

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



CORRESPONDÊNCIA

NSCA 10-2

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

2016

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



CORRESPONDÊNCIA

NSCA 10-2

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

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 3.165/DLE, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2015.

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

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, de conformidade com o previsto no item 3.3 da ICA 700-1 “Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica”, aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006, no art. 3º, inciso II, da Portaria nº 127/GC3, de 28 de janeiro de 2015, e no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º, inciso VII, do Regulamento do Comando-Geral do Pessoal, aprovado pela Portaria nº 1738/GC3, de 12 de novembro de 2015, resolve:

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

Art. 2º Esta Norma de Sistema entra em vigor em 1º de janeiro de 2016.

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

Ten Brig Ar RAUL BOTELHO
Comandante-Geral do Pessoal

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
1.1 <u>FINALIDADE</u>	11
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	11
1.3 <u>CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS</u>	17
1.4 <u>ÂMBITO</u>	17
2 PAPÉIS, ENVELOPES E TIMBRES	18
2.1 <u>PAPÉIS E ENVELOPES</u>	18
2.2 <u>TIMBRES</u>	19
3 FORMAS DE TRATAMENTO	21
3.2 <u>VOCATIVO OU INVOCÇÃO</u>	23
4 ABREVIATURAS, SIGLAS, NÚMEROS E SÍMBOLOS	26
4.1 <u>ABREVIATURAS E SIGLAS</u>	26
4.2 <u>HORAS E DATAS</u>	27
4.3 <u>NÚMEROS E SÍMBOLOS</u>	29
4.4 <u>PONTOS CARDEAIS E COORDENADAS GEOGRÁFICAS</u>	30
4.5 <u>ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL</u>	31
4.6 <u>ALFABETO FONÉTICO</u>	31
4.7 <u>UNIDADES DE MEDIDA</u>	31
4.8 <u>POSTOS E GRADUAÇÕES</u>	32
5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS	35
5.1 <u>LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL</u>	35
5.2 <u>CORRESPONDÊNCIA ENDEREÇADA AO EXTERIOR</u>	35
5.3 <u>APRESENTAÇÃO GRÁFICA</u>	35
5.4 <u>APÊNDICES</u>	36
5.5 <u>ANEXOS</u>	37
5.6 <u>TRANSCRIÇÕES</u>	37
5.7 <u>MENÇÃO A PESSOAL</u>	37
5.8 <u>REFERÊNCIA A AUTORIDADES</u>	38
5.9 <u>FECHO DE CORTESIA</u>	38
5.10 <u>CÓPIAS</u>	38
5.11 <u>NUMERAÇÃO</u>	39
5.12 <u>AUTENTICAÇÃO</u>	39
5.13 <u>APOSTILA</u>	41
5.14 <u>QUADROS E TABELAS</u>	41
6 ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E ATOS ADMINISTRATIVOS	43
6.1 <u>FORMATAÇÃO PADRÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	43
6.2 <u>REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</u>	49
6.3 <u>FORMATAÇÃO PADRÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS</u>	68
6.4 <u>QUADRO DE JUSTIFICATIVAS DAS MODIFICAÇÕES PROPOSTAS DE ATOS NORMATIVOS ORDINATÓRIOS</u>	71

6.5 REGRAS ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS	72
6.6 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.....	74
7 TRÂMITE DE DOCUMENTOS.....	75
8 NUMERAÇÃO DE PROTOCOLO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSO.....	76
8.1 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP).....	76
8.2 ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	77
8.3 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO	78
8.4 NUMERAÇÃO DE FOLHAS OU DE PEÇAS DE PROCESSO.....	80
8.5 REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO.....	82
8.6 JUNTADA DE PROCESSOS	82
8.7 DESAPENSAÇÃO	83
8.8 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS	84
8.9 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS	84
8.10 DILIGÊNCIA.....	84
8.11 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE.....	85
8.12 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS	86
8.13 CARIMBOS DE PROCESSOS.....	86
9 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	89
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	90
REFERÊNCIAS.....	91
Anexo A - Escrituração de Envelopes (anverso e verso)	94
Anexo B - Timbres	96
Anexo C - Apostila	97
Anexo D - Quadros e Tabelas	98
Anexo E - Continuação de documentos	99
Anexo F - Ata.....	100
Anexo G - Atestado	101
Anexo H - Aviso Interno.....	102
Anexo I - Carta.....	103
Anexo J - Certidão.	104
Anexo K - Consulta.....	105
Anexo L - Declaração.....	106
Anexo M - Despacho Decisório	107
Anexo N - Despacho de Encaminhamento	108
Anexo O - Edital.....	109
Anexo P - Memorando.....	110
Anexo Q - Mensagem Direta	111
Anexo R - Mensagem Fac-símile.....	112
Anexo S - Mensagem Interna.....	113
Anexo T - Mensagem Telegráfica	114
Anexo U - Nota	115
Anexo V - Ofício Simples.....	116

Anexo W - Ofício Circular	117
Anexo X - Ofício Externo	118
Anexo Y - Parecer Técnico	119
Anexo Z - Parte	120
Anexo AA - Parte Pessoal	121
Anexo BB - Requerimento Interno (militares)	122
Anexo CC - Requerimento Interno (civis)	123
Anexo DD - Requerimento Externo	124
Anexo EE - Quadro de justificativas das modificações propostas de atos normativos e ordinatórios	125
Anexo FF - Portaria Nominal	126
Anexo GG - Portaria	127
Anexo HH - Cálculo dos Dígitos Verificadores (DV)	128
Anexo II - Capa de Processo	130
Anexo JJ - Termo de Autuação de Processo	131
Anexo KK - Folha de Encaminhamento	132
Anexo LL - Termo de Desentranhamento de Peças	133
Anexo MM - Termo de Ressalva	134
Anexo NN - Termo de Juntada por Anexação	135
Anexo OO - Termo de Juntada por Apensação	136
Anexo PP - Termo de Desapensação	137
Anexo QQ - Termo de Desmembramento de Peças	138
Anexo RR - Termo de Encerramento de Volume	139
Anexo SS - Termo de Abertura de Volume	140
Anexo TT - Termo de Reconstituição de Processo	141
ÍNDICE	142

PREFÁCIO

Tendo em vista a adequação de espécie de publicação conforme ao disposto na NSCA 5-1 “Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica”, de 2014, a presente edição de Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA 10-2) substitui a ICA 10-1 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica”, de 2015, e mantém o objetivo de padronizar a elaboração de documentos oficiais, no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).

Esta Norma de Sistema embasa parte dos requisitos arquivísticos para 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 a Lei n º12.527/2011, de 18 de novembro de 2011 “Lei de Acesso à Informação” (LAI).

Destaca-se na presente edição a finalidade de atender, principalmente, às demandas provenientes da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define novos procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Esta Norma de Sistema 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 juntada, em caráter temporário, de um documento a outro, de um processo a outro ou de um documento a um processo, destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. É a junção física de processos. Na apensação cada processo mantém a sua identidade e independência. Poderão ser apensados a um processo principal quantos processos forem necessários, devendo ocorrer, a juntada temporária, apenas para que as informações contidas no processo apensado (acessório) sirvam de subsídios para decisão do principal, devendo ser desapensado ao final da decisão.

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, mediante determinação de autoridade competente.

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 comprova 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 Avulso

Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo.

1.2.16.3 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

Consiste na junção permanente entre documentos, documentos a processos ou entre processos, os quais tramitarão em conjunto. Deve-se distinguir a juntada de processo da ação de inclusão de documentos a um processo. A juntada de processo é a união de um processo a outro que, por sua natureza, tenham entre si dependência ou relação, feita por meio de Termo apropriado. A inclusão de documento a processo consiste na inclusão de peças ao processo, mencionando-se o número de folhas, data e assinatura do responsável pela inclusão, efetuada por meio de despacho. Realiza-se por meio de Anexação ou Apensação.

1.2.18.1 Juntada por Anexação

É a união de caráter definitivo e irreversível de documento a processo, entre processos ou entre documentos, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, prevalecendo, preferencialmente, o registro do processo mais antigo. Na união definitiva de um processo principal (processo anexador) a outro processo (processo acessório) este passará a constituir um único processo.

A inserção de um Despacho de Encaminhamento ou de um Despacho Decisório a um processo não configura uma ação de Juntada por Anexação, pois não se está juntando um documento pertencente a um processo distinto a outro processo e sim está sendo dado prosseguimento a um processo já instituído.

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 de proventos, constituir-se-á um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório (será em geral, o processo mais novo cronologicamente) ao processo principal (será em geral o processo mais antigo, cronologicamente).

1.2.19 NUMERAÇÃO DE PEÇAS

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

1.2.20 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)

O NUP é o número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora. Os procedimentos relativos à sua utilização devem ser observados em capítulo específico desta norma.

1.2.20.1 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO DEPENDENTE (NUP DEPENDENTE)

O NUP DEPENDENTE é o número atribuído aos documentos que necessariamente criam vínculo com o processo. Somente deve ser utilizado para despacho (encaminhamento ou decisório) e termos (item 1.2.31).

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 a 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.

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 administrativa que tem existência jurídica própria resultante de um ato preciso e datado. Deve ter atribuições precisas e estáveis, definidas por um texto com valor legal ou regulamentar, bem como ter posição hierárquica definida.

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; e

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; e

- 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, Secreto e Ultrassegredo, devendo ser observada a publicação que trata da “Salvaguarda de Assuntos Sigilosos”, para aposição correta do grau de sigilo e paginação;

c) quanto à prioridade:

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

1.4 ÂMBITO

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

2 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 RCA 205-1/2006 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica”.

2.1.4.2 No campo referente ao destinatário, no canto superior esquerdo, do anverso 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).

Exemplo:

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

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.

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

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:

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

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

3.1.3 Vossa Eminência (V.Ema./V.Em.^a) - aplicar-se-á aos cardeais.

3.1.4 Vossa Excelência Reverendíssima (V.Exa. Revma./V.Ex.^a Rev.^{ma}) - aplicar-se-á aos arcebispos e bispos.

3.1.5 Vossa Reverendíssima (V.Revma./V.Rev.^{ma}) - aplicar-se-á aos monsenhores, cônegos e superiores religiosos.

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

3.1.7 Vossa Magnificência (V.Maga./V.Mag.^a) - aplicar-se-á aos reitores.

3.1.8 Vossa Senhoria (V.Sa./V.S.^a) - 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 INVOCÇÃO

3.2.1 Vocativo ou invocção 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 INVOCÇÃO
Excelência	Excelentíssimo Senhor (Exmo. Sr./Ex. ^{mo} Sr.) ou Vossa Excelência (V.Exa./V.Ex. ^a)
Senhoria	Senhor (Sr.) ou Vossa Senhoria (V.Sa./V.S. ^a)
Eminência	Eminentíssimo Senhor (Emmo. Sr./Em. ^{mo} Sr.), Eminentíssimo (Emmo./Em. ^{mo}), Reverendíssimo Senhor (Revmo. Sr./Rev. ^{mo} Sr.), Vossa Eminência (V.Ema./V.Em. ^a) ou Vossa Reverendíssima (V.Revma./V.Rev. ^{ma})
Juiz	Meritíssimo (MM/M. ^{mo}) ou Vossa Excelência (V.Exa./V.Ex. ^a)
Membros dos Tribunais de Justiça	Egrégio ou Colendo ou Vossa Excelência (V.Exa./V.Ex. ^a)
Reitor de Universidade	Magnífico Reitor ou Vossa Magnificência (V.Maga./V.Mag. ^a)
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.^a) 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 invocção.

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:

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

ORDEM DE PRECEDÊNCIA	PRONOMES DE TRATAMENTO	VOCATIVOS	ENDEREÇAMENTO
Diretor de Departamento (Civis)	Vossa Senhoria	Senhor Diretor...	A Sua Senhoria o Senhor ...
Bispo Aux Arq. Militar	Vossa Excelência Reverendíssima	Senhor Bispo ...	A Sua Excelência Reverendíssima
Consultor Jurídico	Vossa Senhoria	Senhor Consultor ...	Ao Senhor
Secretário de Controle Interno	Vossa Senhoria	Senhor Secretário...	Ao Senhor
Assessores Especiais e de Imprensa	Vossa Senhoria	Senhor Assessor...	Ao Senhor

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.

Exemplos:

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 MD33-M-02 “Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas”, 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 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; e
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; e

20 h 10 min (HBV).

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

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

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

Exemplos: 24 de setembro de 1961, domingo; 28 de julho de 2004, 6ª feira.

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

Exemplos: a) 25 de abril de 1932; 10 de julho de 1957;

b) 2 de março de 1986, e não 02 de março de 1986; e

c) 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; e

Exemplos: 04.08.1980; 25.04.1932; 01.04.2008; 24.09.1961 Dom.

- b) com o dia expresso por dois algarismos arábicos, o mês expresso por meio das três primeiras letras seguidas de ponto quando minúsculas e sem ponto quando maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que é escrito sempre por extenso e o ano expresso por quatro algarismos, acrescida, se necessário, da abreviatura do dia da semana.

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

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

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

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

2ª feira	Seg
3ª feira	Ter
4ª feira	Qua
5ª feira	Qui
6ª feira	Sex
Sábado	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; e

Medida Provisória nº 1.824, de 30 de abril de 1999.

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

Exemplos: (21) 2108-1456;

121452560-86;

21740-000; e

1983.

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

Exemplo: 1,52.

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

Exemplos: 320 g; e

80 kg.

4.3.3.1 Os símbolos das unidades de ângulo plano: grau (°), minuto (') e segundo (").

Exemplo: 8° 20' 30".

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

Exemplos: 37°C; e

45°F.

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

Exemplos: 42,35 km; e

38,5 m.

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

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

US\$ 1,25 (um Dólar e vinte e cinco **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 dos números deverá ser feita de acordo com a escrita e não com a leitura. Por exemplo: escreve-se “ICA 5-1” e não “ICA cinco traço um”; “Portaria nº 5” e não “Portaria número cinco”.

4.4 PONTOS CARDEAIS E COORDENADAS GEOGRÁFICAS

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

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

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

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

Exemplos: Lat 2345S - Lat 4533N.

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

Exemplos: Long 04630E - Long 14315W.

4.5 ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL

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

4.6 ALFABETO FONÉTICO

A Alfa	H Hotel	O Oscar	V Victor
B Bravo	I Índia	P Papa	W Whiskey
C Charlie	J Juliet	Q Quebec	X 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 náutica NM
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 ²	Are a
Quilômetro quadrado km ²	Hectare ha

4.7.4 DE VOLUME

Metro cúbico	m ³	Galão	gal
Centímetro cúbico	cm ³	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		

4.8.2 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.

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

4.8.4.1 Militares de carreira e temporários

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

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

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

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

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

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

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

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

5 REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 LINGUAGEM DA REDAÇÃO OFICIAL

5.1.1 A 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”, “compet” e “competente”;
- b) o uso de expressão ou palavra que configure duplo sentido no texto;
- c) o uso de expressões locais ou regionais; e
- d) o emprego de palavras ou expressões de língua estrangeira, exceto quando indispensáveis em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou que não tenham exata tradução. 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/0,21cm entre cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco.

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

5.3.3 Não 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 RCA 205-1/2006 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica”.

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 APÊNDICES

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. 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/0,42cm;
- b) usando “aspas”, o texto da transcrição iniciará a 2,5 cm da margem esquerda do texto e a sua continuação terá 1,5 cm de recuo;
- c) a margem direita coincidirá com a do texto;
- d) se a transcrição constar de mais de um parágrafo, usar um espaço de seis pontos/0,21cm entre eles;
- e) as partes do documento a serem transcritas, julgadas desnecessárias, serão substituídas por linhas pontilhadas; e

Exemplo:

Art. 2º
.....
“Transcrição.....
.....
.....”

- 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;
- b) Terceiro-Sargento; e
- c) Primeiro-Tenente.

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”; e

“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/0,42cm do final do texto;
- b) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República - “Respeitosamente”; e
- c) para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior - “Atenciosamente”.

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

5.10 CÓPIAS

5.10.1 Da correspondência expedida, quando não assinada digitalmente, será extraída, obrigatoriamente, uma cópia para arquivamento no Protocolo da própria OM, ou 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-, S- e US-, definido conforme o RCA 205-1/2006 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica”.

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:

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

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

Rio de Janeiro, 7 de janeiro de 2014.

FULANO DE TAL Cap QFO Aqv
Ch da Sect

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/0,21cm), 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 vinte pontos/0,71cm antes e depois;
- b) texto: localizado a vinte pontos/0,71cm 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/0,42cm do texto;
- d) assinatura: nome e posto, cargo abreviado, nome ou sigla da respectiva OM, alinhada a direita e a quarenta pontos/1,41cm 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 vinte pontos/0,71cm abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
 - numeração, de acordo com o item 5.11; e
 - 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;
- 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

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2009.

Protocolo COMAER nº 0000000.00000000/0000-00

- Ofício Sigiloso (neste exemplo, Reservado):

ESCOLA DE COMANDO E ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

Ofício nº R-5/DAP/115

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2009.

Protocolo COMAER nº: 0000000.00000000/0000-00

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.

Exemplos:

Do Chefe
Ao Sr. Comandante da Base Aérea de Porto Velho

Do Chefe
Ao Sr. Comandante da BAPV

Da Comissão para Coordenação do Projeto do Sistema de Vigilância da Amazônia
À Assessoria da Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo

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 vinte pontos/0,71cm;
- 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/0,42cm;
- c) os intervalos entre a ementa/assunto, a referência, o apêndice e o anexo, correspondem a doze pontos/0,42cm;
- d) a indicação do assunto é feita por meio de uma expressão substantiva sucinta ou palavra-chave que dê a idéia 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:	Inspeções 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 sigla da organização expedidora;

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;e
3. Of nº 136/EP/1288, de 06 mar. 2005, da BARF.

- 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; e

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, mídia digital, 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.
--

- 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 vinte pontos/0,71cm. 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; - 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;

Exemplo 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 quarenta pontos/1,41cm abaixo do final do texto. A linha contendo o nome e o posto ou a que contém o cargo, a maior delas, terá o seu final coincidindo com a margem direita do documento. A menor ficará centralizada em relação à maior. Somente em caso de insuficiência de espaço, este será reduzido sem que prejudique a estética;
- c) no impedimento do Comandante da OM, os documentos serão assinados por seu substituto legal que colocará, à esquerda do nome da autoridade substituída, a expressão “No Imp” e, a doze pontos/0,42cm 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 substituta;

Exemplo:

No Imp FULANO DE TAL Coronel Intendente
Chefe do Centro de Documentação da Aeronáutica

FULANO DE TAL Tenente-Coronel Intendente

- d) a assinatura da autoridade substituta é acima do nome da autoridade substituída;
- e) desde que autorizados, os documentos internos e externos de rotina poderão ser assinados por outras autoridades, referenciando o 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 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 à 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 vinte pontos/0,71cm 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 vinte pontos/0,71cm do nome da organização;

Exemplo:



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

ATA

- d) texto: redigido a vinte pontos/0,71cm do título do documento. 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; e
 - encerramento da assembléia, sessão ou reunião, realizado pelo Presidente, e lavratura da Ata, efetuada pelo Secretário.
- e) assinaturas: serão inclusas a quarenta pontos/1,41cm 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 quarenta pontos/1,41cm.

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, obrigatoriamente, 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 vinte pontos/0,71cm do nome da organização;
- d) texto: iniciará na margem esquerda do documento, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, redigido a vinte pontos/0,71cm do título do documento. O texto iniciará com a expressão: “Atesto, para fins de ...”;
- e) localidade e data: a vinte pontos/0,71cm da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;

- f) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm da localidade e data, conforme descrito no item 6.1.7.1;
- g) 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
- h) 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 vinte pontos/0,71cm 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) ementa: a vinte pontos/0,71cm do título, com recuo de 9,0 cm;
- d) destinatário(s): iniciado pela expressão “Ao(s)” a 2,5 cm da margem esquerda e a vinte pontos/0,71cm abaixo da ementa. O texto da(s) linha(s) seguinte(s), caso haja, será iniciado abaixo da primeira letra do nome do cargo anterior;
- e) texto: localizado a vinte pontos/0,71cm abaixo do(s) destinatário(s);
- f) 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, vinte pontos/0,71cm 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;
- g) localidade e data, a vinte pontos/0,71cm da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita; e
- h) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm 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 vinte pontos/0,71cm abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
 - numeração: de acordo com o item 5.11; e
 - 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 vinte pontos/0,71cm da identificação do Protocolo do COMAER;
- f) vocativo: de uso facultativo, iniciando-se a 2,5 cm da margem esquerda e a vinte pontos/0,71cm abaixo do destinatário (item 3.2);
- g) texto: inserido a vinte pontos/0,71cm 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/0,42cm do final do texto;
- i) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm 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 vinte pontos/0,71cm do nome da organização;
- d) texto: iniciará na margem esquerda do documento, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, redigido a vinte pontos/0,71cm do título. O texto iniciará com a expressão: “Certifico, para fins de ...”;
- e) localidade e data: a vinte pontos/0,71cm da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;
- f) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm da localidade e data, conforme exemplo descrito no item 6.1.7.1;
- g) 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
- h) 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 vinte pontos /0,71cm 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; e
 - 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 DECLARAÇÃO

6.2.7.1 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 vinte pontos/0,71cm do nome da organização;
- d) texto: redigido a vinte pontos/0,71cm do título do documento, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, iniciado com a expressão: “Declaro, para fins de”;;
- e) localidade e data, a vinte pontos/0,71cm da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita;
- f) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm da localidade e data, conforme exemplo descrito no item 6.1.7.1;
- g) 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
- h) selo da organização: inserido manualmente, de acordo com o item 5.12.6.1.

6.2.8 DESPACHO

6.2.8.1 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: Encaminhamento (Anexo N) ou Decisórios (Anexo M).

6.2.8.2 Despacho de Encaminhamento é o documento interno, 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.

6.2.8.2.1 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.

6.2.8.2.2 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/0,42cm abaixo e no centro da página, a inscrição 1º (ou 2º, 3º, etc.) DESPACHO; e
 - doze pontos/0,42cm abaixo do termo DESPACHO e no início da margem esquerda, o número do Despacho, o indicativo do setor que elaborou o documento e a numeração de ordem geral da organização, tudo separado por barra. Na mesma linha, a localidade, dia, mês por extenso e ano da expedição do documento, com o final coincidindo com a margem direita;

Exemplo:

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL (Proc nº 67430.008330/2013-87- 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/0,42cm abaixo do preâmbulo;

Exemplo:

Do Comandante
Ao Exmo. Sr. Comandante da Academia da Força Aérea

Apêndice: A. Relatório de estudos.

Anexo: A. Três folhas de alterações.

- e) o primeiro parágrafo do Despacho, a vinte pontos/0,71cm do preâmbulo, ou dos apêndices e anexos que contiver, 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).

6.2.9 EDITAL

6.2.9.1 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 vinte pontos/0,71cm do nome da OM;
- d) texto: localizado a vinte pontos/0,71cm do título do documento, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, sem qualquer numeração;
- e) localidade e data: a vinte pontos/0,71cm da última linha do texto e com o seu término coincidindo com a margem direita; e
- f) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm da localidade e data, conforme descrito no item 6.1.7.1.

6.2.10 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

6.2.10.1 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.

6.2.10.2 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.

6.2.11 MEMORANDO

6.2.11.1 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 vinte pontos/0,71cm abaixo do nome do setor emissor. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
 - a numeração é composta, apenas, do número sequencial e sigla do setor expedidor; eExemplo: 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).

6.2.12 MENSAGEM DIRETA

6.2.12.1 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). Este documento pode ser enviado para um ou mais destinatários. 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 vinte pontos /0,71cm 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 vinte pontos/0,71cm do número de Protocolo do COMAER. A Mensagem Direta pode ser enviada para um ou mais destinatários;
- h) campo “ASSUNTO”, em letras maiúsculas, a vinte pontos/0,71cm do campo “DESTINATÁRIO”, onde deverá estar descrito o assunto, palavra-chave, que representará, com exatidão, o conteúdo tratado na mensagem e permitirá uma identificação precisa do destinatário;
- i) texto: iniciado a vinte pontos/0,71cm do preâmbulo, os parágrafos não são numerados e têm início a 2,5 cm da margem esquerda; e
- j) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm do texto, conforme descrito no item 6.1.7.1.

6.2.13 MENSAGEM FAC-SÍMILE (FAX)

6.2.13.1 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.

6.2.13.2 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.

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

6.2.13.4 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.

6.2.13.5 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;
- 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; e
- d) a ementa, o texto e a identificação do signatário seguem os parâmetros definidos na formatação padrão de documentos administrativos (item 6.1).

6.2.13.6 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.

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

6.2.13.8 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.

6.2.13.9 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.

6.2.13.10 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 RCA 205-1/2006 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica”.

6.2.13.11 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.”

6.2.14 MENSAGEM INTERNA

6.2.14.1 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 vinte pontos/0,71cm 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).

6.2.15 MENSAGEM TELEGRÁFICA

6.2.15.1 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”.

6.2.16 NORMA PADRÃO DE AÇÃO (NPA)

6.2.16.1 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.

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

6.2.17 NOTA

6.2.17.1 É o documento utilizado, unicamente, para publicar, no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), informações e orientações para conhecimento geral do COMAER. Deve ser confeccionado para permitir a publicidade de algum fato ou a compilação de vários deles. A Nota (Anexo U) é composta das seguintes partes:

- a) timbre 7;
- 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 vinte pontos/0,71cm abaixo do nome da OM. Começa horizontalmente na margem esquerda e é composta de:
 - a numeração é composta, apenas, do número sequencial e sigla do setor expedidor; e
Exemplo: Nota nº 121/1PC.
 - 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) texto: iniciado a vinte pontos/0,71cm do preâmbulo, os parágrafos não são numerados e têm início a 2,5 cm da margem esquerda; e
- e) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm do texto, conforme descrito no item 6.1.7.1.

6.2.17.2 A Nota não deve ser utilizada como transcrição de atos administrativos (Portarias, Despachos Decisórios etc.), tendo em vista que os mesmos devem ser publicados na forma de extrato para o BCA, obtidos diretamente do SIGADAER.

6.2.17.3 O trâmite da Nota ocorre exclusivamente entre a OM elaboradora de matérias, o Órgão Emissor de matérias e o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), conforme previsto na ICA 6-2 “Organização, Edição, Distribuição e Controle do Boletim do Comando da Aeronáutica e do Boletim do Comando da Aeronáutica de Informações Pessoais”.

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 V); e
- deverá ser expedido o Ofício Circular (Anexo W) 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 CMTAER.

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

6.2.19.3 O Ofício Simples (Anexo V), 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 vinte pontos/0,71cm 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 “Ofício”, por extenso; eExemplo: 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 W) é 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. O Ofício Circular não deverá ser utilizado como documento instaurador de um processo, ou documento de autuação processual, pois outros ofícios contendo o mesmo NUP poderão ser autuados, o que fará com que diferentes processos, com origens distintas, sejam instaurados com o mesmo NUP e mesmo número de documento. A cópia de um Ofício Circular deverá ser recebida pela Organização de destino, como se original fosse, e a via original, assinada pela autoridade competente, de próprio punho, deverá ser encaminhada, pelo setor de protocolo da Organização Protocolizadora, para a primeira Organização, descrita no campo do destinatário. 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 vinte pontos/0,71cm 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; e
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 X), 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 vinte pontos/0,71cm 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 doze pontos/0,42cm abaixo da numeração do Protocolo, terminará com ponto e coincidirá com a margem direita do documento;
- g) destinatário a vinte pontos/0,71cm 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” ou “A Sua Excelência a Senhora” enquanto que para as demais autoridades e particulares, serão usados os termos “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”. Na linha abaixo, grafar por extenso e com letras maiúsculas, o nome do destinatário precedido do Título ou posto. Na outra linha, deve constar o endereço completo do destinatário;
- h) ementa: constará da ementa somente o assunto, em negrito, iniciando-se na margem esquerda e a vinte pontos/0,71cm abaixo do destinatário. As citações das referências, apêndices e anexos deverão constar, caso seja necessário, no texto do documento;
- i) vocativo (item 3.2), seguido de vírgula, a vinte pontos/0,71cm da ementa e com avanço de parágrafo de 2,5 cm;
- j) texto: com numeração de parágrafo, iniciando a vinte pontos/0,71cm do vocativo e com avanço de parágrafo de 2,5 cm;
- k) 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/0,42cm do final do texto; e
- l) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm 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 Y). 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 vinte pontos/0,71cm 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; eExemplo: Parecer Técnico nº 237/2098/2012.
 - 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.
- d) 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 Z):

- 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:

<div style="text-align: center;"> MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA <u>SUBDIRETORIA DE ABASTECIMENTO</u> <u>DIVISÃO DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL</u></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"><div>Parte nº 83/SPU</div><div>São Paulo, 13 de novembro de 2009.</div></div>
--

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 AA):

- 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 se narra 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 BB. O formulário conterá os seguintes campos:

- a) dados do requerente, composto de:
 - nome completo, posto ou graduação;
 - setor de trabalho;

- nº de ordem (SARAM);
 - data de praça;
 - data última promoção;
 - o que 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 CC. O formulário conterá os seguintes campos:

- a) dados do requerente, composto de:
- nome completo, seguido do 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 DD), constarão:

- a) timbre 7, centralizado;
- b) título: vinte pontos/0,71cm 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/0,42cm 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 vinte pontos/0,71cm 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 vinte pontos/0,71cm. 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; e
 - 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 da Aeronáutica, vem requerer a V.Exa. ...

- f) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm 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.

Exemplo:

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 no BCA ou DOU.

Exemplo:

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

6.3.13 CLÁUSULA DE REVOGAÇÃO

A cláusula de revogação, quando necessária, conterá, 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 EE.

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 no BCA, 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;
 - doze pontos/0,42cm abaixo e no centro da página, a inscrição “DESPACHO DECISÓRIO”, e logo em seguida, o número do Despacho, o indicativo do setor que elabora o documento e a numeração de ordem geral da organização, tudo separado por barra;
 - doze pontos/0,42cm abaixo, a localidade, dia, mês por extenso e ano da expedição do documento, com o final coincidindo com a margem direita; e
 - doze pontos/0,42cm abaixo da linha de localidade e data, a inscrição centralizada, entre parênteses, do número do Processo e da identificação da Referência do documento que deu origem ao processo, data e sigla da organização que expediu o documento original;

- c) texto: localizado a vinte pontos/0,71cm da inscrição do processo, com espaçamento de parágrafo de 2,5 cm, sem qualquer numeração, iniciado com a expressão “DEFERIDO” ou “INDEFERIDO”, em letras maiúsculas seguido de vírgula e a explicação do despacho final; e
- d) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm do texto, conforme descrito no item 6.1.7.1.

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 (Anexo FF), e estas dispensam a utilização dos campos: ementa e artigos. As demais Portarias deverão seguir a formalística descrita no (Anexo GG) e terão a seguinte estrutura:

- a) timbre 5;
- b) nome da organização expedidora em letras maiúsculas e sublinhadas, redigida abaixo do timbre;
- c) epígrafe: conforme item 6.3.7, a vinte pontos/0,71cm abaixo do nome da OM expedidora;

Exemplo:

<div style="text-align: center;"> MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA <u>COMANDO-GERAL DO PESSOAL</u> PORTARIA COMGEP Nº 82/SEM, DE 2 DE MAIO DE 2004.</div>
--

- d) 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.

- e) ementa, conforme item 6.3.8, a vinte pontos/0,71cm abaixo da epígrafe;

- f) autoria e fundamento legal de autoridade, localizada a vinte pontos/0,71cm abaixo do número da ementa;
- g) texto: elaborado a vinte pontos/0,71cm abaixo da autoria e fundamento legal de autoridade; e
- h) identificação do signatário: a quarenta pontos/1,41cm do texto, conforme descrito no item 6.1.7.1.

6.6 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

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

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 direito dos acessórios de tramitação, terão prioridade sobre os demais. Este carimbo ou adesivo, utilizados, preferencialmente, 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 NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)

8.1.1 O NUP é o padrão oficial de numeração utilizado para fins de identificação e controle de documentos, avulsos ou processos, não cabendo outra numeração, nas organizações por onde os documentos necessitam tramitar.

8.1.1.1 No âmbito do COMAER toda correspondência oficial, interna e externa, deve tramitar com NUP. Os documentos, avulsos ou processos de quaisquer procedências, quando recebidos sem o NUP, deverão ser numerados dentro da série dessa organização, no ato do recebimento, não cabendo nova numeração em caso de remessa a outra organização. A identificação de origem, se houver, será mantida como referência.

8.1.1.2 O documento avulso produzido no âmbito do COMAER que não demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e não necessitar de tramitação, não receberá NUP. Portanto, os documentos avulsos que não possuem NUP são: ata, atestado, aviso interno, certidão, declaração, edital, nota, parecer e portaria.

8.1.1.3 No caso de autuação ou formação de processo, o NUP receberá a mesma numeração de protocolo do documento que o originou.

8.1.1.4 Nos casos dos documentos avulsos sem NUP, quando esses necessitarem de autuação, deve-se elaborar documento que determine, em âmbito interno, a abertura do processo. Sendo assim, o documento de abertura deverá ser, obrigatoriamente, um documento interno (memorando ou parte), onde conste, no corpo do seu texto, a identificação do documento avulso sem NUP que demandou a necessidade de abertura do processo. Em tal processo o NUP do documento interno (memorando ou parte) constará do termo de autuação e do(s) despacho(s) de encaminhamento ou decisório.

8.1.1.5 Quando o documento avulso com NUP, recebido de órgão externo ao COMAER, necessitar ser autuado para formar processo, deverá ser atribuído um novo NUP (COMAER) ao processo formado e o NUP do órgão externo ao COMAER, anteriormente atribuído ao documento avulso, será mantido como referência;

8.1.2 No COMAER o NUP seguirá a sistemática de numeração adotada no âmbito do Ministério da Defesa e será constituído de dezenove dígitos, acrescidos de mais dois Dígitos Verificadores (DV), totalizando vinte e um dígitos, separados em grupos (0000000.00000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

- a) o primeiro grupo é constituído de sete dígitos, referentes ao indicativo numérico da Unidade Protocolizadora do documento, identificando, assim, a procedência do documento;
- b) o segundo grupo é constituído de oito 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 HH.

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 vinte e um dígitos, como no Exemplo:

PROTOCOLO COMAER N° 0067000.00000387/2000-19

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 NSCA, 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 NUP, conforme o exemplo.

Exemplo:

Processo nº 0035041.00000387/2000-19

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, conforme descrito nos itens 8.1.3 e 8.1.3.1.

8.2.5 Quando um processo sigiloso for desclassificado ou reclassificado, permanecerá com o mesmo 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 do 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 do 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 0035041.00000387/2000- 38 19

8.2.9 É obrigatória a adoção dos termos de juntada para a criação de vínculo entre documento(s) avulso(s) e processo(s). Desta forma, a utilização de NUP dependente só deve ocorrer para os documentos criados genuinamente para compor processo, ou seja, despachos de encaminhamento ou decisório.

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.

8.3.2.2 A adição de Despachos de Encaminhamento subsequentes ao processo administrativo dispensa o uso de Termo de Juntada por Anexação.

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

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

- a) material: papel Kraft branco (KB-125) com 125g/m²;
- 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/1,41cm); 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 JJ);
- 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 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 NSCA, 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 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.

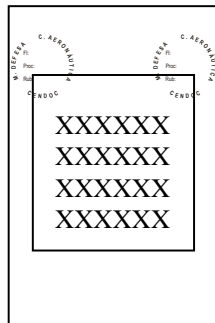
8.4.2 As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo, conforme item 8.13.5, aposto, sempre que possível, no canto superior direito da frente da folha, preenchido com algarismos arábicos em ordem sequencial, recebendo a primeira folha, (Termo de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

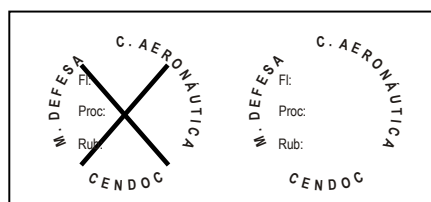
8.4.6 Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se houver falhas na sequência numérica existente.

8.4.7 Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho em Folha de Encaminhamento (Anexo KK), 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 NSCA.

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 PROCESSO

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

- a) NUP;
- 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:

Processo Principal

Processo Acessório

<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 LL), na renumeração do conjunto processado permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada. Esta providência deverá ser consignada expressamente no Termo de Ressalva (Anexo MM) a ser lavrado imediatamente após o Termo de Juntada por Anexação (Anexo NN).

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) lavrar 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 OO) 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 PP) 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 QQ), 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 NSCA, 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 NSCA, 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 RR) 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 SS) 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 TT) 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 NSCA, 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:

COMANDO DA AERONÁUTICA CENDOC
CONFERE COM O ORIGINAL
Data ____/____/____
_____ Nome - Posto – Cargo

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:

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

8.13.3 GRAU DE SIGILO

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

Exemplo:

RESERVADO

SECRETO

ULTRASSECRETO

8.13.4 EM BRANCO

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

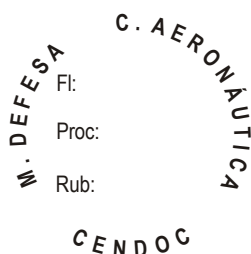
Exemplo:

EM BRANCO

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:

- a) 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;
- b) o número da folha ou peça;
- c) o segundo grupo do número do processo que é constituído de seis dígitos; e
- d) 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”, apostos 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 Norma de Sistema deverão adequar-se aos novos dispositivos nela contidos.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Esta publicação substitui a ICA 10-1, de 2015, aprovada pela Portaria COMGEP nº 99/DLE, de 12 de fevereiro de 2015.

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

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências = LAI. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, Edição Extra, Seção 1, n. 221-A, 18 nov. 2011, p. 1.

_____. 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, 30 nov. 1977, p. 14.

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

_____. 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**, Brasília, DF, 28 mar. 2002.

_____. 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**, Brasília, DF, 27 dez. 2002.

_____. 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.

_____. 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.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Portaria DIRAP nº 1731, de 25 de março de 2013. Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica “Padronização de Processos Administrativos”= ICA 35-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, nº 87, 8 maio 2013, p. 3559.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante. Portaria GABAER nº. 1400/GC3, de 31 de julho de 2013. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre Organização, Edição, Distribuição e Controle do Boletim do Comando da Aeronáutica = ICA 6-2. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, RJ, n. 147, 2 ago. 2013, p. 6957.

_____. 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.

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

_____. 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.

_____. 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.

_____. 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, n. 7, 9 jan. 2003, p. 101-105.

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

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 12, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria nº. 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os

procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais = SISG. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 224, 24 nov. 2009.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014. Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 253, 31 dez. 2014.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 705, de 22 de junho de 2015. Altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014 que define procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. . **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, n. 120, 26 jun. 2015.

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

_____. 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, p. 748.

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

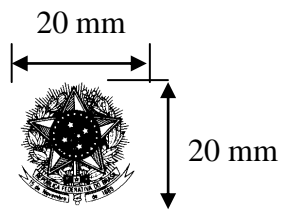
CEP: 71607-900 - Brasília-DF

Remetente: Cel Med Fulano de Tal

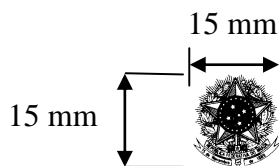
Diretor do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos

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

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.

20pts

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2014.

40pts

Maj Brig Ar Fulano de Tal
Dir da DIRAP

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

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA****A P O S T I L A**

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.

20pts

Rio de Janeiro, 10 de maio de 2014.

40pts

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	
	OTAN	PACTO DE VARSÓVIA	OTAN	PACTO DE VARSÓVIA
Bombardeiros leves	150	280	-	30
Ataque	1.150	1.400	450	150
Interceptadores	300	-	275	900
Reconhecimento	400	400	125	100

Fonte: Aeroespacial Internacional, dez. 1971.

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

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

Fonte: Brasil 2002 - Mário Henrique Simonsen

Anexo 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

↕ 20pts
ATA
 ↕ 20pts

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.



Anexo G - Atestado



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DO GALEÃO

20pt

ATESTADO Nº 32/SPM/682

20pts

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.

20pts

Rio de Janeiro, 6 de julho de 2014.

40pts

FULANO DE TAL Coronel Aviador
Comandante da Base Aérea do Galeão



Inserido manualmente, conforme item 5.12.6

Estrada do Galeão s/nº, Ilha do Governador - Rio de Janeiro-RJ - CEP 21941-510
Tel: (21) 3383-3333/ FAX: (21) 3383-3332 - E-mail: cmt@bagl.aer.mil.br

Anexo H - Aviso Interno



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

AVISO INTERNO Nº 32/GC

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 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

20pts

Carta nº 55/DOC/100

Protocolo COMAER nº 0000000.00000000/0000-00

Rio de Janeiro, 2 de novembro de 2016.

20pts

A Sua Senhoria o Senhor

FULANO DE TAL

Rua Carolina, nº 29 - Rio de Janeiro—RJ

CEP 21910-060

20pts

2,5 cm

Prezado Senhor,

20pts

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

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

2,5 cm

12pts

Atenciosamente,

40pts

FULANO DE TAL Coronel Aviador
Comandante da Base Aérea de Natal

Avenida Almirante Silva de Noronha, nº 369 - Anexo - Rio de Janeiro-RJ - CEP 20021-010

Tel: (21) 2210-1393/Fax: (21) 2210-1392 - E-mail: iac1@dac.gov.br

Anexo J - Certidão



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE SÃO PAULO

20pts

CERTIDÃO Nº 3/SPM/109

20pts

2,5 cm

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

20pts

Rio de Janeiro, 9 de abril de 2005.

40pts

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



Inserido manualmente, conforme item 5.12.6.1

Anexo K - Consulta



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

20pts

Consulta nº 93/DPM/1965
Protocolo COMAER nº 00000000.00000000/0000-00

Brasília, 20 de setembro de 2016.

Do Diretor

Ao Exmo. Sr. Comandante-Geral do Pessoal

Assunto: Inabilitação definitiva de oficial para promoção.

Referência: 1.; e
2.

Apêndice: A.; e
B.

Anexo: A.; e
B.

1. 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.

40pts

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

20pts

DECLARAÇÃO

20pts

2,5 cm

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

20pts

Rio de Janeiro, 1º de abril de 2004.

40pts

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

**Inserido manualmente, conforme item 5.12.6.1**

Anexo M - Despacho Decisório**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL****DESPACHO DECISÓRIO Nº R-183/GAB/1377**

12pts

12pts

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2016.

12pts

(Proc nº 00000000.00000000/0000-00 – Ref Of nº 8/ 1EM3/ C-963, de 22 jul. 2016, do
COMGEP)

20pts

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.

40pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL
Diretor de Administração do Pessoal

Anexo N - Despacho de Encaminhamento

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA - COMANDO-GERAL DO PESSOAL
(Proc nº 0000000.00000000/0000-00 - Ref Of nº 8/1EM3/C-963, de 22 jul. 2016, do COMGEP)

4º DESPACHO

12pts

12pts

Nº R-183/GAB/1377

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2016.

20pts

Do Comandante

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

12pts

Apêndice: A. Relatório de estudos.

12pts

Anexo: A. Modelo de carteira de identidade.

20pts

2,5 cm

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.

40pts

Ten Brig Ar FULANO DE TAL
Comandante-Geral do Pessoal

Anexo O - Edital

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SEXTO COMANDO AÉREO REGIONAL

20pts
↕
EDITAL Nº 67
↕
20pts

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.

20pts
↕
Brasília, 8 de junho de 2004.
↕
40pts

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

20pts

Memorando nº 40/GAB
Protocolo COMAER nº00000000.00000000/0000-00

Brasília, 18 de maio de 2016.

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.

2.5 cm 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.

40pts
FULANO DE TAL Cel Av
Ch do GABEM

Anexo Q - Mensagem Direta

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA <u>GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA</u>	<u>MENSAGEM</u> <u>DIREITA</u>
---	---

N 215/GC3/2098
Protocolo COMAER nº 0000000.00000000/0000-00

Brasília, 23 de março de 2016.

DESTINATÁRIO: VICEMAER

ASSUNTO: Estrutura Regimental do COMAER

← 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.

Maj Brig Ar FULANO DE TAL
Ch do GABAER

Anexo R - Mensagem Fac-símile



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO 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@cendoc.aer.mil.br

DESTINATÁRIO: Exmo. Sr. Comandante do COMGEP

FAX DESTINO: (61) 3223-7116

PRIORIDADE: BAIXA

ESTA FOLHA +0

MSG Nº: 61/DOC/2532

DATA: 12.05.2016

PROTOCOLO COMAER N°00000000.00000000/0000-00

ASSUNTO:

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.

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

MENSAGEM

1. 2,5 cm
 2.
 3.

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

Brasília, 23 de março de 2016.

Protocolo COMAER nº 00000000.00000000/0000-00

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.

Encaminhado 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 T - Mensagem Telegráfica

	COMANDO DA AERONÁUTICA CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA MENSAGEM TELEGRÁFICA		CONTROLE	
			Nº ARQ.≡	RUBRICA
			E (REMETENTE) / ASSINATURA	
CABEÇALHO	ZCZC _____ ↑ _____ LS <<≡			
PRIORIDADE (ENVOLVER)	NATÁRIO (S)	CIAER <<≡		
SS DD GG KK				
PO DATA – HORA DE ACEITAÇÃO		REMETENTE		
		CENDOC		
INDICATIVO DE REFERÊNCIA		TEXTO		
01 / XXX / 280216 – DFJALSD MF, LMALSDM FKLMJASDLMF LMSDLKFMA, LSDMFKLM ÇLASJDFKL LASDKLF. CENDOC. PROTOCOLO COMAER 0000000.00000000/0000-00. <<≡				
<<≡				
<≡				
<<≡				
<<≡				
NNNN				
QUITAÇÃO				

Anexo U - Nota**MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA**
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL 20pts

NOTA nº 6/ATI

Rio de Janeiro, 1º de abril de 2014.

Assunto:  12pts
 20pts Posse e Exercício

Fulano de Tal, Professor Associado, nomeado para exercer o Cargo de Direção, CD 4, de Chefe da Divisão de Engenharia Aeronáutica no Instituto Tecnológico de Aeronáutica, conforme nomeação na Portaria nº x.xxx/1PC, de 14 de agosto de 2014, publicada no DOU nº xxx, de xx de agosto de 2014, tomou posse e entrou em exercício em 21 de agosto de 2014 (Processo nº 67750.xxxxxx/2014 – xx- ITA).

 40ptsMajor-Brigadeiro do Ar FULANO DE TAL
Diretor de Administração do Pessoal

Anexo V - Ofício Simples



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

20pts

Ofício nº 12/6EM/1223

Protocolo COMAER nº 0000000.00000000/0000-00

Brasília, 5 de março de 2016.

20pts

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.

20pts

2,5 cm

1.
2.
3.
4.

40pts

Maj Brig Ar FULANO DE TAL
ChEM do COMGEP

Anexo W - Ofício Circular



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

20pts

Ofício Circular nº 55/GAB/255
Protocolo COMAER nº 0000000.00000000/0000-00

Brasília, 6 de julho de 2016.

Do COMGAP

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

Assunto: Estágio no Exterior.

Referencia: 1.; e

2.

Apêndice: A.; e

B.

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.

2,5 cm

1. Encaminhado 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.

40pts

Ten Brig Ar FULANO DE TAL
Comandante-Geral de Apoio

Anexo X - Ofício Externo

**MINISTÉRIO DA DEFESA**
COMANDO DA AERONÁUTICA**CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO 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@cendoc.aer.mil.br

20pts

Ofício nº...../CENDOC/.....

Protocolo COMAER nº00000000.00000000/0000-00

12pts

Brasília, 20 de junho de 2016.

20pts

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

20pts

Assunto: Solicitação de Processo.

20pts

2,5 cm

Senhor Deputado,

2,5 cm

20pts

1. 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

2,5 cm

12pts

Atenciosamente,

40pts

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

Anexo Y - Parecer Técnico



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DO GALEÃO

20pts

Parecer Técnico nº 237/2098/2009

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2009.

Assunto: Parecer sobre

Referência: 1.; e
2.

Apêndice: A.; e
B.

Anexo: A.; e
B.

1. 2,5 cm
2.

40pts

FULANO DE TAL Cel Av
Cmt da BAGL

Anexo Z - Parte



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

↕ 20pts

Parte nº...../DOC

Rio de Janeiro, 25 de julho de 2016.

Protocolo COMAER nº 0000000.00000000/0000-00

↕ 20pts

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.

↕ 20pts

2,5 cm

1.
 2.
 3.
 4.

↕ 40pts

FULANO DE TAL Cel Av
 Ch da 5EM

Anexo AA - Parte Pessoal



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

20pts

Parte s/nº
Protocolo COMAER nº 0000000.00000000/0000-00

Brasília, 13 de maio de 2016.

20pts

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
B.

12pts

Anexo: A.; e
B.

20pts

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 viajei acompanhada da esposa e dos filhos.

40pts

FULANO DE TAL Ten Cel Int

Anexo BB - Requerimento Interno (militares)

COMANDO DA AERONÁUTICA BASE AÉREA DE BRASÍLIA		REQUERIMENTO INTERNO MILITAR	
Protocolo COMAER nº 00000000.00000000/0000-00			
1) DADOS DO REQUERENTE:			
Nome: Fulano de Tal 1S SAD		Setor de Trabalho: SPM	
Nº de Ordem: 1234567			
Data de Praça: 02 FEV 1986		Data Última Promoção: 31 AGO 2006	
Requer: Auxílio Fardamento			
Esclarecimento:			
1. Solicito a V.Sa. a concessão de Auxílio Fardamento, por ter completado três anos na atual graduação, em 31 AGO 2009.			
2. Informo que a última concessão a mim se deu por meio do Bol Int nº 25, de 10 SET 2006, da BABR.			
		Brasília, 2 de outubro de 2016.	
		Fulano de Tal 1S SAD	
2) PARECER DO CHEFE IMEDIATO: Favorável.			
		Em 10 de outubro de 2016.	
		Fulano de Tal Cap Av	
3) ENCAMINHAMENTO DO SETOR DE PESSOAL			
Comportamento: Ótimo.			
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.			
		Em 15 de outubro de 2016.	
		Fulano de Tal 1º Ten Int	
4) DECISÃO DO COMANDANTE DA OM: Deferido			
		Em 20 de outubro de 2016.	
		Fulano de Tal Cel Av	

Anexo CC - Requerimento Interno (civis)

COMANDO DA AERONÁUTICA BASE AÉREA DE BRASÍLIA	REQUERIMENTO INTERNO CIVIL
Protocolo COMAER nº: 0000000000,000000/0000-00 12pts 12pts	
1) DADOS DO REQUERENTE: Nome: Fulano de Tal DAS 102.1 Nº de Ordem: 1234561 Nº SIAPE: Setor de Trabalho: Setor Função: Desc Função Requer: Outros Esclarecimento: 6pts 2,5 cm Solicito a 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. <div style="text-align: right;"> Brasília, 2 de maio de 2016. 12pts 30pts Fulano de Tal 12pts </div>	
2) PARECER DO CHEFE IMEDIATO: Favorável. 12pts <div style="text-align: right;"> Em 2 de maio de 2016. 12pt 30pts Fulano de Tal Cap Av 12pts </div>	
3) ENCAMINHAMENTO DO SETOR DE PESSOAL 12pts 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. <div style="text-align: right;"> Em 3 de maio de 2016. 12pts 30pts Fulano de Tal 1º Ten Int 12pts </div>	
4) DECISÃO DO COMANDANTE DA OM: Deferido. 12nt <div style="text-align: right;"> Em 5 de maio de 2016. 12pts 30pt Fulano de Tal Cel Av 12pts </div>	

Anexo DD - Requerimento Externo
MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA

REQUERIMENTO EXTERNO

Protocolo COMAER nº00000000.00000000/2010-00

Rio de Janeiro, 10 de setembro de 2016.

Do Cap Int GUILHERME ABRAHÃO DIAS

Ao Exmo. Sr. Comandante da Academia da Força Aérea

Assunto: Certidão de Graus.

Referência: 1.; e

2.

Apêndice: A.; e

B.

Anexo: A.; e

B.

1. ← 2,5 cm FULANO DE TAL, 1234567, 1º Ten Int, servindo no Centro de Documentação 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.

FULANO DE TAL 1º Ten Int

40pts

Anexo EE – Quadro de justificativas das modificações propostas de atos normativos e ordinatórios

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

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

Anexo FF - Portaria Nominal

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

↑ 20pts
↓

PORTARIA COMGEP Nº 202/DPM, DE 30 DE ABRIL DE 2013.

↑ 20pts
↓

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, de acordo com o disposto na ICA 35-13, aprovada pela Portaria nº 157/GC3, de 1º de fevereiro de 2013 e considerando o que consta do Processo nº 00000.000000/0000-00, resolve:

↑ 20pts
↓

Designar o SO QTA TAR FULANO DE TAL (Nr Ord 1234567) para a PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO, na ACADEMIA DA FORÇA AÉREA, na função de Encarregado da Seção de Controle e Estatística, mediante aceitação voluntária, pelo prazo de 24 meses, a contar da data de sua apresentação, devendo ser vinculado à AFA para efeito de percepção de proventos, durante a presente prestação de tarefa.

↑ 40pts
↓

Ten Brig Ar FULANO DE TAL
Comandante-Geral do Pessoal

Anexo GG – Portaria



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

20pts

PORTARIA COMGEP Nº 82/5EM, DE 2 DE MAIO DE 2004.

9 cm

20pts

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

20pts

2,5 cm

O COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL, no uso 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:

20pts

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.

40pts

Ten Brig Ar FULANO DE TAL
Comandante-Geral do Pessoal

Anexo HH - Cálculo dos Dígitos Verificadores (DV)

1 Conforme evidenciado no item 8.1.2 desta publicação, o Número Único de Protocolo (NUP) é constituído por quatro grupos. O quarto grupo é formado por dois dígitos que indicam os Dígitos Verificadores (DV) e são separados do terceiro grupo por hífen.

1.1 O cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo (NUP) deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, de acordo com a seguinte fórmula:

$$D_1D_0 = 98 - [(O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0 \times 100) \text{ módulo } 97]$$

Onde:

- a) D_1D_0 são os dígitos verificadores que compõem o NUP;
- b) $O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0$ é o número - base, que representa os três primeiros grupos do NUP; e
- c) módulo é a operação "resto da divisão inteira".

1.2 O resultado da fórmula deve ser formatado em dois dígitos, incluindo-se um zero à esquerda, se necessário, que são os dígitos verificadores e devem ser colocados ao final do número-base, formando-se o NUP.

1.3 A validação da integridade do NUP deve ser realizada pela aplicação da seguinte fórmula, cujo resultado deve ser igual a 1 (um):

$$O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0D_1D_0 \text{ módulo } 97$$

Exemplo 1

Dado o número-base 0008060.10000176/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

- a) $(0008060100001762016 \times 100) \div 97$. Resto = 40;
- b) $98 - 40 = 58$. Logo, os dígitos verificadores serão 5 e 8; e
- c) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0008060.10000176/2016-58.

Exemplo 2

Dado o número-base 0003517.00000862/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

- a) $(0003517000008622016 \times 100) \div 97$. Resto=92;
- b) $98 - 92 = 6$;

Continuação do Anexo HH- Cálculo dos Dígitos Verificadores (DV)

- c) Após formatação do resultado em dois dígitos, incluindo- se o zero à esquerda, os dígitos verificadores serão 0 e 6; e
- d) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0003517.00000862/2016-06.

Anexo II - 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 JJ - Termo de Autuação de Processo

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400**TERMO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO**

Processo autuado sob o nº 0000000.00000000/0000-00, que trata da , constituído inicialmente com () folhas, devidamente numeradas e rubricadas:

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

Brasília, 10 de fevereiro de 2016.

FULANO DE TAL Cel-Av
Chefe do Gabinete do COMGEP

Anexo KK - Folha de Encaminhamento**COMANDO DA AERONÁUTICA****FOLHA DE ENCAMINHAMENTO****DOCUMENTO** Parte **Nº** 18 **DE** 8 **DE** junho **DE** 2007**DO** 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	<i>(texto do despacho)</i> FULANO DE TAL 1º Ten Int Ch da SDP

Anexo LL - Termo de Desentranhamento de Peças

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400**TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Em/...../....., faço a retirada do processo nº 00000000.00000000/0000-00 da(s) peça(s) nº(s).....a..... por motivo de

Brasília, 10 de março de 2010.

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

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

Brasília, 27 de março de 2016.

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

Anexo MM - Termo de Ressalva

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400**TERMO DE RESSALVA**

72pts

42pts

A(s) peça(s) nº(s)..... do processo nº
00000000.00000000/0000-00 após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº
(s)..... do conjunto processado.

30pts

Brasília, 23 de junho de 2016.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

Anexo NN -Termo de Juntada por Anexação

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400

72pts

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

42pts

Em/...../....., atendendo ao despacho do (a), faço anexar ao processo nº 0000000.00000000/0000-00 a(s) peças(s) ou processo(s) nº (s)

30pts

Brasília, 22 de julho de 2016.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

Anexo OO - Termo de Juntada por Apensação

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400

72pts

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

42pts

Em/...../....., atendendo ao despacho do (a).....,
faço apensar ao processo nº 0000000.00000000/0000-00 o(s) processo(s) nº (s)
..... e

30pts

Brasília, 27 de setembro de 2016.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

Anexo PP - Termo de Desapensação

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em/...../....., faço desapensar do processo nº 00000000.000000000/0000-00 o(s) processo(s) nº (s), que passam a tramitar em separado.

Brasília, 11 de novembro de 2016.

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

Anexo QQ - Termo de Desmembramento de Peças

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400

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 nºa..... por motivo de do processo nº 0000000.00000000/0000-00, para compor o processo nº.....

30pts

Brasília, 27 de março de 2016.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

Anexo RR - Termo de Encerramento de Volume

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos ao encerramento deste volume nº do processo nº 0000000.00000000/0000-00, contendo folhas, abrindo-se em seguida o volume nº

Brasília, 10 de fevereiro de 2016.

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

Anexo SS - Termo de Abertura de Volume

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400

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 00000000.00000000/0000-00 que se inicia com a folha nº Para constar, eu (nome/cargo).....subscribo e assino.

30pts

Brasília, 23 de abril de 2016.

60pts

FULANO DE TAL 1º Ten Int
Ch da SPM

Anexo TT - Termo de Reconstituição de Processo

MINISTÉRIO DA DEFESA - COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL - 0067400

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Nº DO PROCESSO EXTRAVIADO _____

PROCEDÊNCIA:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

MOTIVO DA RECONSTITUIÇÃO: _____

Brasília, 6 de janeiro de 2016.

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, 4.8.4.1
 - 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**, 7.2.1, 8.3.4.1
 - conceituação, 1.2.1
- Alfabeto fonético**, 4.6
- Anexos**, 5.5, 5.5.2
 - conceituação, 5.5.1
- Apêndices**, 5.4
 - conceituação, 5.4.1
- Apostila**, 5.13, Anexo C
 - averbação, 5.13.1
 - composição das, 5.13.5
- 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
 - confeção, 6.2.2.2
- Ato oficial**,
 - 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 EE
- Ato ordinatório**, 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 EE

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

- abreviaturas, 4.1.1

Coordenadas geográficas, 4.4,

- abreviaturas, 4.4.1

Cópia autêntica, 5.12.7**Correspondência,**

- apresentação gráfica, 5.3
- conceituação, 1.2.6
- cópias, 5.10
- endereçada ao exterior, 5.2
- numeração, 5.11
- peçoal, 2.1.5
- trâmite de, 7

Correspondência oficial, 2.1.4, 3.1, 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,

- conceituação, 1.2.6.2

Datas, 4.2

Declaração, 6.2.7, Anexo L

Desapensação, 1.2.9, 8.7

conceituação, 1.2.9

metodologia, 8.7.4

termo de, 1.2.31.3, Anexo PP

Desclassificação,

conceituação, 1.2.10

Desentranhamento de peças, 8.8

conceituação, 1.2.11,

termo de, 1.2.31.4, Anexo LL

Desmembramento de peças, 8.9

conceituação, 1.2.12

termo de, 1.2.31.5, Anexo QQ

Despacho, 1.2.13, 6.2.8

conceituação, 1.2.13, 6.2.8.1

Despacho decisório, 6.5.1, Anexo M

conceituação, 6.5.1

confeção de, 6.5.1.2, 6.5.1.3

Despacho de encaminhamento, 6.2.8.2, Anexo N

conceituação, 6.2.8.2

estruturação, 6.2.8.2.2

Diário Oficial da União (DOU), 6.6

Dígitos verificadores, 8.1.2, Anexo HH

Diligência, 1.2.14, 8.10

Diploma oficial,

registro, 5.13.2

Distribuição de processo, 1.2.15

Documento, 1.2.16

administrativo, 1.2.16.1

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

oficial, 1.2.16.3

ostensivo, 1.3

sigiloso, 1.3

urgente, 1.3

Documento administrativo,

conceituação, 1.2.16.1

elaboração de, 6.2

formatação padrão, 6.1

Documento oficial,

apresentação gráfica, 5.3
autenticação, 5.11.2, 5.12,
conceituação, 1.2.16.3

Edital, 6.2.9, Anexo O

conceituação, 6.2.9.1
estruturação, 6.2.9.1

Emblemas,

nos envelopes, 2.1.7
nos papéis, 2.2

Ementa, 6.1.5

composição da, 6.1.5.1
conceituação, 6.1.5.1

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, 6.2.10

conceituação, 6.2.10.1
estruturação, 6.2.10.2

FAX ver mensagem fac-símile (FAX)**Fecho de cortesia, 5.9****Finalidade, 1.1****Folha de encaminhamento, 8.4.7 Anexo KK****Folha do Processo, 1.2.17****Formas de tratamento, 3**

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, 4.8.2

Aeronáutica, 4.8.2.3
Exército, 4.8.2.2
Marinha, 4.8.2.1

Horas, 4.2

abreviaturas, 4.2

Identificação do Signatário,

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, 6.2.11, Anexo P

conceituação, 6.2.11.1

estruturação, 6.2.11.1

Menção a pessoal, 5.7

civil, 5.7.2, 5.7.3

militar, 5.7.1, 5.7.3

Mensagem direta, 6.2.12, Anexo Q

conceituação, 6.2.12.1

Mensagem fac-símile (fax), 6.2.13, Anexo R

conceituação, 6.2.13.1

confeção, 6.2.13.6

estruturação, 6.2.13.5

modelo, 6.2.13.4

Mensagem Interna, 6.2.14, Anexo S

conceituação, 6.2.14.1

estruturação, 6.2.14.1

Mensagem telegráfica, 4.1.2, 6.2.15, Anexo T

abreviatura, 4.1.2

conceituação, 6.2.15.1

Norma padrão de ação (NPA), 6.2.16

conceituação, 6.2.16.1

Nota, 6.2.17, Anexo U**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 Protocolo (NUP), 1.2.20, 8.1, 8.2

conceituação, 1.2.20

estruturação, 8.1.1.3

Números, 4.3

valores monetários, 4.3.5

Ofício, 6.2.19

conceituação, 6.2.19.1

Ofício circular, 6.2.19.4, Anexo W

Ofício externo, 6.2.19.5, Anexo X

Ofício simples, 6.2.19.3, Anexo V

Ordem do dia, 6.2.20

Papéis, 2.1

de expediente, 2.1.2

emblemas, 2.1.7

formatos, 2.1.2

padronizações, 2.1.1

Parecer,

conceituação, 6.2.21.1

Parecer jurídico, 6.2.21.3

Parecer técnico, Anexo Y

conceituação, 6.2.21.2

Parte, 6.2.22, Anexo Z, Anexo AA

conceituação, 6.2.22.1

estruturação, 6.2.22.2

peçoal, 6.2.22.3, Anexo AA

Pontos cardeais, 4.4

abreviaturas, 4.4.1

Portaria, 6.5.2, Anexo GG

nominal, Anexo FF

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

capa de, 8.3.3, Anexo II

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 e tabelas, 5.14

de especialidades e subespecialidades de militares, 4.8.4.1

de justificativas das modificações, 6.4, Anexo EE

partes componentes, 5.14.3

Reconstituição de processo, 8.12

termo de, 8.12.3, Anexo TT

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 DD

estruturação, 6.2.24.4

Requerimento interno, 6.2.24.2, 6.2.24.3 Anexo BB, Anexo CC**Selo da Organização, 5.12.5, 5.12.6****Selo Nacional, 5.12.3, 5.12.4****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 SS

de autuação de processo, 1.2.31.2, Anexo JJ

de dispensação, 1.2.31.3, Anexo PP

de desentranhamento de peças, 1.2.31.4, Anexo LL

de desmembramento de peças, 1.2.31.5, Anexo QQ

de encerramento de volume, 1.2.31.6, Anexo RR

de juntada por anexação, 1.2.31.7, Anexo NN

de juntada por apensação, 1.2.31.8, Anexo OO

de reconstituição de processo, 1.2.31.9, Anexo TT

de ressalva, 1.2.31.10, Anexo MM

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