

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**CORRESPONDÊNCIA**

**ICA 10-1**

**CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DO  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
(ICAER)**

**2010**

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



**CORRESPONDÊNCIA**

**ICA 10-1**

**CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS DO  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
(ICAER)**

**2010**



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

PORTARIA COMGEP N° 89/5EM, DE 7 DE JUNHO DE 2010.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica.

**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 n° 216/GC3, de 24 de fevereiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 10-1 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER)”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGEP n° 37/6EM, de 11 de março de 2010, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica n° 49, de 15 de março de 2010.

Ten Brig Ar JORGE GODINHO BARRETO NERY  
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicado no BCA n° 106, de 9 de junho de 2010)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	11
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	11
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	11
1.3 <u>CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</u> .....	16
1.4 <u>ÂMBITO</u> .....	16
<b>2 PAPÉIS, ENVELOPES E TIMBRES</b> .....	17
2.1 <u>PAPÉIS E ENVELOPES</u> .....	17
2.2 <u>TIMBRES</u> .....	18
<b>3 FORMAS DE TRATAMENTO</b> .....	19
3.2 <u>VOCATIVO OU INVOCAÇÃO</u> .....	21
<b>4 ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS</b> .....	24
4.1 <u>ABREVIATURAS E SIGLAS</u> .....	24
4.2 <u>HORAS E DATAS</u> .....	25
4.3 <u>NÚMEROS E SÍMBOLOS</u> .....	27
4.4 <u>PONTOS CARDEAIS E COORDENADAS GEOGRÁFICAS</u> .....	28
4.5 <u>ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL</u> .....	29
4.6 <u>ALFABETO FONÉTICO</u> .....	29
4.7 <u>UNIDADES DE MEDIDA</u> .....	29
4.8 <u>POSTOS E GRADUAÇÕES</u> .....	30
<b>5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	32
5.1 <u>LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL</u> .....	32
5.2 <u>CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇADA AO EXTERIOR</u> .....	32
5.3 <u>APRESENTAÇÃO GRÁFICA</u> .....	32
5.4 <u>APÊNDICES</u> .....	33
5.5 <u>ANEXOS</u> .....	33
5.6 <u>TRANSCRIÇÕES</u> .....	34
5.7 <u>MENÇÃO A PESSOAL</u> .....	34
5.8 <u>REFERÊNCIA A AUTORIDADES</u> .....	35
5.9 <u>FECHO DE CORTESIA</u> .....	35
5.10 <u>CÓPIAS</u> .....	35
5.11 <u>NUMERAÇÃO</u> .....	35
5.12 <u>AUTENTICAÇÃO</u> .....	36
5.13 <u>APOSTILA</u> .....	37
5.14 <u>QUADROS E TABELAS</u> .....	38
<b>6 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	40
6.1 <u>FORMATAÇÃO PADRÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</u> .....	40
6.2 <u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</u> .....	46
6.3 <u>FORMATAÇÃO PADRÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS</u> .....	64
6.4 <u>QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DAS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS ORDINATÓRIOS</u> .....	67
6.5 <u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS</u> .....	68

<b>6.6</b>	<b><u>PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO</u></b>	<b>70</b>
<b>7</b>	<b>TRÂMITE DE DOCUMENTOS</b>	<b>71</b>
<b>8</b>	<b>NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO</b>	<b>72</b>
<b>8.1</b>	<b><u>NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO</u></b>	<b>72</b>
<b>8.2</b>	<b><u>ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS</u></b>	<b>73</b>
<b>8.3</b>	<b><u>AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO</u></b>	<b>74</b>
<b>8.4</b>	<b><u>NUMERAÇÃO DE FOLHAS OU DE PEÇAS DE PROCESSO</u></b>	<b>76</b>
<b>8.5</b>	<b><u>REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO</u></b>	<b>77</b>
<b>8.6</b>	<b><u>JUNTADA DE PROCESSO</u></b>	<b>78</b>
<b>8.7</b>	<b><u>DESAPENSAÇÃO</u></b>	<b>79</b>
<b>8.8</b>	<b><u>DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS</u></b>	<b>79</b>
<b>8.9</b>	<b><u>DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS</u></b>	<b>80</b>
<b>8.10</b>	<b><u>DILIGÊNCIA</u></b>	<b>80</b>
<b>8.11</b>	<b><u>ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE</u></b>	<b>80</b>
<b>8.12</b>	<b><u>RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS</u></b>	<b>81</b>
<b>8.13</b>	<b><u>CARIMBOS DE PROCESSOS</u></b>	<b>82</b>
<b>9</b>	<b>DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b>	<b>85</b>
<b>10</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>86</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>87</b>
	<b>Anexo A - Escrituração de Envelopes (anverso e verso)</b>	<b>90</b>
	<b>Anexo B - Timbres</b>	<b>92</b>
	<b>Anexo C - Apostila</b>	<b>93</b>
	<b>Anexo D - Quadros e Tabelas</b>	<b>94</b>
	<b>Anexo E - Continuação de documentos</b>	<b>95</b>
	<b>Anexo F - Ata</b>	<b>96</b>
	<b>Anexo G - Atestado</b>	<b>97</b>
	<b>Anexo H - Aviso Interno</b>	<b>98</b>
	<b>Anexo I - Carta</b>	<b>99</b>
	<b>Anexo J - Certidão</b>	<b>100</b>
	<b>Anexo K - Consulta</b>	<b>101</b>
	<b>Anexo L - Declaração</b>	<b>102</b>
	<b>Anexo M - Despacho Decisório</b>	<b>103</b>
	<b>Anexo N - Despacho de Encaminhamento</b>	<b>104</b>
	<b>Anexo O - Edital</b>	<b>105</b>
	<b>Anexo P - Memorando</b>	<b>106</b>
	<b>Anexo Q - Mensagem Direta</b>	<b>107</b>
	<b>Anexo R - Mensagem Fac-símile</b>	<b>108</b>
	<b>Anexo S - Mensagem Interna</b>	<b>109</b>
	<b>Anexo T - Mensagem Telegráfica</b>	<b>110</b>
	<b>Anexo U - Ofício Simples</b>	<b>111</b>
	<b>Anexo V - Ofício Circular</b>	<b>112</b>
	<b>Anexo W - Ofício Externo</b>	<b>113</b>
	<b>Anexo X - Parecer Técnico</b>	<b>114</b>
	<b>Anexo Y - Parte</b>	<b>115</b>

<b>Anexo Z - Parte Pessoal</b> .....	116
<b>Anexo AA - Requerimento Interno (militares)</b> .....	117
<b>Anexo BB - Requerimento Interno (civis)</b> .....	118
<b>Anexo CC - Requerimento Externo</b> .....	119
<b>Anexo DD - Quadro demonstrativo das modificações propostas de atos normativos e ordinatórios</b> .....	120
<b>Anexo EE - Portaria Normativa</b> .....	121
<b>Anexo FF - Portaria</b> .....	122
<b>Anexo GG - Cálculo do Dígito Verificador</b> .....	123
<b>Anexo HH - Capa de Processo</b> .....	125
<b>Anexo II - Termo de Autuação de Processo</b> .....	126
<b>Anexo JJ - Folha de Encaminhamento</b> .....	127
<b>Anexo KK - Termo de Desentranhamento de Peças</b> .....	128
<b>Anexo LL - Termo de Ressalva</b> .....	129
<b>Anexo MM - Termo de Juntada por Anexação</b> .....	130
<b>Anexo NN - Termo de Juntada por Apensação</b> .....	131
<b>Anexo OO - Termo de Desapensação</b> .....	132
<b>Anexo PP - Termo de Desmembramento de Peças</b> .....	133
<b>Anexo QQ - Termo de Encerramento de Volume</b> .....	134
<b>Anexo RR - Termo de Abertura de Volume</b> .....	135
<b>Anexo SS - Termo de Reconstituição de Processo</b> .....	136
<b>ÍNDICE</b> .....	139

## PREFÁCIO

A presente reedição da Instrução de Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICA 10-1) tem como principais objetivos padronizar a elaboração de documentos oficiais, no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), visando à sua indispensável uniformização e eficiência, e cumprir o disposto na Portaria nº 1.068/MD, de 8 de setembro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Número Único de Processos relativos às atividades de comunicação administrativa no âmbito do Ministério da Defesa (MD) e dos Comandos da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.

Assim sendo, a partir de 1º de janeiro de 2006, para atender à padronização e à adequação de procedimentos protocolares, segundo orientação do Ministério da Defesa, os Comandos Militares passaram a obedecer às faixas numéricas de codificação de Unidades Protocolizadoras, cabendo ao COMAER a faixa de numeração compreendida entre 67.000 e 69.999.

As modificações inseridas também visam atender às necessidades criadas com a implantação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos do Comando da Aeronáutica (SIGADAER) que, por definição, é um instrumento da gestão arquivística de documentos, processado por computador, com base nos requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e às modificações ocorridas com a implantação da nova ortografia da língua portuguesa.

Nesse contexto, cabe ressaltar que a contínua evolução atinente aos processos na área de gestão de documentos públicos, com certeza, exigirá frequentes atualizações desta Instrução, motivo pelo qual se faz pertinente concitar a atenção de todos, com o propósito de que sejam debatidas as dúvidas, encaminhadas as pertinentes críticas, bem assim apresentadas decorrentes sugestões, tudo emoldurado pelo espírito construtivo que, *per se*, gera o aprimoramento desta Publicação, para proveito dos seus usuários.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Esta ICA tem por finalidade padronizar a elaboração de documentos oficiais, no âmbito do Comando da Aeronáutica, visando à sua indispensável uniformização e eficiência.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.2.1 ACESSÓRIO DE TRAMITAÇÃO**

É o meio utilizado para o encaminhamento e a tramitação da documentação. Exemplos: folha de encaminhamento, capa de processo, folha de rosto do fac-símile e envelope.

#### **1.2.2 ATO NORMATIVO**

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

#### **1.2.3 ATO OFICIAL**

É a decisão emanada de autoridade administrativa competente mediante documento.

#### **1.2.4 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.

#### **1.2.5 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO**

É a abertura do processo a qual é formalizada por um termo de autuação.

#### **1.2.6 CORRESPONDÊNCIA**

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

##### **1.2.6.1 Correspondência Oficial**

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

##### **1.2.6.2 Correspondência Particular**

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

### **1.2.7 APENSAÇÃO**

É a junção física de processos. Poderão ser apensados a um processo principal quantos processos forem necessários.

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

Atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação.

### **1.2.9 DESAPENSAÇÃO**

É a separação física de processos apensados.

### **1.2.10 DESCLASSIFICAÇÃO**

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

### **1.2.11 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

### **1.2.12 DESMEMBRAMENTO**

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. O desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

### **1.2.13 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.

### **1.2.14 DILIGÊNCIA**

É o ato pelo qual um processo que deixou de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

### **1.2.15 DISTRIBUIÇÃO**

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

### **1.2.16 DOCUMENTO**

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

#### **1.2.16.1 Documento Administrativo**

É o documento de teor administrativo oriundo das organizações ou a elas dirigido.

#### **1.2.16.2 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.

#### **1.2.17 FOLHA DO PROCESSO**

São as duas faces (frente e verso) do documento que constitui o processo.

#### **1.2.18 JUNTADA**

É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo. Realiza-se por Anexação ou Apensação.

##### **1.2.18.1 Juntada por Anexação**

É a união definitiva e irreversível de um ou mais processos ou documentos a um outro processo considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

##### **1.2.18.2 Juntada por Apensação**

É a união provisória de um ou mais processos a um processo principal ou mais antigo, destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Na apensação, cada processo continua com sua identificação própria.

A apensação é um procedimento reversível, ou seja, os processos poderão ser separados e cada qual tomará o seu destino próprio. Para arquivar processos que estejam apensados, os mesmos deverão ser fisicamente separados.

Exemplo: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado a outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituir-se-á um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

#### **1.2.19 NUMERAÇÃO DE PEÇAS**

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

#### **1.2.20 NÚMERO ÚNICO DE PROCESSO (NUP)**

No Comando da Aeronáutica o Número Único de Processo (NUP) é o mesmo número de protocolo atribuído a uma correspondência oficial, externa ou interna, expedida ou recebida. O número de protocolo de uma correspondência passará a ser designado NUP quando esta for autuada como processo.

### **1.2.21 PÁGINA DO PROCESSO**

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

### **1.2.22 PEÇA DO PROCESSO**

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

Exemplo: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

### **1.2.23 PROCEDÊNCIA**

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

### **1.2.24 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 técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados executar tais procedimentos.

### **1.2.25 PROCESSO PRINCIPAL**

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação/apensação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

### **1.2.26 PROCESSO ACESSÓRIO**

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal. É juntado (anexado/apensado) ao processo principal.

### **1.2.27 PROTOCOLO CENTRAL**

É o setor da OM encarregado dos procedimentos relativos às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

### **1.2.28 PROTOCOLO SETORIAL**

É o setor encarregado de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula. Tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

### **1.2.29 RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Alteração de classificação de documentos por autoridade competente.

### **1.2.30 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.

## 1.2.31 TERMOS

### 1.2.31.1 Termo de Abertura de Volume

É o documento utilizado para informar sobre a abertura de volume subsequente.

### 1.2.31.2 Termo de Autuação de Processo

É o documento utilizado para informar sobre a abertura de processo.

### 1.2.31.3 Termo de Desapensação

É o documento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

Observação: Não existe “Termo de Desanexação”, pois este é um processo definitivo e irreversível (item 1.2.16.1).

### 1.2.31.4 Termo de Desentranhamento de Peças

É o documento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo.

### 1.2.31.5 Termo de Desmembramento de Peças

É o documento utilizado para informar sobre a separação física de parte das peças do processo para formar outro processo.

### 1.2.31.6 Termo de Encerramento de Volume

É o documento utilizado para registrar o encerramento de volume do processo.

### 1.2.31.7 Termo de Juntada por Anexação

É o documento utilizado para registrar a juntada de peça ou processo ao processo principal.

### 1.2.31.8 Termo de Juntada por Apensação

É o documento utilizado para registrar a juntada de um ou mais processos ao processo principal.

### 1.2.31.9 Termo de Reconstituição de Processos

É o documento utilizado para informar que um processo desaparecido ou extraviado será reconstituído.

### 1.2.31.10 Termo de Ressalva

É o documento utilizado para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao efetuar a anexação, foi constatada a ausência de uma peça.

### 1.2.32 TRAMITAÇÃO

É a movimentação do processo de uma OM à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

### 1.2.33 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

É a unidade organizacional que tem, dentre suas competências, responsabilidades pela autuação e numeração de processos.

## 1.3 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos do COMAER são assim classificados:

a) quanto ao âmbito:

- interno: é o que tramita entre os setores de uma mesma OM.

Exemplo: Parte;

- externo: é o que tramita entre as OM do COMAER ou entre estas e os órgãos externos ou as pessoas físicas.

Exemplo: Ofício Circular; Ofício Externo.

b) quanto à natureza:

- ostensivo: é aquele cujo acesso é irrestrito;

- sigiloso: é aquele cujo acesso é restrito a um determinado grupo de pessoas. São classificados 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. Os graus de sigilo são: Reservado, Confidencial, Secreto e Ultrassegredo, devendo ser observada a publicação que trata da “Salvaguarda de Assuntos Sigilosos”, para aposição correta do grau de sigilo e paginação; e

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 Instrução aplica-se a todas as OM do COMAER.

## 2 PAPÉIS, ENVELOPES E TIMBRES

### 2.1 PAPÉIS E ENVELOPES

**2.1.1** As padronizações estabelecidas neste capítulo baseiam-se no Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977, que “fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal”, e na Instrução Normativa nº 83, de 3 de abril de 1978, do antigo Departamento de Administração do Serviço Público (DASP).

**2.1.2** O formato fundamental dos papéis de expediente, para uso no COMAER, é 210 mm x 297 mm (A4).

**2.1.3** Os envelopes têm os seguintes símbolos e formatos:

SÍMBOLOS	FORMATOS (mm)	USO RECOMENDADO
E1	229 x 324	Para folhas A4 inteiras ou processo.
E2	162 x 229	Para folhas A5 inteiras e para folhas A4 dobradas ao meio no sentido da largura.
E3	110 x 229	Para folhas A4 dobradas duas vezes no sentido da largura em três partes iguais.
E4	114 x 162	Para folhas A4 dobradas em cruz, em quatro partes iguais; para folhas A5 dobradas ao meio no sentido da largura e A6 inteira.

**2.1.4** Toda correspondência oficial expedida é acondicionada em envelope, escriturado conforme a padronização da Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos (ECT) - Anexo A.

**2.1.4.1** O acondicionamento da Correspondência Sigilosa deverá obedecer ao previsto no item 2.8, capítulo 2, do “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica” (RCA 205-1/2006).

**2.1.4.2** No campo referente ao destinatário, no canto superior esquerdo, do averso do envelope, deverá constar:

- a) a espécie, o número e a data da correspondência;
- b) o tratamento cerimonioso compatível, seguido do posto e do nome;
- c) cargo, seguido da OM destinatária;
- d) endereço completo; e
- e) Código de Endereçamento Postal (CEP).

**2.1.4.3** No campo referente ao remetente, no canto inferior esquerdo do verso do envelope, deverá constar:

- a) nome e posto;
- b) cargo, seguido da OM remetente;
- c) endereço completo; e
- d) CEP.

**2.1.5** A correspondência de caráter pessoal, embora tratando de assunto de serviço, contém apenas a forma de tratamento correspondente, o nome do destinatário precedido do posto ou título, a organização a qual pertence e seu respectivo endereço.

**2.1.6** Para a escrituração dos envelopes, poderá ser utilizada a etiqueta de endereçamento.

**2.1.7** Nos mencionados papéis e envelopes, figuram unicamente, como emblema, as Armas Nacionais, com os seguintes tamanhos:

<b>EMBLEMA</b>	<b>ALTURA (mm)</b>
S2	20
S3	15

## **2.2** TIMBRES

**2.2.1** 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**”.

### **2.2.2** TIPOS DE TIMBRE (Anexo B)

**2.2.2.1** 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.

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

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

**2.2.2.4** 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.

**2.2.2.5** 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 usadas 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, serão empregadas por extenso.

**3.1.1** Vossa Excelência (V.Exa./V.Ex.<sup>a</sup>) - É a forma de tratamento mais elevada. É utilizada para as autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público da União.

#### **3.1.1.1** Poder Executivo:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado (além dos titulares dos Ministérios, os que integram a estrutura da Presidência da República - [sítio www.planalto.gov.br/estrutura](http://www.planalto.gov.br/estrutura));
- d) Governadores e Vice-Governadores de Estados e do Distrito Federal;
- e) Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- f) Embaixadores;
- g) Procurador-Geral da União;
- h) Secretários-Executivos e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- i) Secretários de Estado dos Governos Estaduais; e
- j) Prefeitos Municipais.

#### **3.1.1.2** 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.

#### **3.1.1.3** Poder Judiciário:

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

**3.1.1.4** Ministério Público da União:

## a) Ministério Público Federal:

- Procurador-Geral da República;
- Subprocuradores-Gerais da República;
- Procuradores Regionais da República;
- Procuradores da República;

## b) Ministério Público do Trabalho:

- Procurador-Geral do Trabalho;
- Subprocuradores-Gerais do Trabalho;
- Procuradores Regionais do Trabalho;
- Procuradores do Trabalho;

## c) Ministério Público Militar:

- Procurador-Geral da Justiça Militar;
- Subprocuradores-Gerais da Justiça Militar;
- Procuradores da Justiça Militar;
- Promotores da Justiça Militar; e

## d) Ministério Público do Distrito Federal e Territórios:

- Procurador-Geral de Justiça;
- Procuradores de Justiça;
- Promotores de Justiça;
- Promotores de Justiça Adjuntos.

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

**3.1.3** Vossa Eminência (V.Ema./V.Em.<sup>a</sup>) - aplicar-se-á aos cardeais.

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

**3.1.5** Vossa Reverendíssima (V.Revma./V.Rev.<sup>ma</sup>) - aplicar-se-á aos monsenhores, cônegos e superiores religiosos.

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

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

**3.1.8** Vossa Senhoria (V.Sa./V.S.<sup>a</sup>) - quando dirigido àqueles (civil ou militar) que não façam jus aos tratamentos acima.

Exemplo: Sua Senhoria o Senhor Diretor do Arquivo Nacional.

**3.1.9** 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.

### 3.2 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.

TRATAMENTO	VOCATIVO OU INVOCAÇÃO
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** Fica dispensado o emprego do superlativo “Ilustríssimo” para as autoridades que recebem o tratamento de “Vossa Senhoria” (V.Sa./V.S.<sup>a</sup>) e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Sua Senhoria” ou “Senhor” (Sr.).

**3.2.3** Em comunicações oficiais, é abolido o uso do tratamento “Digníssimo” às autoridades públicas, já que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo dessa natureza, sendo desnecessária sua repetida invocação.

**3.2.4** Acrescente-se 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.

**3.2.5** O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é “Excelentíssimo Senhor”, seguido do cargo respectivo.

Exemplos:

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

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

Exemplos:

Senhora Senadora;  
 Senhor Juiz;  
 Senhor Ministro; ou  
 Senhor Governador.

**3.2.7** No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por “Vossa Excelência” obedece à forma dos exemplos que se seguem.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor  
FULANO DE TAL  
Ministro de Estado da Defesa  
Ministério da Defesa  
CEP 70064-000 - Brasília-DF

A Sua Excelência o Senhor  
Tenente-Brigadeiro do Ar FULANO DE TAL  
Comandante da Aeronáutica  
Comando da Aeronáutica  
CEP 70160-000 - Brasília-DF;

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.

**3.3** Para uso específico no âmbito do Ministério da Defesa são utilizadas as formas de tratamento discriminadas no quadro a seguir:

<b>ORDEM DE PRECEDÊNCIA</b>	<b>PRONOMES DE TRATAMENTO</b>	<b>VOCATIVOS</b>	<b>ENDEREÇAMENTO</b>
<b>Ministro de Estado da Defesa</b>	<b>Vossa Excelência</b>	<b>Senhor Ministro ...</b>	<b>A Sua Excelência o Senhor ...</b>
<b>Chefe do EMD</b>	<b>Vossa Excelência</b>	<b>Senhor Chefe ...</b>	<b>A Sua Excelência o Senhor ...</b>
<b>Oficiais-Generais das Forças Armadas (Secretários)</b>	<b>Vossa Excelência</b>	<b>Senhor Secretário</b>	<b>A Sua Excelência o Senhor ...</b>
<b>Secretários (civis)</b>	<b>Vossa Excelência</b>	<b>Senhor Secretário..</b>	<b>A Sua Excelência o Senhor ...</b>
<b>Arcebispo Militar</b>	<b>Vossa Excelência Reverendíssima</b>	<b>Senhor Arcebispo</b>	<b>A Sua Excelência Reverendíssima</b>
<b>Oficiais-Generais das Forças Armadas (Comandantes das Forças e seus Chefes de Gabinete)</b>	<b>Vossa Excelência</b>	<b>Senhor Comandante Senhor Chefe de Gabinete...</b>	<b>A Sua Excelência o Senhor ...</b>
<b>Oficiais-Generais das Forças Armadas (Diretor de Departamento, Diretor do HFA, entre outros)</b>	<b>Vossa Excelência</b>	<b>Senhor Diretor ...</b>	<b>A Sua Excelência o Senhor ...</b>
<b>Chefe de Gabinete do Ministro/MD</b>	<b>Vossa Senhoria</b>	<b>Senhor Chefe de Gabinete ...</b>	<b>A Sua Senhoria o Senhor ...</b>
<b>Diretor de Departamento (Civis)</b>	<b>Vossa Senhoria</b>	<b>Senhor Diretor...</b>	<b>A Sua Senhoria o Senhor ...</b>
<b>Bispo Aux Arq. Militar</b>	<b>Vossa Excelência Reverendíssima</b>	<b>Senhor Bispo ...</b>	<b>A Sua Excelência Reverendíssima</b>
<b>Consultor Jurídico</b>	<b>Vossa Senhoria</b>	<b>Senhor Consultor ...</b>	<b>Ao Senhor</b>

<b>ORDEM DE PRECEDÊNCIA</b>	<b>PRONOMES DE TRATAMENTO</b>	<b>VOCATIVOS</b>	<b>ENDEREÇAMENTO</b>
<b>Secretário de Controle Interno</b>	<b>Vossa Senhoria</b>	<b>Senhor Secretário...</b>	<b>Ao Senhor</b>
<b>Assessores Especiais e de Imprensa</b>	<b>Vossa Senhoria</b>	<b>Senhor Assessor ...</b>	<b>Ao Senhor</b>

Observações:

- A precedência dos militares e a forma de tratamento são inerentes ao posto e, em princípio, independem do cargo que ocupam.
- Nos Memorandos, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa, não pelo nome.

Ex: Ao Excelentíssimo Senhor Diretor do Departamento [...]

Ao Excelentíssimo Senhor Secretário de [...]

## 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** Nas mensagens telegráficas, somente serão empregadas as abreviaturas oficialmente aprovadas, constantes da publicação que trata de abreviaturas de telecomunicações administrativas, conforme estabelecido no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos Aeronáuticos”.

**4.1.3** 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 exclusivo de letras maiúsculas.

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

**4.1.4** 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. É obrigatório utilizar a redação por extenso. 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 e Histórico da Aeronáutica (CENDOC).

**4.1.5** 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.

**4.1.6** 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.

**4.1.7** 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  
 Informação Militar ..... Info Mil

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

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

**4.1.9** Nos textos de manuais ou mensagens telegráficas, 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).

**4.1.10** As abreviaturas ou grupos de abreviaturas, quando utilizados em mensagens telegráficas, serão redigidos em letras maiúsculas, na sua totalidade.

**4.1.11** 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)

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

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

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

**4.1.14** Algumas siglas representam a expressão original em inglês, por serem de uso consagrado. Nestes 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, de 0 h às 23 h, seguido de minutos e segundos quando necessário, obedecendo ao fuso horário do local. Nos locais onde estiver vigorando o horário brasileiro de verão, a sigla “HBV”, entre parênteses, deverá seguir a indicação do horário.

Exemplos: 2 h;  
8 h 32 min  
14 h 1 min 23 s  
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 1961, domingo; 28 de julho de 2004, 6ª feira.

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

Exemplos: 1) 25 de abril de 1932; 10 de julho de 1957;  
2) 2 de março de 1986, e não 02 de março de 1986;  
3) 1º de janeiro de 2006, e não 01 de janeiro de 2006.

**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;

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.

**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 .....	Sab
Domingo .....	Dom

**4.2.7** Nas mensagens telegráficas ou operacionais as designações de datas com horas são escritas da seguinte maneira:

- 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.  
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) 2108-1456  
121452560-86  
21740-000  
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  
80 kg

**4.3.3.1** Excetuam-se 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  
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  
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)  
US\$ 1,25 (um Dólar e vinte e cinco cents)

**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 não será por extenso. 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 ..... Xray
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 marítima .....	mima
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 ..... ’	Milésimo ..... ml ou ””

## 4.7.7 DE VELOCIDADE

Metro por segundo ..... m/s	Milha marítima por hora ..... 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 ..... 1° Ten ou 1T
Contra-Almirante ..... C Alte ou CA	Segundo-Tenente ..... 2° 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 ..... 1° Ten
General de Brigada ..... Gen Bda	Segundo-Tenente ..... 2° 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 do Ar ..... Ten Brig Ar	Capitão ..... Cap
Major-Brigadeiro ..... Maj Brig	Primeiro-Tenente ..... 1° Ten
Brigadeiro ..... Brig	Segundo-Tenente ..... 2° Ten
Coronel ..... Cel	Aspirante a Oficial ..... Asp
Tenente-Coronel ..... Ten Cel	

**4.8.1.3.1** Em todos os postos relativos a militares da Aeronáutica, será acrescida a abreviatura referente ao quadro e à especialidade. Aos postos de Oficiais-Generais, quando integrantes do Quadro de Oficiais Aviadores, será acrescido o vocábulo “Ar”.

Exemplo: 1) Cel Med; Cel Int; Ten Cel Esp Met; Brig Med; Brig Int.

2) Brig Ar; Maj Brig Ar; Ten Brig Ar; Maj Brig Med; Maj Brig Int.

## 4.8.2 GRADUAÇÕES

### 4.8.2.1 Marinha

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

### 4.8.2.2 Exército

Cadete .....	Cad	Cabo .....	Cb
Subtenente .....	S Ten	Soldado .....	Sd
Primeiro-Sargento .....	1° Sgt	Taifeiro-Mor .....	TM
Segundo-Sargento .....	2° Sgt	Taifeiro de Primeira Classe .....	T1
Terceiro-Sargento .....	3° 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, será utilizada, após a respectiva abreviatura, aquela indicadora da Força, entre parênteses.

Exemplo: Cel Av (Aer) Fulano de Tal; Cel (Ex) Fulano de Tal; 1° Ten (MB) Fulano de Tal; CB (MB) Fulano de Tal.

## 5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 5.1 LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL

**5.1.1** 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) correção: cumprimento das regras gramaticais vigentes;
- b) clareza: expressão do pensamento com nitidez, facilitando a compreensão imediata do texto;
- c) concisão: emprego de palavras precisas e específicas, com a exposição das ideias em poucas palavras;
- 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.

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

- a) a repetição e o emprego de palavras cognatas, tais como: “designação” e “designado”, “competete” 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. Nesse caso, a palavra ou expressão será grafada em negrito ou itálico, mantendo a escolha de apenas uma das alternativas no mesmo texto do documento.

### 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, será 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 - 1,5 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 **negrito** ou *itálico*, quando necessário, para destacar as palavras escritas em Português e 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 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 deve haver abuso no uso 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 sigilosos deverá ser observado o previsto no item 2.7, capítulo 2, do “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica” (RCA 205-1/2006).

**5.3.5** Dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

**5.3.6** Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: Tipo de documento + número do documento + palavra-chave do assunto do documento.

Exemplo: Ofício nº 123 - PTA-2009

**5.3.7** Quando se tratar de atos que devam ser publicados no Diário Oficial da União (DOU), serão observadas as normas da Imprensa Nacional (item 6.6).

## **5.4** APÊNDICE

**5.4.1** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

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

**5.4.3** Os apêndices devem ser impressos em ambas as faces do papel, desde que a leitura do mesmo não seja prejudicada.

## **5.5** ANEXOS

**5.5.1** Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

**5.5.2** 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.

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

## **5.6** TRANSCRIÇÕES

**5.6.1** 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 4.860, de 26 de novembro de 1965). Nas referências subsequentes, serão indicados apenas o número e o ano (Exemplo: Lei nº 4.860, de 1965).

**5.6.2** 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;
- 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 entre eles;
- e) as partes do documento a serem transcritas, julgadas desnecessárias, serão substituídas por linhas pontilhadas; e

Exemplo:

<p style="text-align: center;">Art. 2º .....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">“Transcrição.....</p> <p>.....</p> <p>.....”</p>
---

- f) terminar a transcrição com “aspas”.

## **5.7** MENÇÃO A PESSOAL

**5.7.1** 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.

**5.7.2** Na menção a Servidor Civil, constarão cargo, código, nome completo em letras maiúsculas e número de ordem e de matrícula (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE).

**5.7.3** 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 nome de guerra e, para o servidor, o primeiro nome.

**5.7.4** 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, em vez de S1 SGS;
- b) Terceiro-Sargento, em vez de 3S SAD; e
- c) Primeiro-Tenente, em vez de 1º Ten QFO.

## **5.8** REFERÊNCIA A AUTORIDADES

**5.8.1** Nos textos, ao ser mencionada uma autoridade, será feita referência ao cargo que exerce, precedido do pronome de tratamento correspondente.

Exemplo: “Autorizado pelo Exmo. Sr. Comandante-Geral do Pessoal .....””

**5.8.2** 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 .....””

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

**5.8.3** Na correspondência oficial, o cargo da autoridade será precedido do pronome de tratamento, posto, quadro e nome.

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

## **5.9** FECHO DE CORTESIA

**5.9.1** O fecho de cortesia será 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 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”.

**5.9.2** Na correspondência oficial, o fecho de cortesia entre OM do COMAER não é empregado.

## **5.10** CÓPIAS

**5.10.1** Da correspondência expedida será extraída, obrigatoriamente, uma cópia para arquivamento no Protocolo da própria OM, podendo uma outra ser arquivada no setor que confeccionou o documento.

## **5.11** NUMERAÇÃO

**5.11.1** A correspondência oficial receberá numeração sequencial no setor de origem, dentro de cada ano civil, por espécie e grau de sigilo distintos.

**5.11.2** 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/SEC/683

**5.11.3** Nas organizações onde os documentos externos são elaborados em um único setor, a numeração de ordem geral e o indicativo do setor serão suprimidos.

Exemplo:

Ofício nº 683

**5.11.4** Quando se tratar de expediente sigiloso, 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-, C-, S- e US-, definido conforme o “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica” (RCA 205-1/2006).

Exemplos:

Ofício nº R-5/SEC/683

Parte nº R-35/SPM

## **5.12** AUTENTICAÇÃO

**5.12.1** Os documentos são autenticados por meio da assinatura da autoridade competente e pela aposição do sinete. Para os documentos ostensivos usar-se-á o sinete na cor azul, para os sigilosos na cor vermelha.

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

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

**5.12.4** 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:



**5.12.5** Para autenticar os documentos não incluídos no item 5.12.3, tais como atestados, declarações e outros, será utilizado, como sinete, o Selo da Organização.

**5.12.6** 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:



**5.12.6.1** 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.

**5.12.7** 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 (item 6.2.5).

Exemplo:

<p><b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b>  <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b>  <u><b>CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA</b></u></p> <p>CERTIFICO, de acordo com o Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, que a presente cópia é reprodução fiel do original que me foi exibido.</p> <p>Rio de Janeiro, 7 de janeiro de 2009.</p> <p>FULANO DE TAL Cap QFO Aqv Ch da Sect</p>
---

### **5.13** APOSTILA

**5.13.1** É a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de Decretos e Portarias Pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria), para que seja corrigida flagrante inexatidão material 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.

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

**5.13.3** Tratando-se de inexatidão em ato pessoal (exceto Portaria), a apostila deverá ser feita pelo Comandante da Aeronáutica (CMTAER) ou pela autoridade que a propôs. Se o lapso houver ocorrido em portaria pessoal, a correção por apostilamento estará a cargo da autoridade signatária da portaria. Nos dois casos, 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.

**5.13.4** As apostilas são impressas em espaço vertical (seis pontos), 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.

**5.13.5** As apostilas são compostas das seguintes partes:

- a) título: onde constará: “APOSTILA”, em letras maiúsculas, centralizado, com espaço vertical de trinta pontos antes e depois;
- b) texto: localizado a trinta pontos do título, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm. Contém um resumo, no qual constará o ato que a motivou, com os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- c) localidade e data, alinhado a direita e a doze pontos do texto;
- d) assinatura: nome e posto, cargo abreviado, nome ou sigla da respectiva OM, alinhada a direita e a sessenta pontos da localidade e data; e
- e) nas cópias, será impresso um cabeçalho indicando o título ou o documento em que foi lavrada a apostila.

## **5.14** QUADROS E TABELAS

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

**5.14.2** 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 D).

**5.14.3** 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 A Consulta, o Despacho de Encaminhamento, o Memorando, o Ofício e a Parte diferenciam-se mais pela finalidade do que pela formatação. As peculiaridades de cada um serão tratadas separadamente neste capítulo. Porém, os campos comuns entre eles são:

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

6.1.2 É utilizado o timbre 5, conforme o item 2.2.2.2, para todos os 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 escriturados a trinta pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
  - numeração, de acordo com o item 5.11;
  - 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, de acordo com item 8.1.

Exemplos:

Ofício Ostensivo

PRIMEIRO ESQUADRÃO DO SÉTIMO GRUPO DE AVIAÇÃO

Ofício nº 16/SEC/8087  
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2009.

Ofício Sigiloso (neste exemplo, Reservado)

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

Ofício nº R-5/DAP/115  
Protocolo COMAER nº: 00000.000000/0000-00

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2009.

#### 6.1.4 PREÂMBULO

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

Exemplo:

Do Chefe  
Ao Sr. Comandante da Base Aérea de Porto Velho  
ou  
Da Comissão para Coordenação do Projeto do Sistema de Vigilância da Amazônia  
À Assessoria da Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo  
ou, ainda,  
Da CCSIVAM  
À ASOCEA

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

- a) o intervalo entre a epígrafe e o preâmbulo é de trinta pontos;
- b) para os cargos, devem ser utilizadas as formas estabelecidas nos atos que fixam cargos privativos de Oficiais-Generais e de Oficiais Superiores:
  - Comandante-Geral do Pessoal;
  - Diretor de Intendência; e
  - Prefeito de Aeronáutica de Recife.
- c) no documento circular, o remetente e os destinatários são identificados pelas siglas das respectivas OM. 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. Todos os destinatários serão colocados em ordem decrescente de níveis de comando;
- d) 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
- e) 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 por intermédio da qual o documento deva transitar, precedida da expressão de tratamento que couber ou do nome da OM.

Exemplo:

Do Chefe  
Ao Exmo. Sr. Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica, via Exmo. Sr. Comandante-Geral do Pessoal  
ou  
Ao Exmo. Sr. 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 assunto. Da ementa, constarão o resumo do assunto, as referências e a discriminação dos apêndices e anexos, 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) o intervalo entre o preâmbulo e a ementa/assunto é de doze pontos;
- c) os intervalos entre a ementa/assunto, a referência, o apêndice e o anexo, correspondem a doze pontos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) o início da frase da referência é em letra maiúscula e o restante, quando não contrariar as regras gramaticais, será em minúscula;
- g) os apêndices 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:	Inspeção de Saúde.
Referência:	1. ....; e 2. .... .
Apêndice:	A. ....; e B. .... .
Anexo:	A. ....; e B. .... .

- h) as referências a processos são feitas citando-se o seu número. Quando a referência for específica a determinado Despacho de Encaminhamento, o número desse documento e a sigla da organização que o emitiu precedem o do processo. Na referência a Ofícios, são mencionados o seu número, data e siglas das organizações expedidora e destinatária;

Exemplo:

Referência: 1. Proc nº 67400.001529/2005-DV;  
2. 4º Despacho nº R-9/1EM/ 475, do COMGEP, no Proc nº 67410.000250/2005-DV;  
3. Of nº 136/EP/1288, de 06 mar. 2005, da BARF à BABV.

- i) quando se puder resumir conteúdos de outros documentos no texto a referência será eliminada;
- j) a citação de documentos obriga a anexação de suas cópias, excetuando-se os casos em que a reprodução é vedada;
- k) 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 Memorando

Anexo AA. Modelo de Errata

- l) quando o anexo não puder ser assinalado da forma prescrita na alínea “k”, devido à sua natureza (diploma, certificado, disquete, 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 Of nº 13/EP/8087, de 04 maio 2009, da BARF à BABV.

- m) quando um documento interno originar outro externo, este será feito em forma de Ofício. No caso de ser necessário anexar algum documento interno, este será anexado na forma de Cópia Autêntica ou fotocópia.

## 6.1.6 TEXTO

**6.1.6.1** É a parte principal do documento. O intervalo entre a ementa e o texto é de trinta pontos. De forma geral, o texto é assim estruturado:

- a) introdução: faz referência ao assunto;
- b) desenvolvimento: inclui esclarecimentos e informações que o ilustrem; e
- c) conclusão: encerramento do texto de forma clara e precisa.

### 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, este não deve possuir numeração.
- 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.

Exemplos:

2.	Parágrafo. a) alínea; e b) 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 (Oficiais-Generais) ou sucedendo-o (demais autoridades, postos e quadros, graduações e especialidades). Sob este conjunto, constarão, de forma abreviada, quando aplicável, o cargo da autoridade e a sigla da respectiva OM. Nos documentos externos o cargo da autoridade e o nome da respectiva OM deverão ser escritos por extenso;

Exemplos de identificação do signatário para documento interno:

Brig Ar FULANO DE TAL Cmt do CINDACTA I
--

Exemplos de identificação do signatário para documento externo:

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

- b) a identificação do signatário é grafada a sessenta pontos 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, a doze pontos abaixo deste, seu nome, posto e quadro, por extenso, para documentos externos, ou abreviados, para documentos internos. 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 substituída;

Exemplo:

No Imp FULANO DE TAL Coronel Intendente  
 Chefe do Centro de Documentação e Histórico 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 vocativo e o cargo, devendo o texto do documento ser iniciado com a expressão “Por ordem do ...” ou “Incumbiu-me o ...”;

Exemplos:

Por ordem do Exmo. Sr. Comandante-Geral de Apoio ...

Brig Ar FULANO DE TAL  
 ChEM do COMGAP

Incumbiu-me o Sr. Chefe do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica

FULANO DE TAL Ten Cel QFO Aqv  
 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 de encaminhamento 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 a proporção de três para quatro e ser utilizados em uma das seguintes posições:

- a) acima do documento, à direita, ou centro ou esquerda da página;
- b) abaixo da assinatura, à direita ou 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. Escrita-se o texto a trinta pontos abaixo (Anexo E).

Exemplo:

(FL 3/6 do Of nº 123/EC/1245 - COMGAR, de 09 JUN 2005, Proc nº 67400.000065/2004-58)

**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

#### 6.2.1 ATA

**6.2.1.1** É o registro ou resenha de fatos ou ocorrências verificadas e resoluções tomadas numa assembleia, sessão ou reunião (Anexo F). A Ata possui estrutura própria, conforme especificado a seguir:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre;
- c) título: onde constará: “ATA”, em letras maiúsculas, centralizado a 72 pontos do nome da organização;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado abaixo do título, alinhado com a margem esquerda do documento;

Exemplo:



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

ATA

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

- d) texto: redigido a 42 pontos do número de Protocolo do COMAER. Iniciará na margem esquerda do documento, sem espaçamento de parágrafo, contendo nas linhas iniciais os seguintes dados, respectivamente:
- data: constituída de dia, mês e ano, por extenso;
  - hora: de acordo com o estabelecido no item 4.2.1;
  - local: identificação do lugar onde ocorreu a reunião;
  - descrição do evento;
  - relação nominal dos participantes: constituída de nome completo, com os respectivos cargos e funções;
  - assunto em pauta, ocorrências, resoluções;
  - encerramento da assembléia, sessão ou reunião, realizado pelo Presidente, e lavratura da Ata, efetuada pelo Secretário; e
- e) assinaturas: serão inclusas a sessenta pontos do final texto, em ordem de antiguidade, com exceção do secretário, que será o último nome constante da lista. As assinaturas serão dispostas 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. O espaçamento entre as assinaturas será de trinta pontos.

## 6.2.2 ATESTADO

**6.2.2.1** É o documento assinado por autoridade habilitada a transmitir informação sobre fato ou fatos de que tenha conhecimento oficial. Possui duração transitória, é confeccionado em favor de um solicitante, afirmando a veracidade de um fato ou de uma situação. Deve constar no texto o prazo de validade do mesmo. Como normalmente se destina a um órgão externo ao COMAER, o posto e o cargo do signatário será impresso por extenso (Anexo G).

**6.2.2.2** Deve constar do Atestado, obrigatoriamente, a finalidade para a qual é fornecido. É confeccionado conforme especificado a seguir:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre;
- c) título: onde constará “ATESTADO”, em letras maiúsculas, seguido da numeração sequencial do setor que elabora o documento, do indicativo do setor e da numeração de ordem geral da organização. O título deverá estar centralizado a 72 pontos do nome da organização;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado abaixo do título, alinhado com a margem esquerda do documento;
- e) texto: iniciará na margem esquerda do documento, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, redigido a 42 pontos do número de Protocolo do COMAER. O texto iniciará com a expressão: “Atesto, para fins de ...”;
- f) localidade e data: a trinta pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;

- g) identificação do signatário: a sessenta pontos da localidade e data, conforme descrito no item 6.1.7.1.
- h) dados da organização emitente: inserido no rodapé, com o texto justificado, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail* institucional; e
- i) selo da organização: inserido manualmente, de acordo com o item 5.12.6.

### 6.2.3 AVISO INTERNO

**6.2.3.1** 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 (Anexo H). Possui estrutura própria, conforme especificado a seguir:

- a) timbre 5;
- b) título: centralizado, a 42 pontos dos dizeres do timbre, onde constará “AVISO INTERNO”, em letras maiúsculas, seguido da numeração sequencial do setor que elabora o documento e do indicativo do setor;
- c) número de Protocolo do COMAER: localizado abaixo do título, alinhado com a margem esquerda do documento;
- d) ementa: a trinta pontos do número de Protocolo do COMAER, com recuo de 9,0 cm;
- e) destinatário(s): iniciado pela expressão “Ao(s)” a 2,5 cm da margem esquerda e a trinta pontos abaixo da ementa. O texto da(s) linha(s) seguinte(s), caso haja, será iniciado abaixo da primeira letra do nome do cargo anterior;
- f) texto: localizado a trinta pontos abaixo do (s) destinatário (s);
- g) é utilizado avanço de parágrafo de 2,5 cm, sem receber qualquer numeração ou sinal gráfico;
  - o texto de cada consideranda é iniciado por letra maiúscula e concluído com ponto-e-vírgula, exceto o último, que terminará por dois pontos;
  - os itens que se seguirem são numerados com algarismos arábicos, seguidos de ponto, na margem esquerda da folha, do primeiro ao último, trinta pontos abaixo da consideranda;
  - se houver desdobramento dos itens, utilizar a disposição gráfica prevista no item 3.9.4.2 na ICA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”; e
  - o texto desses itens é iniciado por letra maiúscula e concluído com ponto;
- h) localidade e data, a trinta pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita; e
- i) identificação do signatário: a sessenta pontos da localidade e data, contendo o posto, quadro e o nome do CMTAER, e abaixo deste o cargo impresso por extenso, conforme descrito no item 6.1.7.1.

## 6.2.4 CARTA

**6.2.4.1** É a forma de correspondência externa, por meio da qual as autoridades tratam de assunto oficial cuja natureza dispensa a utilização de Ofício (Anexo I). A Carta é redigida em papel formato A4 e consta de:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre;
- c) linha de numeração e data escriturada a trinta pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
  - numeração: de acordo com o item 5.11;
  - localidade e data: definidos de acordo com o item 6.1.3. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado com a margem esquerda do documento;
- e) nome do destinatário, precedido do tratamento cerimonioso compatível e endereço postal, com seu início na margem esquerda e a trinta pontos da identificação do Protocolo do COMAER;
- f) vocativo: de uso facultativo, iniciando-se a 2,5 cm da margem esquerda e a 72 pontos abaixo do destinatário (item 3.2);
- g) texto: inserido a 42 pontos do destinatário ou do vocativo. Os parágrafos não são numerados e têm início a 2,5 cm da margem esquerda;
- h) fecho de cortesia: conforme o item 5.9, seguido de vírgula, com avanço de 2,5 cm em relação à margem esquerda e a doze pontos do final do texto;
- i) identificação do signatário: a sessenta pontos do fecho de cortesia, conforme exemplo descrito no item 6.1.7.1; e
- j) dados da organização emitente: inserido no rodapé, com o texto alinhado a esquerda, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail* institucional.

## 6.2.5 CERTIDÃO

**6.2.5.1** É o documento legal que afirma ou certifica alguma coisa de que se tem provas. A certidão expressa o conteúdo de outro documento oficial e original. (Anexo J). É fornecida mediante requerimento do interessado, desde que satisfaça os seguintes pressupostos:

- a) legítimo interesse;
- b) ausência de sigilo; e
- c) indicação da finalidade.

**6.2.5.2** O requerente deve informar se é a primeira vez que requer.

**6.2.5.3** No caso de reiteração, deve ser esclarecido o motivo.

**6.2.5.4** A Certidão confeccionada consta de:

- a) timbre 5;

- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre;
- c) título: onde constará “CERTIDÃO”, em letras maiúsculas, seguido da numeração sequencial do setor que elabora o documento, do indicativo do setor e da numeração de ordem geral da organização. O título deverá estar centralizado a 72 pontos do nome da organização;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado abaixo do título, alinhado com a margem esquerda do documento;
- e) texto: iniciará na margem esquerda do documento, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, redigido a 42 pontos do número de Protocolo do COMAER. O texto iniciará com a expressão: “Certifico, para fins de ...”;
- f) localidade e data: a trinta pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;
- g) identificação do signatário: a sessenta pontos da localidade e data, conforme exemplo descrito no item 6.1.7.1;
- h) dados da organização emitente: inserido no rodapé, com o texto justificado, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail* institucional; e
- i) selo da organização: inserido manualmente, de acordo com o item 5.12.6.1.

**6.2.5.5** Para a confecção de certidões de Tempo de Serviço, deve ser observada a ICA 30-6 “Emissão de Certidão de Tempo de Serviço Militar, de Serviço de Guerra e de Inteiro Teor no Âmbito do Comando da Aeronáutica” que trata de emissão desse tipo de documento no âmbito do COMAER.

## **6.2.6 CONSULTA**

**6.2.6.1** É o documento externo, redigido em forma de Ofício, em que se solicita à autoridade competente esclarecimento sobre determinado assunto ou a correta interpretação de um texto de dispositivo legal, regulamentar ou administrativo (Anexo K).

**6.2.6.2** Numa consulta, além de mencionar o motivo que a determinou, o consultante observará os seguintes termos:

- a) relatar o caso sucintamente (qualificação, fatos, fundamentos, pedido);
- b) citar e justificar seu entendimento a respeito do caso, fazendo menção à legislação aplicável;
- c) informar as medidas práticas já adotadas, se for o caso;
- d) transcrever as dúvidas objetivamente, enumerando separadamente cada item; e
- e) encaminhar a documentação correspondente à matéria consultada.

**6.2.6.3** A consulta é composta 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 e data escriturada a trinta pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:

- numeração: de acordo com o item 5.11, sendo que a definição da espécie do documento conterà o título “Consulta”, por extenso.

Exemplo:

Consulta nº 22/DAM/255;

- localidade e data: definidos de acordo com o item 6.1.3. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;

d) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado na margem esquerda do documento; e

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

## 6.2.7 CORRESPONDÊNCIA ENCAMINHAMENTO ELETRÔNICO

**6.2.7.1** É o documento que tem por finalidade prestar uma informação, determinar um procedimento ou ainda, encaminhar arquivos. Criado especificamente para a rede INTRAGAR - Correio Eletrônico Operacional do Comando-Geral de Operações Aéreas (COMGAR), a correspondência encaminhamento eletrônico é normatizada pela Diretriz Operacional DIROP TEL-02A/2007 do COMGAR.

## 6.2.8 DECLARAÇÃO

**6.2.8.1** É o documento pelo qual a autoridade competente, a pedido do interessado, expressa a existência ou não de um fato. Possui duração transitória, devendo constar no texto o prazo de validade do mesmo, Conterà em seu texto o fim a que se destina (Anexo L). A Declaração confeccionada consta de:

a) timbre 5;

b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre;

c) título: onde constará “DECLARAÇÃO”, em letras maiúsculas, centralizado a 72 pontos do nome da organização;

d) número de Protocolo do COMAER: localizado abaixo do título, alinhado com a margem esquerda do documento;

e) texto: redigido a 42 pontos do número de Protocolo do COMAER, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, iniciado com a expressão: “Declaro, para fins de .....”;

f) localidade e data, a trinta pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;

g) identificação do signatário: a sessenta pontos da localidade e data, conforme exemplo descrito no item 6.1.7.1;

- h) dados da organização emitente: inserido no rodapé, com o texto justificado, constituído de logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail* institucional; e
- i) selo da organização: inserido manualmente, de acordo com o item 5.12.6.1.

## 6.2.9 DESPACHO

**6.2.9.1** É o documento pelo qual uma autoridade determina, solicita, soluciona ou informa o que for de sua alçada em determinado processo. Os Despachos podem ser: Decisórios (Anexo M), item 6.5.1 ou de Encaminhamento (Anexo N).

**6.2.9.2** Despacho de Encaminhamento: é o documento externo, concernente ao andamento de um processo, usado exclusivamente no âmbito do COMAER (Anexo N). É expedido, geralmente, em continuação a um ofício ou requerimento, de qualquer origem ou natureza, que venha a exigir a abertura de um processo para o seu equacionamento. No Despacho, a autoridade informa, consulta, indica ou propõe medidas em relação ao assunto do documento original.

**6.2.9.2.1** O Despacho de Encaminhamento permite manter junto ao documento original toda a correspondência trocada entre as organizações pelas quais o expediente tramita, até a resolução final.

**6.2.9.2.2** O Despacho de Encaminhamento confeccionado (Anexo N) é composto de:

- 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;
  - doze pontos abaixo e no centro da página, a inscrição 1º (ou 2º, 3º, etc.) DESPACHO;
  - doze pontos 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 67400.000065/2004 -DV- Ref Of nº 8/1EM3/2005, de 22 abr. 2005, do COMGEP).**

4º DESPACHO

Nº 183/GAB/2377

Rio de Janeiro, 22 de julho de 2009.

- 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 apêndices e/ou os anexos, quando o despacho os contiver, posicionados a doze pontos abaixo do preâmbulo;

Exemplo:

<p>Do Comandante Ao Exmo. Sr. Comandante da Academia da Força Aérea</p> <p>Apêndice: Relatório de estudos.</p> <p>Anexo: Três folhas de alterações.</p>
---

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

## 6.2.10 EDITAL

**6.2.10.1** É o meio de comunicação feito por intermédio de publicação em DOU ou pela Imprensa, para tornar público assuntos de interesse da Administração (Anexo O). É composto de:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: onde constará o nome da organização que publica o Edital, em letras maiúsculas, abaixo dos dizeres do timbre e sublinhado;
- c) título: onde constará “EDITAL”, em letras maiúsculas, seguido da numeração sequencial do setor que elabora o documento. O título deverá estar centralizado a 72 pontos do nome da OM;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado abaixo do título, alinhado com margem esquerda do documento;
- e) texto: localizado a 42 pontos do número de Protocolo do COMAER, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, sem qualquer numeração;
- f) localidade e data: a trinta pontos da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita; e
- g) identificação do signatário: a sessenta pontos da localidade e data, conforme descrito no item 6.1.7.1.

## 6.2.11 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

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

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

**6.2.11.2** Quanto à sua estrutura, a Exposição de Motivos segue, no que couber, o modelo do ofício para correspondência com órgãos externos ao COMAER. A formatação da Exposição de Motivos segue a formalística preconizada pelo Manual de Redação da Presidência da República, que pode ser encontrado no seguinte endereço eletrônico: [www.planalto.gov.br/manual\\_redac.htm](http://www.planalto.gov.br/manual_redac.htm).

## **6.2.12 MEMORANDO**

**6.2.12.1** É o documento interno que tramita entre os setores de uma mesma OM, podendo este ser do mesmo nível hierárquico ou de nível superior para inferior. Normalmente transmite ordens, instruções ou solicita informações. Pode ter o caráter de circular, o que implica mesma numeração, data e texto. Nos Memorandos, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa e não pelo nome. O Memorando (Anexo P) é composto das seguintes partes:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre. A epígrafe será acrescida do nome do setor emissor, sublinhado, abaixo do nome da OM;
- c) linha de numeração e data escriturada a trinta pontos abaixo do nome do setor emissor. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
  - numeração: de acordo com o item 5.11, sendo que conterà apenas o número sequencial e a sigla do setor expedidor.Exemplo:

Memorando nº 7/GAB

  - localidade e data: definidos de acordo com o item 6.1.3. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado à margem esquerda do documento; e
- e) o preâmbulo, a ementa, o texto e a identificação do signatário seguem os parâmetros definidos na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1).

## **6.2.13 MENSAGEM DIRETA**

**6.2.13.1** É o documento de âmbito externo, de trânsito urgente, entre OM do COMAER, que permite o trâmite sem a necessidade de utilização dos serviços de postagem pelo Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE), devendo ser utilizada a linguagem corrente no seu texto (Anexo Q). A Mensagem Direta confeccionada consta de:

- a) timbre 7;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas e sublinhado, da OM expedidora. Será localizada abaixo do timbre;
- c) título: onde constará: “MENSAGEM DIRETA”, em letras maiúsculas, sublinhado, em negrito, ao lado do timbre e da epígrafe;

d) linha de numeração: posicionada a trinta pontos do nome da OM expedidora, será composta de número sequencial do setor, do indicativo do setor que elabora o documento e da numeração de ordem geral da organização. Será omitida a espécie do documento, Exemplo:

Nº 3/SEC/683, e não “Mensagem Direta nº 3/SEC/683”;

- e) localidade e data em letra minúscula com a primeira letra em maiúscula: na mesma linha da linha de numeração, descrita conforme item 6.1.3, com o seu término coincidindo com a margem direita;
- f) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado na margem esquerda do documento;
- g) preâmbulo: composto do termo “DESTINATÁRIO”, em letras maiúsculas, a trinta pontos do número de Protocolo do COMAER. Para cada destinatário deverá ser confeccionada uma Mensagem Direta;
- h) texto: iniciado a trinta pontos do preâmbulo, os parágrafos não são numerados e têm início a 2,5 cm da margem esquerda; e
- i) identificação do signatário: a sessenta pontos do texto, conforme descrito no item 6.1.7.1.

#### 6.2.14 MENSAGEM FAC-SÍMILE (FAX)

**6.2.14.1** O FAX, forma abreviada já consagrada de **fac-símile**, é utilizado para a transmissão de mensagens urgentes com textos sucintos. É utilizado também para o envio antecipado de documento nas situações em que há premência de transmitir o seu conteúdo. Caso necessário o original, este deverá seguir posteriormente, pelas vias normais.

**6.2.14.2** Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com fotocópia do FAX e não com o próprio FAX, cujo papel, em certos tipos, se deteriora rapidamente.

**6.2.14.3** Os documentos enviados por FAX mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

**6.2.14.4** Juntamente com o documento principal, deverá ser encaminhada a folha de rosto, isto é, pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, confeccionada de acordo com o Anexo R.

**6.2.14.5** A Folha de rosto, composta de apenas uma página, consta de:

- a) timbre 5;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado e logo abaixo do timbre; e
- c) logo abaixo da epígrafe, devem constar as seguintes informações do remetente: logradouro, complemento, bairro, cidade e estado, CEP, telefone com DDD, telefone fax e *e-mail* institucional;

**6.2.14.6** Na confecção da folha de rosto do fac-símile, deve-se observar o correto preenchimento do campo “FAX DESTINO” com o número do fax, com DDD, da OM a qual se destina o documento.

**6.2.14.7** Os níveis de prioridade disponíveis são: “BAIXA”, “MÉDIA” e “ALTA”.

**6.2.14.8** O campo “ESTA FOLHA +” destina-se a informar a quantidade total de folhas do documento que será transmitido por fax, além da folha de rosto, juntamente com aquelas mencionadas nos campos “REFERÊNCIA”, “APÊNDICE” e/ou “ANEXO”, se houver.

**6.2.14.9** Os campos “REFERÊNCIA”, “APÊNDICE” e/ou “ANEXO” são independentes e deverão ser utilizados somente quando necessário. Caso contrário, não deverão constar na folha de rosto.

**6.2.14.10** No campo “TELEFONE PARA CONTATO” deverá ser inserido o número de telefone, com o DDD, do Setor da OM responsável pela elaboração do documento.

**6.2.14.11** A classificação do grau de sigilo definida na folha de rosto seguirá a classificação de mais alto grau de sigilo atribuída ao documento de referência, apêndice e/ou anexo. O carimbo do grau de sigilo será inserido de acordo com o item 2.7, capítulo 2, do “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica” (RCA 205-1/2006).

**6.2.14.12** Cabe observar, para o envio de mensagens fac-símile, a instrução presente no RCA 205-1, item 3.2.4, onde consta que “Deve-se considerar a extrema vulnerabilidade de telefones, fax ou internet, sem a devida proteção criptográfica, para o trato de assuntos sigilosos.”

## **6.2.15 MENSAGEM INTERNA**

**6.2.15.1** É o documento de âmbito interno, que tramita entre setores de uma OM, tratando de assuntos de rotina, devendo ser utilizada a linguagem corrente no seu texto. A Mensagem Interna confeccionada (Anexo S) consta de:

- a) timbre 7;
- b) epígrafe: nome, em letras maiúsculas, da OM expedidora, sublinhado. Será localizada abaixo do timbre;
- c) título: onde constará: “MENSAGEM INTERNA”, em letras maiúsculas, sublinhado, em negrito, ao lado do timbre e da epígrafe;
- d) linha de numeração: posicionada a trinta pontos do nome da OM expedidora, será composta de número sequencial do setor e do indicativo do setor. Serão omitidas a espécie do documento e a numeração de ordem geral da organização.

Exemplo: Nº 17/SEC, e não “Mensagem Interna nº 17/SEC/683”;

- e) localidade e data: na mesma linha da numeração, descrita conforme item 6.1.3, com o seu término coincidindo com a margem direita;
- f) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado na margem esquerda do documento; e
- g) o preâmbulo, a ementa, o texto e a identificação do signatário seguem os parâmetros definidos na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1).

## **6.2.16 MENSAGEM TELEGRÁFICA**

**6.2.16.1** É o documento de âmbito externo, sucinto e com caráter de urgência, transmitido por equipamento de telecomunicações (Anexo T). É normatizado pelo Departamento de Controle

do Espaço Aéreo (DECEA) e confeccionado de acordo com a Instrução que estabelece critérios para a confecção e a emissão de mensagens através das Redes de Telecomunicações Administrativas do Comando da Aeronáutica, ICA 102-1 “Mensagem Telegráfica”.

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

**6.2.17.1** Usada para padronizar os procedimentos rotineiros a serem seguidos em uma atividade determinada. É aprovada pelo Comandante da OM, quando elaborada por subordinado. Sua efetivação, alterações e cancelamento devem constar no Boletim Interno (BI) da OM.

**6.2.17.2** Não será padronizada nesta ICA, ficando a cargo de cada OM, recomendando-se, porém, seguir a disposição gráfica do texto conforme a ICA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações”.

#### **6.2.18 NOTA DE SERVIÇO (NS)**

**6.2.18.1** É o documento que divulga ordens ou estabelece medidas relacionadas com a execução de serviço que prescindam de menção e/ou publicação em Boletim. É emitida pelo Comandante, Secretário, Chefe ou Diretor e cumprida na respectiva organização ou em alguns de seus órgãos constitutivos. O modelo de Nota de Serviço deve ser criado em função das necessidades da OM.

#### **6.2.19 OFÍCIO**

**6.2.19.1** Ofício é o documento que tem por finalidade o trato de assuntos oficiais entre as OM do COMAER, ou entre estas e os demais órgãos da Administração Pública, instituições particulares ou pessoas físicas. Todos os parágrafos do texto são numerados, seguidos de ponto, inclusive quando existir um único parágrafo.

**6.2.19.2** Quanto à destinação, devem ser considerados os seguintes modelos de Ofício:

a) para uso entre OM do COMAER:

- quando abordar assunto que deva ser do conhecimento de uma única OM ou autoridade deverá ser expedido o Ofício Simples (Anexo U); e
- deverá ser expedido o Ofício Circular (Anexo V) quando abordar assunto que deva ser do conhecimento de várias OM do mesmo nível ou de OM subordinadas. O Ofício Circular não poderá ser enviado para o Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) e nem para o Comandante da Aeronáutica (CMTAER);

b) quando o destinatário for uma instituição ou pessoa externa ao COMAER, usa-se o Ofício Externo (Anexo W).

**6.2.19.3** O Ofício Simples (Anexo U), utilizado para correspondência entre as OM do COMAER, 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 e data escriturada a trinta pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
  - numeração: de acordo com o item 5.11, sendo que a definição da espécie do documento conterá o título “Ofício”, por extenso.  
Exemplo: Ofício nº 34/GAB/255;
  - localidade e data: definidos de acordo com o item 6.1.3. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado na margem esquerda do documento; e
- e) o preâmbulo, a ementa, o texto e a identificação do signatário seguem os parâmetros definidos na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1).

**6.2.19.4 O Ofício Circular** (Anexo V), utilizado quando abordar assunto que deva ser do conhecimento de várias OM do mesmo nível ou de OM subordinadas. Embora com diferentes destinatários, possui a mesma numeração, data e texto. 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 e data escriturada a trinta pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
  - numeração: de acordo com o item 5.11, sendo que a definição da espécie do documento conterá o título “Ofício Circular”, por extenso.  
Exemplo: Ofício Circular nº 23/SDDM/82;
  - localidade e data: definidos de acordo com o item 6.1.3, alínea b. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- d) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado na margem esquerda do documento; e
- e) o preâmbulo, a ementa, o texto e a identificação do signatário seguem os parâmetros definidos na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1).

**6.2.19.5 O Ofício Externo** (Anexo W), utilizado para correspondência das OM do COMAER com os demais órgãos da Administração Pública, instituições particulares ou pessoas físicas, é composto das seguintes partes:

- 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 a trinta pontos 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 5.11, sendo que a definição da espécie do documento constará do título “Ofício”, por extenso.

Exemplo: Ofício nº 17/SDDM/81;

- 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 a dez pontos abaixo da numeração do Protocolo, terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- f) destinatário a 42 pontos da localidade e data e com início na margem esquerda. Na primeira linha será incluso o vocativo. Para as autoridades tratadas por “Vossa Excelência”, serão usados os termos “A Sua Excelência o Senhor” enquanto que para as demais autoridades e particulares, serão usados os termos “A Sua Senhoria o Senhor”. Na linha abaixo, grafar por extenso e com letras maiúsculas, o nome do destinatário precedido do Título ou posto. Na outra linha, deve constar o endereço completo do destinatário;
- g) ementa: constará da ementa somente o assunto, em negrito, iniciando-se na margem esquerda e a 42 pontos abaixo do destinatário. As citações das referências, apêndices e anexos deverão constar, caso seja necessário, no texto do documento;
- h) vocativo (item 3.2), seguido de vírgula, a trinta pontos da ementa e com avanço de parágrafo de 2,5 cm;
- i) texto: com numeração de parágrafo, iniciando a trinta pontos do vocativo e com avanço de parágrafo de 2,5 cm;
- j) fecho de cortesia, conforme o item 5.9, seguido de vírgula, com avanço de 2,5 cm em relação à margem esquerda e a doze pontos do final do texto; e
- k) identificação do signatário: a sessenta pontos do fecho de cortesia, conforme descrito no item 6.1.7.1.

**6.2.19.5.1** A continuação dos Ofícios, quando for o caso, seguirá o previsto no item 6.1.9.

## **6.2.20 ORDEM DO DIA**

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

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

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

## **6.2.21 PARECER**

**6.2.21.1** É o documento pelo qual o signatário emite uma opinião especializada, um esclarecimento técnico ou uma orientação fundamentada sobre determinado assunto, a fim de facilitar a decisão da autoridade competente. Os Pareceres recebem numeração corrida dentro de cada órgão, seguindo-se a indicação do ano.

**6.2.21.2** Parecer Técnico: documento em que é emitida opinião fundamentada por especialista sobre determinado assunto (Anexo X). O Parecer Técnico 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 e data escriturada a trinta pontos abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
  - numeração: será composta do número do Parecer dentro da OM, da numeração de ordem geral da organização e da indicação do ano.

Exemplo:

Parecer Técnico nº 237/2098/2010

- localidade e data: na mesma linha da numeração, definidos de acordo com o item 6.1.3. A data terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- e) número de Protocolo do COMAER: localizado logo abaixo da linha de numeração, alinhado na margem esquerda do documento; e
- f) o Parecer Técnico 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).

**6.2.21.3** Parecer Jurídico: é emitido pela Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica, que estabelece a sua forma.

**6.2.21.3.1** Informação Jurídica: é emitida pelas Assessorias Jurídicas das OM, as quais também estabelecem a sua forma.

**6.2.21.4** Quando o parecer não se encaixar nas especificidades dos pareceres acima mencionados, este será apresentado em forma de Ofício ou Despacho, quando externo, e em forma de Parte ou de outro documento, quando interno. Na ementa, o resumo do assunto começará com a expressão “parecer sobre...”

## **6.2.22** PARTE

**6.2.22.1** É o documento interno dirigido a superior hierárquico ou colateral, contendo solicitação ou comunicando fatos ou acontecimentos ocorridos na esfera disciplinar ou administrativa.

**6.2.22.2** A confecção da parte segue as mesmas normas e instruções previstas na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1), com as seguintes particularidades (Anexo Y):

- a) a epígrafe será acrescida do nome do setor emissor, sublinhado, abaixo do nome da OM; e

- b) a numeração é composta, apenas, do número sequencial e sigla do setor expedidor.

Exemplo:

 <b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b><u>SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO</u></b> <b><u>DIVISÃO DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL</u></b>	
Parte nº 83/SPU	São Paulo, 13 de novembro de 2009.

**6.2.22.3** Quando o assunto a ser tratado for de interesse particular ou pessoal e não por razões ligadas ao cargo ou função do signatário, será observada a seguinte formatação de Parte (Anexo Z):

- a) na epígrafe, constará somente o nome da OM;
- b) não receberá número, devendo ser preenchido com a abreviatura s/nº;
- 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.

### **6.2.23 RELATÓRIO**

**6.2.23.1** É a exposição escrita, circunstanciada, dirigida à autoridade competente para expor atividades, acontecimentos e fatos, na qual narra-se uma ocorrência ou expõe-se a execução de uma missão ou de um serviço.

**6.2.23.2** O Relatório não tem periodicidade pré-determinada, sendo que a autoridade que determinar a sua elaboração definirá a disposição do conteúdo, os assuntos a serem tratados e a sua periodicidade.

### **6.2.24 REQUERIMENTO**

**6.2.24.1** É o documento interno ou externo pelo qual o peticionário dirige-se a uma autoridade para pleitear direitos ou benefícios previstos na legislação em vigor. O Requerimento é redigido em linguagem simples e comedida, no devido tratamento a que fizer jus a autoridade a quem for dirigido. É fundamentado nos detalhes concernentes às alíneas, aos parágrafos e aos artigos da legislação geradora do direito requerido.

**6.2.24.2** Para o Requerimento Interno Militar, emprega-se formulário próprio, definido conforme Anexo AA. O formulário conterá os seguintes campos:

- a) dados do requerente, composto de:
  - nome completo, posto ou graduação;
  - nº de ordem;
  - setor de trabalho;
  - data de praça;
  - data última promoção;
  - requer;
  - esclarecimento; e
  - data e assinatura do requerente.
- b) parecer do chefe imediato:
  - texto, com o parecer; e
  - data e assinatura do chefe imediato.
- c) encaminhamento do setor de pessoal, composto de:
  - comportamento;
  - amparo;
  - descrição do amparo; e
  - data e assinatura do chefe do setor de pessoal.
- d) decisão do comandante da OM, composto de:
  - texto com a referida decisão; e
  - data e assinatura do comandante da OM.

**6.2.24.3** Para o Requerimento Interno Civil, emprega-se formulário próprio, definido conforme Anexo BB. O formulário conterà os seguintes campos:

- a) dados do requerente, composto de:
  - nome completo, cargo;
  - nº de ordem;
  - nº SIAPE;
  - setor de trabalho;
  - função;
  - requer;
  - esclarecimento; e
  - data e assinatura do requerente.
- b) parecer do chefe imediato:
  - texto, com o parecer; e
  - data e assinatura do chefe imediato.
- c) encaminhamento do setor de pessoal, composto de:
  - amparo;
  - descrição do amparo; e

- data e assinatura do chefe do setor de pessoal.
- d) decisão do comandante da OM, composto de:
  - texto com a referida decisão; e
  - data e assinatura do comandante da OM.

**6.2.24.4** No Requerimento Externo de militares e civis do COMAER (Anexo CC), constarão:

- a) timbre 7, centralizado;
- b) título: trinta pontos abaixo do timbre, no centro da página, constituído da inscrição “REQUERIMENTO EXTERNO”, em letras maiúsculas;
- c) número de Protocolo do COMAER: localizado a doze pontos 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: a trinta pontos da identificação do número de Protocolo do COMAER. O preâmbulo e a ementa seguirão as normas e instruções previstas na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1);
- e) texto: será iniciado com parágrafo, numerado e seguido de ponto, a 2,5 cm da margem esquerda. O intervalo entre a ementa e o texto é de trinta pontos. 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) e OM em que serve o interessado, observando-se que:
  - quando o texto do requerimento for demasiado longo, a sua continuação seguirá o previsto no item 6.1.9;
  - quando o requerente for inativo, pensionista militar ou externo ao COMAER, informará o seu endereço no corpo do texto;

Exemplo:

FULANO DE TAL, 1712222, 2S SAD, servindo no Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica, vem requerer a V.Exa. ...
--

- f) identificação do signatário: a sessenta pontos da última linha do texto, 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; e
- g) quando o requerimento for firmado por procurador, a procuração deve ser anexada.

**6.2.24.5** O requerente deve declarar ser a primeira vez que requer. Caso contrário, informará que ordem sequencial toma o requerimento apresentado, esclarecendo o despacho dado ao requerimento anterior. Quando requerer após a primeira vez, apresentará, nas vezes posteriores, argumentos ou fatos que justifiquem a revisão do despacho anterior.

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

**6.2.24.7** No caso de peticionário sem vínculo com o COMAER, o requerimento dará entrada na sede do respectivo Comando Aéreo Regional (COMAR). Não residindo o peticionário em localidade sede de COMAR, dará entrada na OM da Aeronáutica mais próxima ou efetuará a remessa postal, devidamente registrada, para o COMAR da área.

**6.2.24.8** 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 do anexo de Despacho de Encaminhamento (Anexo N).

**6.2.24.9** Todo requerimento deve, obrigatoriamente, 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 de Encaminhamento. Nas informações, constarão, quando julgados necessários, os seguintes dados pertinentes ao assunto do requerimento:

- a) sobre o requerente - informações pessoais, tais como: data de nascimento, data de praça, posto, graduação ou cargo atual, comportamento 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 CMTAER 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.

**6.2.24.10** Os requerimentos encaminhados em desacordo com a presente publicação serão devolvidos aos interessados.

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

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

**6.3.1** A formatação padrão de Atos Normativos e Ordinatórios é regulamentada pela legislação que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal e na legislação do Ministério da Defesa (MD).

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

- a) na ementa, no preâmbulo, na primeira menção e na cláusula de revogação deverá ser - Portaria COMGEP nº 715/3EM, de 28 de julho de 2004; e
- b) nos demais casos - Portaria COMGEP nº 715/3EM, de 2004.

**6.3.2** O Comandante da Aeronáutica tem a atribuição de regular os atos normativos e ordinatórios específicos para o funcionamento de sua Força.

**6.3.3** 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.).

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

**6.3.3.2** 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.

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

**6.3.3.3.1** 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.

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

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

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

**6.3.3.7** 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.

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

**6.3.3.9** 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.

**6.3.3.10** 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.

**6.3.3.11** 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.

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

**6.3.3.13** 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.

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

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

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

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

**6.3.3.18** Os agrupamentos referidos no item 6.3.3.14 podem também ser subdivididos em “Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais” e “Disposições Transitórias”.

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

**6.3.5** 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).

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

**6.3.7** A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada.

Exemplo:

PORTARIA Nº 167, DE 22 DE JULHO DE 2009.

**6.3.8** A ementa é alinhada à direita, com avanço de parágrafo de nove centímetros.

Exemplo:

Dispõe sobre a elaboração de documentos administrativos.

**6.3.9** Autoria e Fundamento Legal de Autoridade é a parte que 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**, de conformidade com o previsto no art. 1º da Portaria Normativa . . .

**6.3.10** 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 a necessidade de consolidação de atos ordinatórios conexos e tendo em vista nos autos .....

**6.3.11** 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.

Exemplos:

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de conformidade com o previsto no art. 1º da Portaria Normativa ..... resolve:

### **6.3.12 CLÁUSULA DE VIGÊNCIA**

A vigência é indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação em boletim ou Diário Oficial da União (DOU).

Exemplo:

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

### **6.3.13 CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO**

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

### **6.3.14 ASSINATURA E REFERENDA**

Para terem validade, os Atos Normativos ou Ordinatórios são assinados pela autoridade competente.

Exemplo:

Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
Comandante da Aeronáutica

## **6.4 QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DAS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS**

**6.4.1** É o documento externo ou interno que deve ser encaminhado, via cadeia de comando, anexo aos Ofícios, Despachos ou Partes, acompanhando as propostas de edição, reedição ou de alteração de atos legais, publicações ou Portarias. Deve ser impresso em papel A4, sem timbre, no modelo paisagem e rubricado pela autoridade ou oficial responsável por sua elaboração conforme modelo do Anexo DD.

**6.4.2** 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.

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

### 6.5.1 DESPACHO DECISÓRIO

**6.5.1.1** Expedido pelos Comandantes, Secretários, Chefes e Diretores de OM, em virtude de competência regimental ou delegada com a finalidade de proferir decisão sobre requerimento submetido à sua apreciação ou ordenar a execução de serviços. (Anexo M). Os despachos decisórios 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 Decisórios, será observado o seguinte:

- a) Será lançado em folha à parte e anexado ao processo;
- b) os Despachos Decisórios serão publicados em Boletim, para divulgação no âmbito do COMAER, ou no DOU, se necessária a divulgação externa; e
- c) os Despachos Decisórios que tenham sido originados de militares ou civis na inatividade, ou mesmo provenientes de pessoas sem vínculo com o COMAER, serão informados ao requerente, via correspondência.

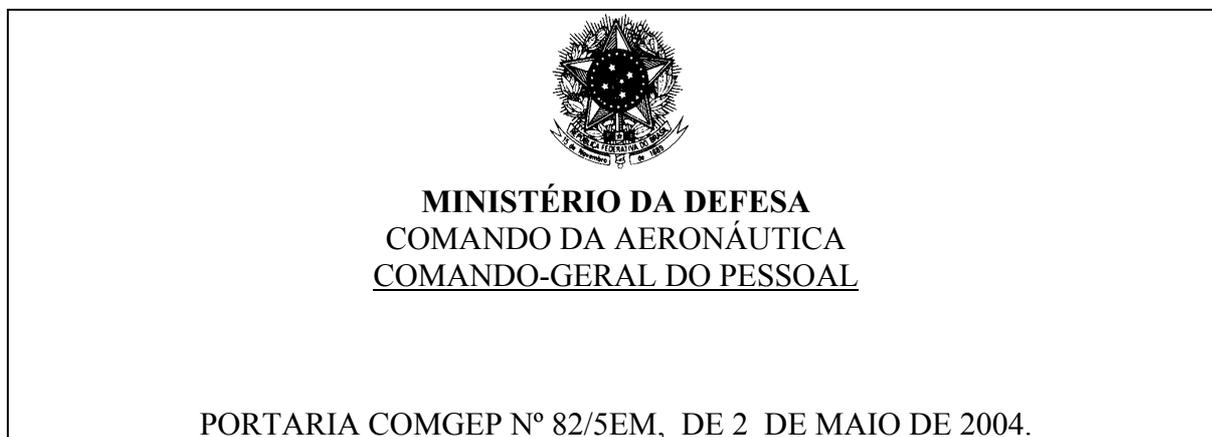
**6.5.1.3** O Despacho Decisório confeccionado (Anexo M) é composto de:

- 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;
  - doze pontos abaixo e no centro da página, a inscrição “DESPACHO DECISÓRIO”;
  - doze pontos abaixo do termo “DESPACHO DECISÓRIO” e no início da margem esquerda, o número do Despacho, o indicativo do setor que elabora 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;
- c) texto: localizado a trinta pontos do número do Despacho, 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 sessenta pontos do texto, conforme descrito no item 6.1.7.1.

## 6.5.2 PORTARIA

**6.5.2.1** É o documento expedido pelos Comandantes, Secretários, Chefes ou Diretores, em virtude de competência regimental ou delegada, para dispor sobre aplicação de legislação geral ou específica e ainda para institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas, projetos e demais atividades. As Portarias que designam militares ou servidores civis para funções ou cargos são chamadas Portarias Nominais, que dispensam a utilização de ementa e artigos. Aquelas expedidas pelo Ministro de Estado da Defesa, para disciplinar e aplicar leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretriz e dispor sobre matéria de sua competência específica, são denominadas Normativas (Anexo EE). A estrutura da Portaria (Anexo FF) é a seguinte:

- a) timbre 5;
- b) nome da organização expedidora em letras maiúsculas e sublinhadas, redigida abaixo do timbre;
- c) epígrafe: conforme item 6.3.7, a 42 pontos abaixo do nome da OM expedidora. Exemplo:



- a) as portarias são numeradas em ordem cronológica anual, separadamente para ostensivas e para cada um dos graus de sigilo. Quando se tratar de vigência temporária ou assunto de efeito transitório, será acrescida da letra “T”. Esta letra tem por objetivo simplificar o controle de vigência da legislação, permitindo a eliminação das portarias de vigência transitória, simplificando a consulta jurídica e arquivo dos atos legais, tais como: portarias de fixação de vagas, delegação de competência, instruções anuais para concursos e outros atos que expirem com o cumprimento do mandamento legal;

Exemplo:

PORTARIA Nº 24-T/GC1, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2003.

- b) ementa, conforme item 6.3.8, a trinta pontos abaixo da epígrafe;
- c) número de Protocolo do COMAER: inserido abaixo da ementa, com alinhamento à esquerda.
- d) autoria e fundamento legal de autoridade, localizada a trinta pontos abaixo do número do protocolo;

- e) texto: elaborado a trinta pontos abaixo da autoria e fundamento legal de autoridade; e
- f) identificação do signatário: a sessenta pontos do texto, conforme descrito no item 6.1.7.1.

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

A Portaria nº 268, de 5 de outubro de 2009, da Imprensa Nacional, dispõe sobre normas para publicação no DOU e no Diário da Justiça.

## 7 TRÂMITE DE DOCUMENTOS

7.1 Nenhum documento será encaminhado sem que esteja devidamente formatado dentro do previsto na legislação em vigor e assinado pela autoridade. As OM que receberem expedientes em desacordo com essas recomendações não devem dar-lhes encaminhamento, restituindo-os.

7.2 Os documentos que tiverem o carimbo ou adesivo “URGENTE”, aposto no canto superior esquerdo dos acessórios de tramitação, terão prioridade sobre os demais. Este carimbo ou adesivo, utilizados na cor vermelha, consistirão, respectivamente de um retângulo, de 5,0 cm x 1,5 cm e 4,5 cm x 1,3 cm, tendo em seu interior a palavra “URGENTE”, conforme modelos abaixo.



7.2.1 O uso do qualificativo “URGENTE” é limitado aos casos estritamente necessários, devendo, nesses casos, o respectivo acessório de tramitação ser rubricado pelo oficial responsável pelo protocolo central da OM.

7.3 Os documentos não permanecerão em determinada organização por período superior a oito dias úteis. Quando a complexidade do assunto exigir estudos prolongados ou providências demoradas, será dado conhecimento dessas circunstâncias às organizações interessadas.

7.3.1 No caso da necessidade de extensão do prazo pelos motivos citados, os documentos não permanecerão na organização por período que exceda a trinta dias úteis, sem que haja um pronunciamento oficial.

## 8 NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO

### 8.1 NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO

**8.1.1** O Número de protocolo é o principal meio de identificação dos documentos e é dado na OM de origem, não cabendo outra numeração, para fins de identificação, nas organizações por onde transitem.

**8.1.1.1** No âmbito do COMAER toda correspondência oficial, interna e externa, deve tramitar com número de protocolo. As correspondências oficiais confeccionadas pelas OM receberão o número de protocolo quando da sua confecção. Os documentos de quaisquer procedências, quando recebidos sem o número de protocolo, deverão ser numerados dentro da série dessa organização, no ato do recebimento, não cabendo nova numeração em caso de remessa a outra organização.

**8.1.1.2** No caso de autuação ou formação de processo, o Número Único de Processo (NUP) receberá a mesma numeração de protocolo do documento que deu sua origem.

**8.1.2** No COMAER o número de protocolo seguirá a sistemática de numeração adotada no âmbito do Ministério da Defesa e será constituído de quinze dígitos, acrescidos de mais dois Dígitos Verificadores (DV), totalizando dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

- a) o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao indicativo numérico da Unidade Protocolizadora do documento, identificando, assim, a procedência do documento (a listagem contendo a numeração das Unidades Protocolizadoras do COMAER encontra-se disponível na *Home Page* do CENDOC: <http://www.cendoc.intraer>;
- b) o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto, e determina o registro sequencial dos documentos protocolados, devendo este número ser reiniciado a cada ano;
- c) o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de origem do documento; e
- d) o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os Dígitos Verificadores (DV). O cálculo dos Dígitos Verificadores utilizados neste grupo será feito conforme o Anexo GG.

**8.1.3** A numeração de protocolo dos documentos sigilosos seguirá a mesma sequência dos ostensivos.

**8.1.3.1** A identificação do grau de sigilo constará da numeração do documento (item 5.11.4).

Exemplo:

Of nº R-35/SEC/683

**8.1.4** O carimbo de protocolo, constituído de um retângulo medindo (10 cm x 1 cm), é formado pelo título “PROTOCOLO COMAER N°” seguido da junção dos dezessete dígitos, como no Exemplo.

PROTOCOLO COMAER N° 35041.000387/2000-19

**8.1.4.1** O carimbo de protocolo será apostado manualmente nas correspondências oficiais

recebidas pelas organizações da Aeronáutica sem o número de protocolo. A localização do carimbo será livre, recomendando-se, para este fim, a utilização de espaços em branco disponíveis na frente da folha.

**8.1.4.2** Para as correspondências oficiais confeccionadas pelas organizações da Aeronáutica, a localização do número de protocolo é pré-definida e exemplificada nos anexos desta ICA, de acordo com a tipologia de cada documento.

## **8.2 ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS**

**8.2.1** A identificação dos processos será sempre feita por meio do Número Único de Processo (NUP), conforme o exemplo.

Exemplo:

Processo nº 35041.000387/2000-19
----------------------------------

**8.2.2** Cada processo só tem um único número 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.

**8.2.3** Os responsáveis pela autuação, numeração e movimentação de processos são os Protocolos Centrais das OM cadastradas (Unidades Protocolizadoras). Após cada trâmite, deverá ser registrada uma síntese dos despachos proferidos, objetivando a pronta prestação de informações à parte interessada.

**8.2.4** O número do processo sigiloso seguirá a mesma sequência do processo ostensivo. A identificação do sigilo constará na numeração do documento e no carimbo do grau de sigilo correspondente.

**8.2.5** Quando um processo sigiloso for desclassificado ou reclassificado, permanecerá com o mesmo Número Único de Processo (NUP) de origem. A OM que proceder a alteração comunicará, através de mensagem telegráfica, via rede de comunicação de dados sigilosos do COMAER, a mudança de classificação à organização ou órgão de origem.

**8.2.6** Os processos autuados originariamente nos órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única de processos, como empresas, governos estaduais, municipais e do Distrito Federal, e que estejam em tramitação no Ministério da Defesa e nos Comandos Militares, deverão ser identificados por intermédio de mecanismos de controle desenvolvidos para prestar informações à parte interessada, tanto pelo número de origem quanto pelo nome do órgão ou do interessado, não podendo, em hipótese alguma, ser renumerados.

**8.2.7** É vedada a adoção dos seguintes procedimentos na utilização da Numeração Única de Processo (NUP):

- a) colocar arbitrariamente qualquer algarismo para indicar os Dígitos Verificadores (DV) sem seu cálculo correto; e
- b) suprimir dígitos de verificação já lançados no documento por outra OM ou órgão.

**8.2.8** É obrigatória a adoção do seguinte procedimento na utilização da Numeração Única de Processo (NUP):

- a) corrigir os Dígitos Verificadores (DV) quando constatado que este encontra-se incorreto no cálculo previsto no item 8.1.2; e
- b) Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração dos Dígitos Verificadores (DV), inutilizar a numeração anterior, apondo um “X” sobre a mesma, colocando-se a numeração correta à sua direita, conforme o exemplo.

Exemplo:

Processo nº 35041.000387/2000- <del>28</del> 19
---

### **8.3** AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

**8.3.1** É a abertura do processo, formalizada por um termo de autuação, a partir de documentos relativos:

- a) à defesa e às declarações de direitos;
- b) às obrigações assumidas em decorrência de contratos e acordos administrativos;
- c) aos registros administrativos e funcionais;
- d) às operações contábil-financeiras;
- e) às provas em juízo ou fora dele; e
- f) aos conteúdos que exijam estudo mais aprofundado, requerendo pareceres técnicos, despachos, anexos, dentre outros.

**8.3.2** O documento inicial e os despachos subsequentes serão sempre originais e os documentos correlatos poderão ser originais ou cópias, sendo estas autenticadas ou não, dependendo do objetivo do processo.

**8.3.2.1** O processo deve ser obrigatoriamente autuado pela unidade que produzir o 1º Despacho de Encaminhamento.

**8.3.3** A OM que proceder à formação do processo deverá colocá-lo em capa de processo (Anexo HH).

**8.3.3.1** A capa de processo utilizada deverá ter as seguintes especificações:

- a) material: papel Kraft branco (KB-125) com 125g/m<sup>2</sup>;
- b) formato: 220mm x 298mm;
- c) forma de apresentação: folha dupla;
- d) timbre: 5 (centrado no impresso com os dizeres “MINISTÉRIO DA DEFESA” e “COMANDO DA AERONÁUTICA”, ficando a parte superior do emblema a 15mm (quarenta pontos); e
- e) impressão: preto.

**8.3.4** A autuação de processo, também chamada formação de processo, obedecerá à seguinte rotina:

- a) preencher o Termo de Autuação de Processo (Anexo II);
- b) prender a capa de processo, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos colocados acima do conjunto serão os primeiros do conjunto, lembrando que os colchetes também deverão seguir a ordem cronológica do processo, sendo fechados após o documento mais recente;
- c) apor, na capa do processo, o respectivo Número Único de Processo (NUP), nome do órgão ou OM de origem, interessado e assunto;
- d) apor também, na primeira folha do processo, que é o Termo de Autuação, o carimbo de numeração de folhas, constando número de folhas, número do processo e rubrica;
- e) ler o documento, a fim de extrair o assunto. A indicação do assunto será feita por meio de uma expressão, de forma sucinta, clara e objetiva, que indique a matéria principal usada no documento;

Exemplos:

Assunto: Programa Federal de Desregulamentação; ou

Assunto: Comprovação financeira.

- f) numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo, conforme o item 8.4;
- g) identificar, na capa de processo, a OM ou o órgão para o qual o processo será encaminhado;
- h) registrar em controle de protocolo as principais características do processo, conforme o item 8.5.1 desta ICA, a fim de permitir sua recuperação;
- i) conferir o registro e a numeração das folhas; e
- j) encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para o destinatário final.

**8.3.4.1** A expressão “remessa de documento” não deve ser utilizada como assunto. O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias referentes ao endereço do remetente no acessório de tramitação.

**8.3.5** A autuação de processos de caráter sigiloso obedecerá à mesma regra de autuação de processos ostensivos, observando a legislação específica vigente, devendo as OM de protocolo central e setorial, após a autuação, lacrarem o envelope que contém o processo, apondo o Número Único de Processo (NUP), o nome do órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

**8.3.6** Os documentos que não constituem processo não serão autuados, tais como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia e de desarquivamento de processo, e dos documentos que apresentem as características de correspondência particular. Esses documentos serão tratados conforme os procedimentos previstos no protocolo central da OM.

**8.3.6.1** Os documentos encaminhados por meio de Mensagem Fac-símile ou e-mail não podem se constituir em peças de processo. Para isso, deve-se utilizar os documentos originais.

**8.3.7** A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes, devendo-se cumprir a legislação vigente, como, por exemplo, o Estatuto do Idoso.

**8.3.8** O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original, no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia do documento, considerando-se que o servidor ou o militar, que trabalha na respectiva área administrativa, tem fé pública para autenticar documentos.

#### **8.4** NUMERAÇÃO DE FOLHAS OU DE PEÇAS DE PROCESSO

**8.4.1** A numeração das folhas ou peças do processo é iniciada no protocolo central da OM. As peças subsequentes serão numeradas pelas organizações que as adicionarem. A capa do processo não será numerada.

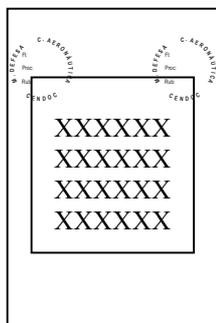
**8.4.2** As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo, conforme item 8.13.5, aposto, sempre que possível, no canto superior direito da frente da folha, preenchido com algarismos arábicos em ordem sequencial, recebendo a primeira folha, (Termo de Autuação do Processo) o número 1.

**8.4.2.1** O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária no decorrer do processo terá como referência a letra “v”, da palavra verso. Exemplo: folha 3v.

**8.4.3** Caberá ao protocolo central da OM que inserir folhas ou peças no processo fazer a aposição do carimbo de numeração.

**8.4.4** Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração de folha, não sendo admitido diferenciar por letras, como por exemplo, 12A, 12B, 12C, e nem rasurar.

**8.4.5** Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco no centro da página, apondo-se os carimbos da numeração de peças de tal forma que atinjam seus cantos superiores direitos e esquerdos, observando para não prejudicar informações constantes do verso, conforme exemplo abaixo:



**8.4.5.1** Documentos de ordem pessoal, tais como: certidões, certificado de conclusão de curso, diplomas, fichas individuais não poderão receber o carimbo de numeração de peça, devendo ser substituído por cópia devidamente autenticada.

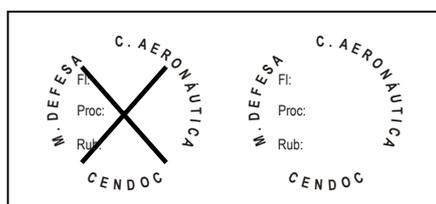
**8.4.6** Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se houver falhas na sequência numérica existente.

**8.4.7** Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho em Folha de Encaminhamento (Anexo JJ), a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Caso a OM não possua o sistema de gerenciamento eletrônico poderá utilizar a frente e o verso da Folha de Encaminhamento, não se permitindo a utilização de novas folhas até o seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última Folha de Encaminhamento, apondo o carimbo “EM BRANCO”, previsto no item 8.13.4 desta ICA.

**8.4.8** A Folha de Encaminhamento será retirada quando do envio da documentação a outra OM, ficando arquivada no setor que produziu o último expediente de encaminhamento do processo, anexada à cópia deste expediente.

**8.4.9** Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha do processo, inutilizar o carimbo de numeração anterior, apondo um “X” sobre o mesmo, renumerando as folhas seguintes, que se fizerem necessárias, sem rasuras.

Exemplo:



## **8.5** REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS

**8.5.1** O registro de processos a ser adotado pelo protocolo central da OM conterà os seguintes campos:

- a) número único de processo;
- b) identificação do documento original (espécie, procedência, data);
- c) nome do interessado (pessoas físicas ou jurídicas);
- d) data de cadastramento (dia, mês e ano);
- e) assunto (descrição clara e concisa do conteúdo do documento); e
- f) Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades Meio e Finalística.

**8.5.2** Após o cadastramento do processo, deverá ser mantido o efetivo controle de sua tramitação, visando à imediata localização física e à pronta prestação de informações à parte interessada.

**8.5.3** Pode-se dar conhecimento do trâmite de processos aos interessados, sendo vedada a divulgação da informação de pareceres ou despachos antes da solução final do assunto.

**8.5.4** Quando houver necessidade de efetuar um simples encaminhamento de diversos processos que não necessitem de esclarecimentos ou despachos individualizados, este é feito mediante um único ofício.

## 8.6 JUNTADA DE PROCESSOS

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial correspondente, mediante determinação, por despacho do Comandante, Secretário, Chefe ou Diretor da OM.

### 8.6.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

**8.6.1.1** A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos e/ou documentos a serem anexados.

**8.6.1.2** A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

<u><i>Processo Principal</i></u>	<u><i>Processo Acessório</i></u>
<i>Inquérito Administrativo</i> .....	<i>Recurso contra decisão de Inquérito</i>
<i>Auto de Infração</i> .....	<i>Defesa contra Auto de Infração</i>
<i>Aquisição de Material</i> .....	<i>Prestação de Contas</i>
<i>Licença sem Vencimentos</i> .....	<i>Cancelamento de Licença</i>

**8.6.1.3** Na juntada por anexação, as peças do conjunto Processo Acessório serão renumeradas na sequência do Processo Principal.

**8.6.1.3.1** No caso de ser anexada a um processo cópia de documento já numerado que constitua peça de outro processo, a numeração anterior é cancelada, recebendo nova numeração na sequência daquela a que foi juntada.

**8.6.1.4** Se, na juntada por anexação, o Processo Acessório contiver o Termo de Desentranhamento de Peças (Anexo KK), na renumeração do conjunto processado permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada. Esta providência deverá ser consignada expressamente no Termo de Ressalva (Anexo LL) a ser lavrado imediatamente após o Termo de Juntada por Anexação (Anexo MM).

**8.6.1.5** A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do Processo Principal;
- b) retirar a capa do Processo Acessório, sobrepondo-a (posto em cima) à capa do Processo Principal e manter os processos sob as duas capas, formando um único conjunto;
- c) renumerar e rubricar as peças do Processo Acessório, obedecendo à numeração já existente no Principal;
- d) lavar o Termo de Juntada por Anexação na última folha do processo que receberá o anexo, ou seja, o mais antigo;
- e) anotar, na capa do Processo Principal, o número do Processo Acessório que foi juntado; e
- f) registrar, em controle de Protocolo, a juntada por anexação.

## **8.6.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO**

**8.6.2.1** Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) manter sobreposto (posto em cima) um processo ao outro, presos por colchetes ou cadarço de algodão cru, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o Termo de Juntada por Apensação (Anexo NN) na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar (o mais antigo) o número do processo apensado; e
- e) registrar, em controle de Protocolo, a juntada por apensação.

## **8.7 DESAPENSAÇÃO**

**8.7.1** Após o despacho final dos processos, estes poderão ser desapensados no protocolo central ou setorial da OM onde se encontrarem.

**8.7.2** A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou setorial, mediante determinação, por despacho, do Comandante, Secretário, Chefe ou Diretor da OM.

**8.7.3** A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

**8.7.4** A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o Termo de Desapensação (Anexo OO) no processo que solicitou a juntada;
- c) anotar na capa do processo a desapensação;
- d) apor a Folha de Encaminhamento em cada processo a ser desapensado; e
- e) registrar em controle de protocolo, a desapensação.

## **8.8 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS**

**8.8.1** Será utilizado o Termo de Desentranhamento de Peças nos Protocolos Centrais ou setoriais para registrar as peças retiradas do processo, mediante despacho prévio do Comandante, Secretário, Chefe ou Diretor da OM.

**8.8.2** Sempre que houver retirada de peças, lavrar, após o último despacho, o Termo de Desentranhamento de Peças.

**8.8.3** Quando a retirada de peças for a pedido de terceiros, usar o Termo de Desentranhamento de Peças, onde consta o recibo da parte interessada.

**8.8.4** O processo que tiver peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folhas correspondentes ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

**8.8.5** É vedada a retirada de peça inicial do processo.

## **8.9 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS**

**8.9.1** A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o Termo de Desmembramento de Peças (Anexo PP), conforme metodologia a seguir:

- a) retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) apor o Termo de Desmembramento de Peças no local onde foram retirados os documentos; e
- c) proceder à autuação dos documentos retirados, conforme previsto nesta ICA, renumerando suas folhas.

## **8.10 DILIGÊNCIA**

**8.10.1** Quando o processo envolver pessoas ou instituições não pertencentes à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão, para que convoque o interessado, a fim de cumprir a exigência no prazo máximo de trinta dias.

**8.10.2** A convocação do interessado não pertencente à Administração Pública Federal, para cumprir diligência, será feita por intermédio de correspondência expedida pelo órgão que a solicitar.

**8.10.3** Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

## **8.11 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE**

### **8.11.1 ENCERRAMENTO DO PROCESSO**

**8.11.1.1** O encerramento do processo será:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento à solicitação feita e o cumprimento das exigências decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado; e
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

**8.11.1.2** O processo não deverá exceder a duzentas folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2,0 cm.

**8.11.1.3** Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta ICA, a partir do próximo número formar-se-ão outros volumes. Não é permitido desmembrar documento e, se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as duzentas folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Exemplo: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo cinquenta folhas, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrir-se-á novo volume com o documento de cinquenta folhas.

**8.11.1.4** O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

**8.11.1.5** A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á Termo de Encerramento de Volume (Anexo QQ) devidamente numerado.

## **8.11.2 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE**

**8.11.2.1** No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o Termo de Abertura de Volume (Anexo RR) devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

**8.11.2.2** A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial da OM, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa de processo, certificando a sua abertura e atualizando o controle de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa de processo, com a seguinte inscrição: 1º Volume, 2º Volume, etc.

**8.11.2.3** Documentos encadernados ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “Anexo”.

## **8.12 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS**

**8.12.1** Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o primeiro que tomar conhecimento do fato comunicará o ocorrido à sua Chefia.

**8.12.2** A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**8.12.3** Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) coletar e ordenar toda a documentação que comprove o esgotamento das buscas para a localização do processo extraviado, dentro de uma capa, juntamente com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia sobre o desaparecimento ou extravio do processo;
- b) fazer representação ao chefe da OM a que estiver subordinado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) reconstituir o processo, resgatando as informações possíveis e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) apor o Termo de Reconstituição de Processo (Anexo SS) informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência (órgão de origem do processo extraviado), interessado, assunto do processo em pauta e outras informações julgadas necessárias;
- e) atribuir novo NUP ao processo reconstituído; e
- f) registrar a ocorrência no controle próprio de Protocolo, citando o número do processo extraviado e o atual.

### 8.13 CARIMBOS DE PROCESSOS

Os carimbos poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos que utilizam sistemas próprios de protocolo, com as orientações desta ICA, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

#### 8.13.1 CONFERE COM O ORIGINAL

**8.13.1.1** O carimbo CONFERE COM O ORIGINAL será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração. Deverá conter a identificação do órgão onde os documentos estão sendo autenticados e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação; e
- b) assinatura do responsável, posto e cargo.

Exemplo:

<b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>CENDOC</b>
<b>CONFERE COM O ORIGINAL</b>
<b>Data</b> ____/____/____
<hr/> <b>Nome - Posto – Cargo</b>

#### 8.13.2 CONFERIDO

**8.13.2.1** O carimbo CONFERIDO será usado para registrar a quantidade de peças inseridas no processo, desde que não haja sistema próprio para a confecção do Termo de Autuação e deverá constar na primeira página dos autos. Os campos serão preenchidos com as seguintes informações:

- a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- b) Numero do processo;
- c) quantidade de folhas ou peças que constituem o processo;
- d) data; e
- e) rubrica do responsável e sigla da OM ou órgão autuado.

Exemplo:

<b>COMANDO DA AERONÁUTICA</b> <b>SEGECAE</b>
<b>CONFERIDO</b>
Processo Nº _____
PROCESSO AUTUADO COM..... FOLHAS OU PEÇAS
DATA: ____/____/____
<hr/> <b>Nome – Posto ou Graduação – Cargo</b>

### 8.13.3 GRAU DE SIGILO

**8.13.3.1** Será utilizado para identificar o processo com o grau de sigilo correspondente (RESERVADO, CONFIDENCIAL, SECRETO OU ULTRASSECRETO). A classificação e o acesso aos documentos sigilosos serão feitos de acordo com a legislação vigente.

Exemplo:



### 8.13.4 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo EM BRANCO em páginas e espaços que não contenham informações.

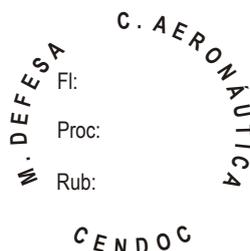
Exemplo:



### 8.13.5 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU DE PEÇA

**8.13.5.1** O carimbo de numeração de folha ou de peça será utilizado para registrar a numeração sequencial das folhas ou peças do processo no momento da autuação ou inclusão de uma ou mais folhas ou peças no processo. Seguirá o modelo abaixo e conterá os seguintes dados:

- circundando o carimbo, o nome do Ministério da Defesa e do Comando da Aeronáutica, abreviando a palavra inicial (M. Defesa e C. Aeronáutica), e ainda, a sigla da OM;
- o número da folha ou peça;
- o segundo grupo do número do processo que é constituído de seis dígitos; e
- a rubrica do responsável pela autuação ou inclusão de folhas ou peças no processo.



### 8.13.6 NUMERADOR-DATADOR

**8.13.6.1** O carimbo NUMERADOR-DATADOR será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelo protocolo central ou setorial.

**8.13.6.2** Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla da OM administrativa responsável pela autuação;
- b) número do processo; e
- c) data da autuação.

**8.13.6.3** Será opcional, a cada OM, a utilização do carimbo NUMERADOR-DATADOR.

### **8.13.7 CARIMBO DE PRECEDÊNCIA**

**8.13.7.1** O carimbo ou o adesivo de precedência URGENTE serão usados em processos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira. Usarão o carimbo ou o adesivo de “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal. Esse carimbo e o adesivo utilizados na cor vermelha constarão, respectivamente, de um retângulo, de 5,0 cm x 1,5 cm e 4,5 cm x 1,3 cm, tendo em seu interior a palavra “URGENTE”, conforme modelos constantes do item 7.2 e serão apostos na capa do processo, no canto superior esquerdo, assim classificado. Os documentos que tiverem o carimbo ou adesivo “URGENTE”, aposto no canto superior esquerdo dos acessórios de tramitação, terão prioridade sobre os demais.

## **9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**9.1** As organizações envolvidas com a elaboração dos documentos padronizados nesta ICA devem adequar-se aos novos dispositivos nela contidos.

**9.2** É da responsabilidade do COMGEP a elaboração e atualização da tabela contendo o indicativo numérico das Unidades Protocolizadoras da Aeronáutica.

**9.3** É da responsabilidade do CENDOC a disponibilização da tabela contendo o indicativo numérico das Unidades Protocolizadoras da Aeronáutica.

**9.4** A padronização referente aos boletins e ao histórico dos militares e dos servidores civis, anteriormente matéria contida nesta Instrução, passa a ser objeto da ICA 35-1 “Padronização de Processos Administrativos”, aprovada pela DIRAP.

## **10 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Esta publicação substitui a ICA 10-1, de 2010, aprovada pela Portaria COMGEP Nº 37/6EM, de 11 de março de 2010.

**10.2** Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos, via cadeia de comando, ao Comandante-Geral do Pessoal.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 6024. **Informação e Documentação**: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, RJ, 2003c.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. NBR 14724. **Informação e Documentação**: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, RJ, 2005c.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37.ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004. 672 p.

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**, 2 set. 1971.

BRASIL. Decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977. Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal e dá outras providências. **Mensário de Legislação da Aeronáutica**: (BMA 113-11), Rio de Janeiro, RJ, p. 14, 30 nov. 1977.

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, p. 9-11, 30 set. 1979.

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos Órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 28 mar. 2002.

BRASIL. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, 27 dez. 2002.

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 8 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 5, de 19 de dezembro de 2002. 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, v. 7, p. 101-105, 9 jan. 2003.

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. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Portaria nº. 627/GC3, de 7 de junho de 2004. Aprova a reedição da Instrução sobre Organização, Edição, Distribuição e Controle do Boletim do Comando da Aeronáutica (ICA 5-12). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 110, 15 jun. 2004.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante. Portaria nº 250/GC3, de 7 de março de 2006. Aprova a reedição do Regulamento para salvaguarda de assuntos sigilosos do Comando da Aeronáutica (RCA 205-1). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 48, 13 mar. 2006.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral do Pessoal. Portaria COMGEP nº 5/5EM, de 5 de fevereiro de 2007. Dispõe sobre a numeração de Unidades Protocolizadoras do Comando da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 12, fev. 2007.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Portaria DIRAP nº 4.846/DIR, de 5 de outubro de 2007. Aprova a edição da Instrução do Comando da Aeronáutica “Padronização de Processos Administrativos” (ICA 35-1). **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 194, 9 out. 2007.

BRASIL. Presidência da República. Imprensa Nacional. Portaria nº. 268, de 5 de outubro de 2009. Dispõe sobre normas para publicação de matérias nos Jornais Oficiais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 194, p. 3-6, 9 out. 2009.

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, v. 224, 24 nov. 2009.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2.ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2002.

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 - Escrituração de Envelopes (anverso e verso)****ENVELOPE E4**

Of nº 67/SPM/1241, de 09 jun. 2009

Ao Senhor

Cel Med Fulano de Tal

Diretor do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos

Endereço: Avenida Marechal Fontenelle, nº 1.628 - Sulacap

CEP: 21740-000 - Rio de Janeiro-RJ

Remetente: Cel Med Fulano de Tal

Diretor do Hospital de Aeronáutica de Canoas

Endereço: Avenida "A", nº 100 - Vila Ícaro - Mato Grande

CEP: 92310-010 - Canoas-RS

**Continuação do Anexo A - Escrituração de Envelopes (anverso e verso)****ENVELOPE E1**

Of nº 67/SPM/1241, de 09 jun. 2004

À Sua Excelência o Senhor

Brig Med Fulano de Tal

Diretor do Hospital de Força Aérea de Brasília

Área Militar do Aeroporto Internacional de Brasília

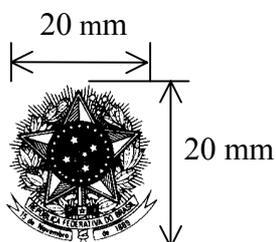
CEP: 71607-900 - Brasília-DF

Remetente: Cel Med Fulano de Tal

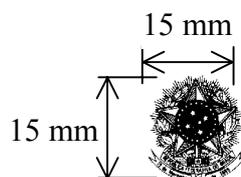
Diretor do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos

Endereço: Avenida Marechal Fontenelle, nº 1.628 - Sulacap

CEP: 21740-000 - Rio de Janeiro-RJ

**Anexo B - 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 C – Apostila**

(Apostila impressa no verso do documento):

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

30pts

2,5 cm

Por Decreto de 30 de abril de 1999, publicado no Diário Oficial do dia 3 de maio de 1999, 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.

12pts

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2009.

60pts

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**

72pts

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

42pts

2,5 cm

Por Decreto de 30 de abril de 1999, publicado no Diário Oficial do dia 3 de maio de 1999, 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.

12pts

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2009.

60pts

Maj Brig Ar Fulano de Tal  
Dir da DIRAP

## Anexo D - Quadros e Tabelas

Quadro 1 - Aeronaves táticas em operação

CATEGORIAS	Europa Central e Setentrional		Europa Meridional	
	<i>OTAN</i>	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 E - Continuação de documentos**

(FL 3/6 do Of nº 123/EC/1245 - COMGAR, de 09 JUN 2005, Proc nº 67400.000065/2004-58)

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.
5. Informar ao COMGAR a data de chegada, no local de destino, dos candidatos aos diversos cursos.

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
ChEM do COMGAR

## Anexo F - Ata



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

72pts

ATA

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

42pts

Aos doze dias do mês de maio do ano de mil novecentos e noventa e nove, às 10 h 15 min, na Sala de Reuniões do Estado-Maior da Aeronáutica, reuniu-se o Grupo de Trabalho designado pela Portaria nº 215/GM1, de 2 de abril de 1999, para elaborar o Regulamento da Academia da Força Aérea. Compareceram a esta reunião o Cel Av ....., Presidente, Cel Eng ....., Membro, Ten Cel Int ....., 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; 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.

60pts

FULANO DE TAL Cel Av  
 Presidente

FULANO DE TAL Cel Eng  
 Membro

30pts

FULANO DE TAL Ten Cel Int  
 Membro

FULANO DE TAL Ten Cel Av  
 Membro

FULANO DE TAL Maj Av  
 Secretário

**Anexo G - Atestado**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**BASE AÉREA DO GALEÃO**

72pts

ATESTADO Nº 32/SPM/682

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

42pts

2.5 cm

Atesto, para fins de prova junto ao Tribunal Regional Eleitoral, que o Terceiro-Sargento PEDRO IVO, pertencente ao efetivo desta Base, reside na Rua Almirante Cochrane, nº 147, bloco Y, apartamento XXX, Tijuca, CEP 20550-120, Rio de Janeiro-RJ.

O presente atestado possui a validade de sessenta dias a contar da data da sua assinatura.

30pts

Rio de Janeiro, 6 de julho de 2009.

60pts

FULANO DE TAL Coronel Aviador  
 Comandante da Base Aérea do Galeão



INSERIDO MANUALMENTE, CONFORME ITEM 5.12.6

Anexo H - Aviso Interno



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA



AVISO INTERNO Nº 32/GC

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00



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



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



Considerando o .....

Considerando o .....

Considerando, finalmente, que atividades de documentação são sistematizadas no âmbito da Aeronáutica, informo a V.Exa. que resolvi determinar que:



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



Brasília, 30 de janeiro de 2007.



Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
Comandante da Aeronáutica

## Anexo I - Carta



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**BASE AÉREA DE NATAL**

30pts

Carta nº 55/DOC/100  
 Protocolo COMAER nº 00000.000000/2009-DV

Rio de Janeiro, 2 de novembro de 2009.

30pts

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

72pts

2,5 cm  
 Prezado Senhor,

42pts

Valho-me da presente para acusar e agradecer o recebimento do exemplar nº 482 da Revista Epopeia.

Cumpre 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,

60pts

FULANO DE TAL Coronel Aviador  
 Comandante da Base Aérea de Natal

Anexo J - Certidão



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
BASE AÉREA DE SÃO PAULO**



**CERTIDÃO Nº 3/SPM/109**

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00



Certifico, para fins de *(especificar o fim a que se destina a certidão)*, 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.



Rio de Janeiro, 9 de abril de 2005.



**FULANO DE TAL** Coronel Aviador  
Comandante da Base Aérea de São Paulo



## Anexo K - Consulta



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

↕  
30pts

Consulta nº 93/DPM/1965  
 Protocolo COMAER nº 00000.000000/2009-DV

Brasília, 20 de setembro de 2009.

↕  
30pts

Do Diretor  
 Ao Exmo. Sr. Comandante-Geral do Pessoal

↕  
12pts

Assunto: Inabilitação definitiva de oficial para promoção.

↕  
12pts

Referencia: 1. ....; e  
 2. ....

↕  
12pts

Apêndice: A. ....; e  
 B. ....

↕  
12pts

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

↕  
30pts

1. ← 2.5 cm → Solicito a V.Exa. informar a este Comando se Oficial impossibilitado definitivamente de fazer curso exigido para promoção deverá ser transferido **ex officio** para a Reserva Remunerada, ou, em outras palavras, se essa situação pode configurar a inabilitação do Oficial para acesso, em caráter definitivo, de modo a ensejar a sua transferência **ex officio** para a Reserva.

2. No estudo da matéria relativa ao fato, constata-se que o Estatuto dos Militares, Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 determina transferência **ex officio** para a Reserva Remunerada (art. 102) do Oficial considerado não habilitado para o acesso, em caráter definitivo, quando cogitado para ingresso no Quadro de Acesso ou Lista de Escolha.

3. Em face da importância do assunto exposto e das implicações que resultarão da aplicação desses dispositivos legais, submeto a presente consulta à apreciação de V.Exa., solicitando esclarecimentos quanto à correta verdadeira interpretação a ser dada aos textos em pauta.

↕  
60pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
 Diretor de Administração do Pessoal

Anexo L - Declaração



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
BASE AÉREA DE SÃO PAULO



DECLARAÇÃO

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00



 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.



Rio de Janeiro, 1º de abril de 2004.



FULANO DE TAL Coronel Aviador  
Comandante da Base Aérea de São Paulo



**Anexo M - Despacho Decisório**

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL**  
(Proc nº 67400.000944/2005-DV - Ref Of nº 8/1EM3/C-963, de 22 jul. 2005, do COMGEP)

↓ 12pts  
**DESPACHO DECISÓRIO**

Nº C-183/GAB/1377

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2005.

↓ 12pts

↓ 30pts

1. ← 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 1975 a 30 NOV 1978.

↑ 60pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
Dir da DIRAP

## Anexo N - Despacho de Encaminhamento

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL**  
 (Processo nº 67400.000944/2005-DV - Ref Of nº 8/1EM3/C-963, de 22 jul. 2005, do COMGEP)

4º DESPACHO

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2005.

Nº C-183/GAB/1377

Do Comandante

Ao Exmo. Sr. Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

Apêndice: A. Relatório de estudos.

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 a V.Exa., 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 O – Edital



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SEXTO COMANDO AÉREO REGIONAL**

72pts

EDITAL Nº 67

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

42pts

← 2,5 cm → Pelo presente Edital de Convocação, fica o Servidor ..... - faxineiro da Tabela de Pessoal temporário deste Sexto Comando Aéreo Regional, convidado para, no prazo de oito dias, a contar da publicação deste Edital, reassumir suas funções, nas quais foi reintegrado, a partir de 1º de junho de 1989, visto ter reassumido em 1º de junho de 1991 e se encontra-se faltando ao serviço desde 28 de junho de 1991, sob pena de ser demitido por abandono de emprego, conforme determina o art. 482, alínea letra “i”, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação vigente.

30pts

Brasília. 8 de junho de 2004.

60pts

Major-Brigadeiro do Ar FULANO DE TAL  
 Comandante do Sexto Comando Aéreo Regional

Anexo P – Memorando



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



Memorando nº 40/GAB  
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Brasília, 18 de maio de 2004.



Do Chefe  
Ao Sr. Chefe da Subseção de Pessoal



Assunto: Previsão de Material de Expediente.



Referência: 1. ....; e  
2. ....



Apêndice: A. ....; e  
B. ....



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



1. A fim de atender à solicitação do Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR), deve ser remetida a esta Chefia, até 30 de abril de 2004, a previsão do material de expediente necessário a essa Subseção para o segundo semestre do ano de 2004.



FULANO DE TAL Cel Av  
Ch do GABEM

## Anexo Q - Mensagem Direta

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**

**MENSAGEM**  
**DIRETA**

30pts

N 215/GC3/2098  
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Brasília, 23 de março de 2004.

30pts

DESTINATÁRIO: VICEMAER

30pts

2,5 cm Encaminho a V.Exa. a documentação anexa, referente à estrutura regimental do Comando da Aeronáutica, para conhecimento e manifestação por parte desse Estado-Maior, em função das sugestões apresentadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), solicitando a remessa do processo a este Gabinete com a devida oportunidade, com a finalidade de restituí-lo ao MP.

60pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
Ch do GABAER

## Anexo R – Mensagem Fac-símile



COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA

Avenida Marechal Fontenelle, nº 1.200 – Campos dos Afonsos  
Rio de Janeiro–RJ – CEP 21740-001

Tel: (21) 3333-0000 / Fax (21) 2108-8902 / e-mail: [cendoc@bol.com.br](mailto:cendoc@bol.com.br) ou [sccendoc@gmail.com](mailto:sccendoc@gmail.com)

**DESTINATÁRIO:** Exmo. Sr. Comandante do COMGEP

**FAX DESTINO:** (61) 3223-7116

**PRIORIDADE:** BAIXA

**ESTA FOLHA +0**

**MSG Nº:** 61/DOC

**DATA:** 12.05.2010

**PROTOCOLO COMAER Nº** 00000.000000/0000-00

**ASSUNTO:**

*(Obs: Inserir esta linha somente quando a sua utilização for necessária)*

**REFERÊNCIA:** 1. ....;  
2. ....; e  
3. ....

*(Obs: Inserir esta linha somente quando a sua utilização for necessária)*

**APÊNDICE:** A. ....;  
B. ....; e  
C. ....

*(Obs: Inserir esta linha somente quando a sua utilização for necessária)*

**ANEXO:** A. ....;  
B. ....; e  
C. ....

**A/C:**

**TELEFONE DE CONTATO:** *(Obs: Inserir o número de telefone do remetente do fax)*

**MENSAGEM**

Escreva aqui sua mensagem...

FULANO DE TAL Maj Inf  
Chefe da SPM

## Anexo S – Mensagem Interna

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**

**MENSAGEM**  
**INTERNA**

Nº 325/GC3  
 Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Brasília, 23 de março de 2004.

Do Chefe  
 Ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica

Assunto: Estrutura regimental do COMAER.

Referência: 1. ....; e  
 2. ....

Apêndice: A. ....; e  
 B. ....

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

Encaminho a V.Exa. a documentação anexa, referente à estrutura regimental do Comando da Aeronáutica, para conhecimento e manifestação por parte de V.Exa., em função das sugestões apresentadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MP, solicitando a remessa do processo a este Gabinete com a devida oportunidade, com a finalidade restituí-lo ao MP.

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
 Ch do GABAER



## Anexo U – Ofício Simples



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

30pts

Ofício nº 12/6EM/1223  
 Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Brasília, 5 de março de 2010.

30pts

Do Chefe do Estado-Maior  
 Ao Exmo. Sr. Diretor de Intendência

12pts

Assunto: .....

12pts

Referência: 1. ....; e  
 2. ....

12pts

Apêndice: A. ....; e  
 B. ....

12pts

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

30pts

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

60pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL  
 ChEM do COMGEP

## Anexo V - Ofício Circular



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DE APOIO**

30pts

Ofício Circular nº 55/GAB/255  
 Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Brasília, 6 de julho de 2009.

30pts

Do COMGAP  
 Ao COMGEP, COMGAR, DIRMA, I COMAR, PAMAGL e CENDOC

12pts

Assunto: Estágio no Exterior.

12pts

Referencia: 1. ....; e  
2. ....

12pts

Apêndice: A. ....; e  
B. ....

12pts

Anexos: A. Cópia do Of nº 304/74/BR/AA/DR, de 02 abr. 1998, do Adido Aeronáutico Francês; e  
 B. Cópia do Of nº 285/2SC4/126, de 16 set. 1991, do Estado-Maior da Aeronáutica.

30pts

1. ← 2,5 cm → Encaminhamento a V.Exa. os documentos constantes dos anexos que tratam de pequenas modificações nos estágios a serem realizados na França por militares envolvidos em operações do Sistema DACTA.

2. Essas modificações, sugeridas pelo Sr. Presidente do SISDACTA, não irão alterar os custos nem o período de permanência dos estagiários na França.

60pts

Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
 Comandante-Geral de Apoio

## Anexo W - Ofício Externo



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

Avenida Marechal Fontenelle, nº 1.200 – Campo dos Afonsos

Rio de Janeiro-RJ – CEP 21740-002

Tel: (21) 2157-2218 / Fax: (21) 2157-2217 / e-mail: [cendoc@bol.com.br](mailto:cendoc@bol.com.br)

30pts

Ofício nº ...../CENDOC/.....

Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

10pts

Brasília, 20 de junho de 2004.

42pts

A Sua Excelência o Senhor  
 Deputado Federal FULANO DE TAL  
 Câmara dos Deputados  
 70160-900 - Brasília-DF

42pts

Assunto: Solicitação de Processo.

30pts

2,5 cm  
 Senhor Deputado,

30pts

1. 2,5 cm Em atenção ao Ofício nº 1.927/SC-1/325, de 1º de junho de 1999, desse Comando, informo a Vossa Excelência que, sobre o assunto, este Comando, ..... .
2. Os documentos solicitados relacionados no anexo, ..... .
3. Uma vez que este projeto ..... .

12pts

2,5 cm  
 Atenciosamente,

60pts

FULANO DE TAL Coronel Intendente  
 Chefe do Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica

Anexo X - Parecer Técnico



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
BASE AÉREA DO GALEÃO

30pts

Parecer Técnico nº 237/2098/2009  
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2009.

Assunto: Parecer sobre .....

12pts

Referência: 1. ....; e  
2. ....

12pts

Apêndice: A. ....; e  
B. ....

12pts

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

12pts

30pts

- 1. ....
- 2. ....

2.5 cm

60pts

FULANO DE TAL Cel Av  
Cmt da BAGL

Anexo Y - Parte



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

30pts

Parte nº...../DOC  
Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2009.

30pts

Do Chefe da 5ª Subchefia  
Ao Exmo. Sr. Chefe do EMGEP

12pts

Assunto: .....

12pts

Referência: 1. ....; e  
2. ....

12pts

Apêndice: A. ....; e  
B. ....

12pts

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

30pts

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

2,5 cm

60pts

FULANO DE TAL Cel Av  
Ch da SEM

## Anexo Z - Parte Pessoal



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

30pts

Parte s/nº  
 Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

Brasília, 13 de maio de 2009.

30pts

Do Ten Cel Int FULANO DE TAL  
 Ao Sr. Chefe do CENDOC

12pts

Assunto: Declaração de Constituição de Família.

12pts

Referencia: 1. ....; e  
 2. ....

12pts

Apêndice: A. ....; e

12pts

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

12pts

30pts

1. ← 2,5 cm → Por ter sido transferida para a Base Aérea de Salvador, comunico a V.Sa. que minha família é constituída das seguintes pessoas:

- a) ..... (esposa);
- b) ..... (filha);
- c) ..... (filho); e
- d) ..... (mãe).

2. Esclareço a V.Sa., para os efeitos da Lei de Remuneração de Militares (LRM), que viajarei acompanhada da esposa e dos filhos.

60pts

FULANO DE TAL Ten Cel Int



## Anexo BB - Requerimento Interno (civis)

COMANDO DA AERONÁUTICA BASE AÉREA DE BRASÍLIA	REQUERIMENTO INTERNO CIVIL
<p>Protocolo COMAER nº: 00000.000000/0000-00</p> <p><b>1) DADOS DO REQUERENTE:</b>  Nome: Fulano de Tal DAS 102.1  Nº de Ordem: 1234561  Setor de Trabalho: Setor  Requer: Outros</p> <p>Esclarecimento:  Solicito à V.Sa., por motivo de viagem a serviço conforme Ordem de Serviço nº [NN]/[Divisão/Seção]/[AAAA], ressarcimento das despesas efetuadas com recursos próprios com aquisição de bilhetes de passagens de ônibus, nos trechos à , totalizando R\$ XXX,XX (valor por extenso), conforme disposto no item 4.8.1 da ICA 177-31.</p>	<p>Brasília, 2 de maio de 2010.  Fulano de Tal</p>
<p><b>2) PARECER DO CHEFE IMEDIATO:</b> Favorável.</p>	<p>Em 2 de maio de 2010.  Fulano de Tal Cap Av</p>
<p><b>3) ENCAMINHAMENTO DO SETOR DE PESSOAL</b>  Amparo: Possui.  Descrição do Amparo: art. 63 e art. 64 do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002 e alínea "h" da Tabela II do Anexo IV da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001.</p>	<p>Em 3 de maio de 2010.  Fulano de Tal 1º Ten Int</p>
<p><b>4) DECISÃO DO COMANDANTE DA OM:</b> Deferido.</p>	<p>Em 5 de maio de 2010.  Fulano de Tal Cel Av</p>

**Anexo CC - Requerimento Externo**  
**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**

↕ 30pts

REQUERIMENTO EXTERNO

↕ 12pts

Protocolo COMAER nº 00000.000000/2010-DV

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2005.

↕ 30pts

Do Cap Int GUILHERME ABRAHÃO DIAS  
 Ao Exmo. Sr. Comandante da Academia da Força Aérea

↕ 12pts

Assunto: Certidão de Graus.

↕ 12pts

Referência: 1. ....; e  
 2. ....

↕ 12pts

Apêndice: A. ....; e  
 B. ....

↕ 12pts

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

↕ 30pts

1. ↔ 2.5 cm FULANO DE TAL, 1234567, 1º Ten Int, servindo no Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica, requer a V.Exa., 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 1999, no Curso de Formação Oficiais Intendentes.

2. É a primeira vez que requer.

↕ 60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int

**Anexo DD - Quadro demonstrativo das modificações propostas de atos normativos e ordinatórios**

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



## MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA NORMATIVA Nº 5/MD, DE 28 DE MARÇO DE 2004.

42pts

30pts

9,0 cm

Ativa - Aprova - Altera dispositivos -  
Revoga ..., e dá outras providências.

30pts

2,5 cm

O MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA, tendo em vista o disposto no  
..... e considerando o que consta do Processo nº ....., resolve:

30pts

Art. 1º (indica o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo).

Art. 2º .....

Art. 3º (cláusula de vigência).

Art. 4º (cláusula de revogação).

60pts

(NOME DA AUTORIDADE)  
(FUNÇÃO OU CARGO)

## Anexo FF - Portaria



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

42pts

PORTARIA COMGEP Nº 82/5EM, DE 2 DE MAIO DE 2004.  
 Protocolo COMAER nº 00000.000000/0000-00

30pts

9,0 cm

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

30pts

2,5 cm

**O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso VI, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 648/GM3, de 18 de setembro de 1997, e considerando o que consta do Processo nº 00000.000000/0000-00, resolve:

30pts

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

Art. 2º Esta Instrução 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.

60pts

Ten Brig Ar FULANO DE TAL  
 Comandante-Geral do Pessoal

### Anexo GG - Cálculo dos Dígitos Verificadores (DV)

1 Os Protocolos Centrais da Organização (PCO), que utilizem rotinas automatizadas, acrescentarão dois dígitos ao Número Único de Processo (NUP), os Dígitos Verificadores (DV), definidos por módulo onze e pesos correspondentes à posição dos dígitos.

1.1 O cálculo do primeiro Dígito Verificador (DV) será obtido observados os passos a seguir:

- a) multiplica-se cada um dos quinze algarismos do número único de processo pelo respectivo peso, da direita para a esquerda, em progressão aritmética de razão um, com o primeiro termo igual a dois e assim o último termo será igual a dezesseis, somando-se os produtos parciais;
- b) a soma encontrada (ponderada) será dividida por onze; e
- c) o resto da divisão, que poderá ser de dez a zero, será subtraído do módulo onze e o resultado será o primeiro Dígito Verificador, desprezando-se a casa da dezena quando houver, conforme constante na Tabela de Cálculo de Dígitos Verificadores e nos exemplos de cálculo de DV.

1.2 O cálculo do segundo Dígito Verificador (DV) será obtido observados os passos a seguir:

- a) o primeiro algarismo, obtido na etapa precedente, será colocado imediatamente à direita do número único de processo;
- b) multiplica-se cada um dos dezesseis algarismos do número único de processo pelo respectivo peso, da direita para a esquerda, em progressão aritmética de razão um, com o primeiro termo igual a dois e assim o último termo será igual a dezessete, somando-se os produtos parciais;
- c) a soma encontrada (ponderada) será dividida por onze; e
- d) o resto da divisão, que poderá ser de dez a zero, será subtraído do módulo onze e o resultado será o segundo Dígito Verificador, desprezando-se a casa da dezena quando houver.

<b>TABELA DE CÁLCULO DE DÍGITOS VERIFICADORES</b>		
<b>MÓDULO</b>	<b>RESTO</b>	<b>DV</b>
11	10	1
11	9	2
11	8	3
11	7	4
11	6	5
11	5	6
11	4	7
11	3	8
11	2	9
11	1	0
11	0	1

## Continuação do Anexo GG- Cálculo dos Dígitos Verificadores

### Exemplos de cálculo dos Dígitos Verificadores

#### Exemplo 1

Dado o Número Único de Processo (NUP) 35041.000387/2000, os Dígitos Verificadores (DV) serão calculados do seguinte modo:

#### Cálculo do Primeiro DV:

- a)  $(0 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (2 \times 5) + (7 \times 6) + (8 \times 7) + (3 \times 8) + (0 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (1 \times 12) + (4 \times 13) + (0 \times 14) + (5 \times 15) + (3 \times 16)$ ;  
 b)  $0+0+0+10+42+56+24+0+0+0+12+52+0+75+48=319$ ;  
 c)  $319 : 11=29$ ; RESTO=0;  
 d)  $11-0=11$  - despreza-se a casa da dezena; e  
 e) o 1º DV será 1 (um).

#### Cálculo do segundo DV:

OBSERVAÇÃO: o número encontrado para o primeiro DV, deverá ser colocado à direita do Número Único de Processo (NUP), dando continuidade aos procedimentos relativos ao cálculo do segundo DV, conforme a seguir:

- a)  $(1 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (7 \times 7) + (8 \times 8) + (3 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (1 \times 13) + (4 \times 14) + (0 \times 15) + (5 \times 16) + (3 \times 17)$ .  
 b)  $2+0+0+0+12+49+64+27+0+0+0+13+56+0+80+51=354$ ;  
 c)  $354:11=32$ ; RESTO=2;  
 d)  $11-2=9$ ; e  
 e) o 2º DV será 9 (nove).

Assim sendo, o Número Único de Processo (NUP) dado como exemplo, será acrescido dos dígitos verificadores 35041.000387/2000-19.

#### Exemplo 2

Dado o Número Único de Processo (NUP) 04000.001412/2000, calcular os dígitos verificadores.

#### Cálculo do Primeiro DV:

- a)  $(0 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (2 \times 5) + (2 \times 6) + (1 \times 7) + (4 \times 8) + (1 \times 9) + (0 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (4 \times 15) + (0 \times 16)$ ;  
 b)  $0+0+0+10+12+7+32+9+0+0+0+0+0+60+0=130$ ;  
 c)  $130 : 11=29$ ; RESTO=9;  
 d)  $11-9=2$ ; e  
 e) o 1º DV será 2 (dois).

#### Cálculo do Segundo DV:

- a)  $(2 \times 2) + (0 \times 3) + (0 \times 4) + (0 \times 5) + (2 \times 6) + (2 \times 7) + (1 \times 8) + (4 \times 9) + (1 \times 10) + (0 \times 11) + (0 \times 12) + (0 \times 13) + (0 \times 14) + (0 \times 15) + (4 \times 16) + (0 \times 17)$ ;  
 b)  $4+0+0+0+12+14+8+36+10+0+0+0+0+0+64+0=148$ ;  
 c)  $148 : 11=13$ ; RESTO=5;  
 d)  $11-5=6$ ; e  
 e) o 2º DV será 6 (seis).

Assim sendo, o Número Único de Processo (NUP) dado como exemplo, será acrescido dos dígitos verificadores 04000.001412/2000-26.

## Anexo HH - Capa de Processo



Nº DO PROCESSO

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

OM/ÓRGÃO DE ORIGEM:

INTERESSADO:

CÓD ASSUNTO:

ASSUNTO:

PROCESSOS ANEXADOS:

OBSERVAÇÕES:

**MOVIMENTO DO PROCESSO**

ORGANIZAÇÃO EXPEDIDORA	DATA SAÍDA	ORGANIZAÇÃO RECEBEDORA	DATA ENTRADA

**Obs: Conforme Capítulo 8 da ICA 10-1 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica”:**

- cada processo tem um único número;
- todas as folhas deverão ser identificadas e numeradas;
- na união dos documentos formadores do processo, deverão ser usados, preferencialmente, grampos de encadernação ou cadarço de algodão cru.

## Anexo II - Termo de Autuação de Processo

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400**

Processo n°

12 pts

72pts

**TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO**

42pts

Processo autuado sob o n°....., que trata da  
....., constituído inicialmente com ..... ( ) folhas,  
devidamente numeradas e rubricadas:

12pts

- a) Folha de encaminhamento/despachos: (Fl. );
- b) (Fl. );
- c) (Fl. );
- d) ..... (Fl. )

30pts

Brasília, 10 de fevereiro de 2010.

60pts

FULANO DE TAL Cel Av  
Chefe do Gabinete do COMGEP

## Anexo JJ - Folha de Encaminhamento

## COMANDO DA AERONÁUTICA

## FOLHA DE ENCAMINHAMENTO

## NÚMERO

DOCUMENTO \_\_\_\_\_ Parte \_\_\_\_\_ N° 18 DE 8 DE junho DE 2007DO Chefe AO Sr. Chefe da DAP

:

ASSUNTO Aquisição de Materiais de Informática.Anexo Relação de Material

DO	AO	DATA	DESPACHO
Do Chefe do SPD	Sr. Chefe da DAP	18.06.2007	<p><i>(texto do despacho)</i></p> <p>FULANO DE TAL 1° Ten Int Ch da SDP</p>

## Anexo KK - Termo de Desentranhamento de Peças

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400**

Processo nº  12 pts

 72pts

**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

 42pts

Em ...../...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº(s).....a..... por motivo de desentranhamento.

 30pts  
 Brasília, 10 de março de 2010.

 60pts  
 FULANO DE TAL 1º Ten Int  
 Ch da SPM

Nesta data recebi a(s) peça(s) nº (s).....a.....do responsável acima mencionado.

 30pts  
 Brasília, 27 de março de 2010.

 30pts  
 Assinatura e nº do documento de identificação do receptor da(s) peça(s).  
 30pts

## Anexo LL- Termo de Ressalva

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400**

Processo n° 



**TERMO DE RESSALVA**



A(s) peça(s) n°(s).....do processo n°.....após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) n° (s).....do conjunto processado.



Brasília, 23 de junho de 2010.



FULANO DE TAL 1º Ten Int  
Ch da SPM

**Anexo MM -Termo de Juntada por Anexação**

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400**

**Processo n°**  12 pts

 72pts

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

 42pts

Em ...../...../....., atendendo ao despacho do (a).....,  
faço anexar ao presente processo n° .....a(s) peças(s) ou processo(s) n°  
(s).....

 30pts

Brasília, 22 de julho de 2010.

 60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int  
Ch da SPM

## Anexo NN - Termo de Juntada por Apensação

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400**

**Processo nº**

12 pts

72pts

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

42pts

Em ...../...../....., atendendo ao despacho do  
 (a).....faço apensar ao presente processo nº  
 .....o(s) processo(s) nº (s).....

30pts

Brasília, 27 de setembro de 2010.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int  
 Ch da SPM

## Anexo OO - Termo de Desapensação

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400Processo n<sup>o</sup>  12 pts 72pts  
**TERMO DE DESAPENSAÇÃO** 42pts  


Em ...../...../....., faço desapensar do processo n<sup>o</sup>  
.....o(s) processo(s) n<sup>o</sup> (s)..... que  
passam a tramitar em separado.

 30pts  


Brasília, 11 de novembro de 2010.

 60pts  
FULANO DE TAL 1<sup>o</sup> Ten Int  
Ch da SPM

## Anexo PP - Termo de Desmembramento de Peças

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400

Processo nº

12 pts

72pts

## TERMO DE DESMEMBRAMENTO

42pts

Ao(s) .....dia(s) do mês de..... do ano de .....,  
procedemos a retirada da(s) peça(s) que se inicia(m) com a folha nº .....a..... por  
motivo de desmembramento, para compor o processo nº.....

30pts

Brasília, 27 de março de 2010.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int  
Ch da SPM

**Anexo QQ - Termo de Encerramento de Volume**

**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400**

Processo n°

12 pts

72pts

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

42pts

Ao(s) .....dia(s) do mês de.....do ano de ....., procedemos ao encerramento deste volume n° ..... do processo n°....., contendo .....folhas, abrindo-se em seguida o volume n° .....

30pts

Brasília, 10 de fevereiro de 2010.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int  
Ch da SPM

## Anexo RR - Termo de Abertura de Volume

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400

Processo nº

12 pts

72pts

## TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

42pts

Ao(s) .....dia(s) do mês de.....do ano de ....., procedemos a abertura deste volume nº ..... do processo nº.....que se inicia com a folha nº ..... Para constar, eu (nome/cargo).....subcrevo e assino.

30pts

Brasília, 23 de abril de 2010.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int  
Ch da SPM

## Anexo SS – Termo de Reconstituição de Processo

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 67400	
Processo nº	12 pts
	30pts
<b>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</b>	
Nº DO PROCESSO EXTRAVIADO	30pts
PROCEDÊNCIA:	12pts
INTERESSADO:	12pts
ASSUNTO:	12pts
MOTIVO DA RECONSTITUIÇÃO:	12pts
	30pts
	Brasília, 6 de janeiro de 2010.
	60pts
	FULANO DE TAL 1º Ten Int Ch da SPM

## ÍNDICE

- Abreviaturas**, 4, 4.1
  - de datas, 4.2,
  - dos estados, 4.5
  - de formas de tratamento, 3
  - de graduações, 4.8.2
  - de horas, 4.2
  - de números, 4.3
  - de postos, 4.8.1
  - de unidades de medida, 4.7
  - do ano, 4.2.5
  - dos dias, 4.2.2, 4.2.3
  - dos meses, 4.2.4
- Acessório de tramitação**, 1.2.1
  - conceituação, 1.2.1
- Alfabeto fonético**, 4.6
- Anexos**, 5.5, 5.5.2
  - conceituação, 5.5.1
- Apêndice**, 5.4
  - conceituação, 5.4.1
- Apostila**, 5.13, Anexo C
  - averbação, 5.12.1
  - composição das, 5.12.6
- Apresentação gráfica**, 5.3
  - documentos oficiais, 5.3.1
- Armas Nacionais**, 2.1.7, 2.2.1
- Arquivo**, 5.3.5
  - nome do, 5.3.6
- Assinatura e referenda**, 6.1.7.1, 6.3.14
- Ata**, 6.2.1, Anexo F
  - conceituação, 6.2.1.1
- Atestado**, 6.2.2, Anexo G
  - conceituação, 6.2.2.1
  - confecção, 6.2.2.2
- Ato oficial**, 1.2.3
  - conceituação, 1.2.3
- Ato normativo**, 1.2.2, 6.3, 6.4, 6.5
  - conceituação, 1.2.2
  - elaboração de, 6.3.1
  - formatação padrão, 6.3
  - modificações, 6.4
  - quadro de justificativa de modificação, Anexo DD
- Ato ordinatório**, 1.2.4, 6.3, 6.4, 6.5
  - conceituação, 1.2.4
  - formatação padrão, 6.3, 6.3.1
  - modificações, 6.4
  - quadro de justificativa de modificação, Anexo DD
- Autenticação**, 5.12
  - atos do governo, 5.12.3

- dos documentos, 5.12.1, 5.12.5
- dos documentos oficiais, 5.12.2
- Aviso interno**, 6.2.3, Anexo H
  - conceituação, 6.2.3
  - estruturação, 6.2.3
- Carimbo**, 7.2, 8.1.4, 8.13
  - confere com o original, 8.13.1
  - conferido, 8.13.2
  - de precedência, 7.2, 8.13.7
  - de protocolo, 8.1.4
  - em branco, 8.13.4
  - numeração de folha ou peça, 8.13.5
  - numerador datador, 8.13.6
- Carta**, 6.2.4, Anexo I
  - conceituação, 6.2.4.1
  - estruturação, 6.2.4.1
- Certidão**, 6.2.5, Anexo J
  - conceituação, 6.2.5.1
  - estruturação, 6.2.5.2
- Cláusula de revogação**, 6.3.13
- Cláusula de vigência**, 6.3.12
- Consulta**, 6.2.6, Anexo K
  - conceituação, 6.2.6.1
- Convenções cartográficas**, 4.1.1, 4.1.5, 4.1.7
  - abreviaturas, 4.1.1
- Coordenadas geográficas**, 4.4,
  - abreviaturas, 4.4.1
- Cópia autêntica**, 5.12.7
- Correspondência**, 1.2.6, 5.2
  - apresentação gráfica, 5.3
  - conceituação, 1.2.6
  - cópias, 5.10
  - endereçada ao exterior, 5.2
  - numeração, 5.11
  - pessoal, 2.1.5
  - trâmite de, 7
- Correspondência Encaminhamento Eletrônico**, 6.2.7,
- Correspondência oficial**, 1.2.6.1, 2.1.4, 3.1, 4.1.1, 5.1.1, 5.8.3
  - abreviaturas e siglas, 4.1.1
  - conceituação, 1.2.6.1
  - fecho de cortesia, 5.9
  - formas de tratamento, 3.1
  - numeração, 5.11
  - redação oficial, 5.1
- Correspondência particular**, 1.2.6.2
  - conceituação, 1.2.6.2
- Datas**, 4.2
  - abreviaturas, 4.2
- Declaração**, 6.2.8, Anexo L

- conceituação, 6.2.8.1
- estruturação, 6.2.8.1
- Desapensação**, 1.2.9, 8.7
  - conceituação, 1.2.9
  - metodologia, 8.7.4
  - termo de, 1.2.31.3, Anexo OO
- Desclassificação**, 1.2.10
  - conceituação, 1.2.10
- Desentranhamento de peças**, 1.2.11, 8.8
  - conceituação, 1.2.11,
  - termo de, 1.2.31.4, Anexo KK
- Desmembramento de peças**, 1.2.12, 8.9
  - conceituação, 1.2.12
  - termo de, 1.2.31.5, Anexo PP
- Despacho**, 1.2.13, 6.2.9
  - conceituação, 1.2.13, 6.2.9.1
- Despacho decisório**, 6.5.1, Anexo M
  - conceituação, 6.5.1
  - confeção de, 6.5.1.2, 6.5.1.3
- Despacho de encaminhamento**, 6.2.9.2, Anexo N
  - conceituação, 6.2.9.2
  - estruturação, 6.2.9.2.2
- Diário oficial da união (DOU)**, 6.6
- Dígitos verificadores**, 8.1.2, Anexo GG
- Diligência**, 1.2.14, 8.10
- Diploma oficial**, 5.13.2
  - registro, 5.13.2
- Distribuição**, 1.2.15
- Documento**, 1.2.16
  - apresentação gráfica, 5.3
  - autenticação, 5.12
  - classificação dos, 1.3
  - conceituação, 1.2.16
  - continuação de, 6.1.9, Anexo E
  - de rotina, 1.3
  - elaboração, 5.1
  - externo, 1.3, 6.1.7
  - formatação padrão, 6.1
  - fotocópia, 5.12.7
  - interno, 1.3
  - ostensivo, 1.3
  - sigiloso, 1.3
  - urgente, 1.3
- Documento administrativo**, 1.2.16.1
  - conceituação, 1.2.16.1
  - elaboração de, 6.2
  - formatação padrão, 6.1
- Documento oficial**, 1.2.16.2
  - apresentação gráfica, 5.3

- autenticação, 5.11.2, 5.12,
- conceituação, 1.2.16.2
- Edital**, 6.2.10, Anexo O
  - conceituação, 6.2.10.1
  - estruturação, 6.2.10.1
- Emblemas**, 2.1.7
  - nos envelopes, 2.1.7
  - nos papéis, 2.1.7
- Ementa**, 6.1.5
  - composição da, 6.1.5.1
  - conceituação, 6.1.5.1
- Encaminhamento Eletrônico ver Correspondência Encaminhamento Eletrônico**
- Envelopes**, 2.1, Anexo A
  - endereçamento, 2.1.6
  - escrituração, 2.1.6
  - etiqueta de endereçamento, 2.1.6
  - formatos, 2.1.3
  - padronização, 2.1.1, 2.1.4
  - símbolos, 2.1.3
- Epígrafe**, 6.1.3
  - conceituação, 6.1.3.1
- Exposição de motivos**, 6.2.11
  - conceituação, 6.2.11.1
  - estruturação, 6.2.11.2
- FAX ver mensagem fac-símile (FAX)**
- Fecho de cortesia**, 5.9
- Finalidade**, 1.1
- Folha de encaminhamento**, 8.4.7 Anexo JJ
- Folha do Processo**, 1.2.17
- Formas de tratamento**, 3.1
  - Ministério Público da União, 3.1.1.4
  - Poder Executivo, 3.1.1.1
  - Poder Judiciário, 3.1.1.3
  - Poder Legislativo, 3.1.1.2
  - Ministério da Defesa, 3.3
- Fotocópias**, 5.12.7
  - autenticadas, 5.12.7
- Graduações**, 4.8.2
  - Aeronáutica, 4.8.2.3
  - Exército, 4.8.2.2
  - Marinha, 4.8.2.1
- Histórico**
  - dos militares, 9.4
  - dos servidores civis, 9.4
- Horas**, 4.2
  - abreviaturas, 4.2
- Identificação do Signatário**, 6.1.7
  - documentos externos, 6.1.7
  - documentos internos, 6.1.7

estruturação, 6.1.7

**Informação jurídica**, 6.2.21.3.1

**Invocação**, 3.2

**Juntada de Processo**, 8.6

por anexação, 1.2.18.1, 8.6.1

por apensação, 1.2.18.2, 8.6.2

**Memorando**, 6.2.12, Anexo P

conceituação, 6.2.12.1

estruturação, 6.2.12.1

**Menção a pessoal**, 5.7, 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3

civil, 5.7.2, 5.7.3

militar, 5.7.1, 5.7.3

**Mensagem direta**, 6.2.13, Anexo Q

conceituação, 6.2.13.1

**Mensagem fac-símile (FAX)**, 6.2.14, Anexo R

conceituação, 6.2.14.1

confecção, 6.2.14.6

estruturação, 6.2.14.5

modelo, 6.2.14.4

**Mensagem Interna**, 6.2.15, Anexo S

conceituação, 6.2.15.1

estruturação, 6.2.15.1

**Mensagem telegráfica**, 4.1.2, 6.2.16, Anexo T

abreviatura, 4.1.2

conceituação, 6.2.16.1

**Norma padrão de ação (NPA)**, 6.2.17

conceituação, 6.2.17.1

**Nota de serviço**, 6.2.18

conceituação, 6.2.18.1

**Numeração**, 5.11

de peças, 1.2.19

de protocolo, 8.1

documentos externos, 5.11.3

expediente sigiloso, 5.11.4

na correspondência oficial, 5.11.1

**Numerais**, 4.3.6, 4.3.6.1

porcentagem, 4.3.6.1

**Número Único de Processo (NUP)**, 1.2.20, 8.1.1.2, 8.2

conceituação, 1.2.20

estruturação, 8.1.1.2

**Números**, 4.3

valores monetários, 4.3.5

**Ofício**, 6.2.19

conceituação, 6.2.19.1

**Ofício circular**, 6.2.19.4, Anexo T

**Ofício externo**, 6.2.19.5, Anexo W

**Ofício simples**, 6.2.19.3, Anexo U

**Ordem do dia**, 6.2.20

conceituação, 6.2.20.1

- Papéis**, 2, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.7
  - de expediente, 2.1.2
  - emblemas, 2.1.7
  - formatos, 2.1.2
  - padronizações, 2.1.1
- Parecer**, 6.2.21
  - conceituação, 6.2.21.1
- Parecer jurídico**, 6.2.21.3
- Parecer técnico**, 6.2.21.2, Anexo X
  - conceituação, 6.2.21.2
- Parte**, 6.2.22, Anexo Y, Anexo Z
  - conceituação, 6.2.22.1
  - estruturação, 6.2.22.2
  - peçoal, 6.2.22.3, Anexo Z
- Pontos cardeais**, 4.4
  - abreviaturas, 4.4.1
- Portaria**, 6.5.2, Anexo EE, Anexo FF
  - conceituação, 6.5.2.1
  - estrutura, 6.5.2.1
  - portaria nominal, 6.5.2.1
  - portaria normativa, 6.5.2.1, Anexo EE
- 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**, 8.2
  - abertura de volume, 8.11.2
  - autuação, 8.3, 8.3.4, 8.3.5
  - capa de, 8.3.3, Anexo GG
  - carimbo, 8.13, 8.13.7
  - conceituação, 1.2.24
  - encerramento de, 8.11
  - formação de, 8.3
  - juntada, 8.6
  - movimentação de, 8.5, 8.5.3
  - numeração de folhas, 8.4, 8.13.5
  - organização de, 8.2
  - peças do, 8.4
  - reconstituição de, 8.12
  - registro de, 8.5, 8.5.1
  - sigiloso, 8.3.5
- Protocolo**, 8.1, 8.1.4
  - carimbo de, 8.1.4
  - central, 1.2.27
  - numeração de, 8.1
  - setorial, 1.2.28

- Quadros**, 5.14, Anexo D
  - de justificativas das modificações, 6.4, Anexo DD
  - partes componentes, 5.14.3
- Reconstituição de processo**, 8.12, Anexo SS
  - termo de, 8.12.3, Anexo SS
- Reclassificação de Documentos** 1.2.29
- Redação oficial**, 5.1, 5.1.1, 5.1.2
  - linguagem da, 5.1
- Referência a autoridades**, 5.8
  - na correspondência oficial, 5.8.3
- Referenda**, 6.3.14
- Relatório**, 6.2.23, 6.2.23.2
  - conceituação, 6.2.23.1
- Requerimento**, 6.2.24
  - conceituação, 6.2.24.1
- Requerimento externo**, 6.2.24.4, Anexo CC
  - estruturação, 6.2.24.4
- Requerimento interno**, 6.2.24.2, 6.2.24.3 Anexo AA, Anexo BB
- Selo da Organização**, 5.12.5, 5.12.6
- Selo Nacional**, 5.12.4, 5.12.13
- 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**, 5.14, 5.14.1, 5.14.2, 5.14.3, Anexo D
  - partes componentes, 5.14.3
- Termos**
  - de abertura de volume, 1.2.31.1, Anexo RR
  - de autuação de processo, 1.2.31.2, Anexo II
  - de dispensação, 1.2.31.3, Anexo OO
  - de desentranhamento de peças, 1.2.31.4, Anexo KK
  - de desmembramento de peças, 1.2.31.5, Anexo PP
  - de encerramento de volume, 1.2.31.6, Anexo QQ
  - de juntada por anexação, 1.2.31.7, Anexo MM
  - de juntada por apensação, 1.2.31.8, Anexo NN
  - de reconstituição de processo, 1.2.31.9, Anexo SS
  - de ressalva, 1.2.31.10, Anexo LL
- Texto**, 6.1.6
  - conceituação, 6.1.6.1
  - estruturação, 6.1.6.2, 6.1.6.3
- Timbre**, 2.2, Anexo B
  - tipos de, 2.2.2
- Trâmite de documentos**, 7
  - carimbo, 7.2
- Transcrições**, 5.6
- Unidades de medida**, 4.7
  - angulares, 4.7.6
  - de massa ou peso, 4.7.5
  - de superfície, 4.7.3
  - de tempo, 4.7.1

de velocidade, 4.7.7

de volume, 4.7.4

lineares, 4.7.2

**Unidade Protocolizadora**, 1.2.33, 8.1.2

Numeração das, 8.1.2

**Valores monetários**, 4.3.5

**Vocativo**, 3.2, 3.3