

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ENCARGOS  
ASSISTENCIAIS**

**ICA 161-15**

**BENEFÍCIO DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR  
NO COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2024**

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



**ENCARGOS ASSISTENCIAIS**

**ICA 161-15**

**BENEFÍCIO DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR NO  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2024**



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

PORTARIA DIRAP Nº 277/4POG, DE 27 DE JANEIRO DE 2024.

Aprova a edição da Instrução do Comando da Aeronáutica, que dispõe sobre normas e procedimentos relacionados com o Programa da Assistência Pré-escolar no Comando da Aeronáutica.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III, Art. 10, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal (ROCA 21-32/2021) aprovado pela Portaria nº 184/GC3, de 19 de novembro de 2021, em conformidade com o disposto no item 1.3.3 e Anexo A, da NSCA 5-1/2011, resolve:

Art. 1º Aprovar a ICA 161-15 “Benefício da Assistência Pré-escolar no Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa

Art. 2 Revogar o módulo 3, do Manual dos Benefícios Assistenciais, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica, de 02 ABR 2019.

Art. 3º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar LUIZ GUILHERME DA SILVA MAGARÃO  
Diretor de Administração do Pessoal

((Publicada no BCA nº 22, de 31 de janeiro de 2024))





## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>                          | <b>7</b>  |
| 1.1 <u>FINALIDADE</u> .....                                      | 7         |
| 1.2 <u>ÂMBITO</u> .....  | 7         |
| 1.3 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....                                    | 7         |
| <b>2 DO BENEFÍCIO.....</b>                                       | <b>9</b>  |
| <b>3 BENEFICIADOS.....</b>                                       | <b>11</b> |
| <b>4 MODALIDADE DE ATENDIMENTO.....</b>                          | <b>13</b> |
| 4.1 <u>ASSISTÊNCIA DIRETA</u> .....                              | 13        |
| 4.2 <u>ASSISTÊNCIA INDIRETA</u> .....                            | 13        |
| <b>5 ATRIBUIÇÕES .....</b>                                       | <b>14</b> |
| 5.1 <u>SETOR DE PESSOAL DAS OM EXECUTORAS</u> .....              | 14        |
| 5.2 <u>COMISSÃO FISCALIZADORA DA MODALIDADE DIRETA</u> .....     | 15        |
| 5.3 <u>CONTROLE INTERNO DA OM EXECUTORA</u> .....                | 15        |
| 5.4 <u>DIRAP</u> .....   | 16        |
| <b>6 SOLICITAÇÃO MILITAR.....</b>                                | <b>17</b> |
| 6.1 <u>MODALIDADE INDIRETA</u> .....                             | 17        |
| 6.2 <u>MODALIDADE DIRETA</u> .....                               | 17        |
| <b>7 SOLICITAÇÃO SERVIDOR CIVIL.....</b>                         | <b>18</b> |
| 7.1 <u>MODALIDADE INDIRETA</u> .....                             | 18        |
| 7.2 <u>MODALIDADE DIRETA</u> .....                               | 18        |
| <b>8 PAGAMENTOS E DESCONTOS .....</b>                            | <b>19</b> |
| <b>9 CANCELAMENTO .....</b>                                      | <b>21</b> |
| <b>10 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>                         | <b>22</b> |
| 10.1 <u>MILITAR</u> .....  | 22        |
| 10.2 <u>SERVIDOR CIVIL</u> .....                                 | 22        |
| <b>11 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>                               | <b>23</b> |
| 11.1 <u>MODALIDADE INDIRETA</u> .....                            | 23        |
| 11.2 <u>MODALIDADE DIRETA</u> .....                              | 23        |
| <b>12 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (MODALIDADE DIRETA) .....</b> | <b>24</b> |
| <b>13 DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>                               | <b>25</b> |
| <b>14 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                | <b>26</b> |
| <b>REFERÊNCIAS .....</b>   | <b>27</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Anexo A – Controle Mensal de Beneficiados Cadastrados .....</b>           | <b>29</b> |
| <b>Anexo B – Relatório Semestral da Comissão Fiscalizadora .....</b>         | <b>30</b> |
| <b>Anexo C – Controle Mensal de Despesa da Assistência Pré-Escolar .....</b> | <b>31</b> |
| <b>Anexo D – Relatório mensal de Origem e Aplicação de Recursos .....</b>    | <b>32</b> |
| <b>Anexo E – Custo Mensal Detalhado .....</b>                                | <b>33</b> |

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer e padronizar os procedimentos para a execução do Programa de Assistência Pré-Escolar, destinado aos servidores militares ativos e veteranos, seus pensionistas e aos servidores civis ativos do Comando da Aeronáutica (COMAER).

### **1.2 ÂMBITO**

A presente Instrução, de observância obrigatória, aplica-se a todas as organizações militares (OM) do COMAER.

### **1.3 CONCEITUAÇÃO**

#### **1.3.1 ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR**

É o benefício concedido ao militar (ativo e veterano), ao pensionista e ao servidor civil (ativo), com o objetivo de oferecer condições de atendimento pré-escolar aos seus dependentes, na faixa etária compreendida desde o nascimento até os 05 (cinco) anos de idade.

#### **1.3.2 COTA-PARTE DO PRÉ-ESCOLAR**

É o valor definido em Portaria Ministerial, descontado em contracheque, por dependente, proporcional à faixa de remuneração, nas modalidades de assistência direta e indireta.

#### **1.3.3 FAIXAS DE REMUNERAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

É o enquadramento da remuneração bruta, no intuito de estabelecer um escalonamento para o percentual da Cota-parte, orientada pelo Valor-base (VB) dos militares ativos, veteranos, pensionistas de militar e funcionários civis, correspondente ao mês de competência da concessão do benefício.

#### **1.3.4 REMUNERAÇÃO BRUTA**

É o somatório do soldo, adicionais e outros valores que não são transitórios, utilizados como base de cálculo da gratificação natalina e 1/3 (um terço) de férias. Sobre o valor do custeio não incidirá nenhum desconto.

#### **1.3.5 PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**

É o conjunto de procedimentos e atos administrativos regulamentares, por meio do qual a Administração reconhece de ofício ou a pedido e concede retroativamente, direito financeiro não pago no exercício de competência, ao militar, ao pensionista de militar e ao servidor civil.

**1.3.6 VALOR BASE DO SERVIDOR CIVIL**

Corresponde ao vencimento mensal do servidor civil (remuneração).

**1.3.7 VALOR-BASE DOS MILITARES**

É o soldo de soldado de Segunda Classe engajado e não especializado, conforme prevê o item 16.1 da Portaria nº 1.265/SC-5, de 27 de abril de 1994, do EMFA.

**1.3.8 VALOR TETO**

É o limite mensal do benefício, por dependente, expresso em unidade monetária, de acordo com a Portaria Interministerial nº 10, de 13 de janeiro de 2016, publicado no Diário Oficial da União (D.O.U.) de 18 fevereiro de 2016.

## **2 DO BENEFÍCIO**

**2.1** A assistência pré-escolar destina-se, também, ao dependente com deficiência, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento corresponde à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

**2.2** Os planos de assistência pré-escolar serão custeados pelo órgão ou entidade e pelos militares e servidores civis, por meio da Cota-parte.

Parágrafo único. A cota-parte do militar e servidor civil será proporcional ao nível de sua remuneração e, consignada em folha de pagamento.

**2.3** A assistência pré-escolar não poderá ser concedida proporcionalmente.

**2.4** A assistência pré-escolar poderá ser prestada nas modalidades de assistência direta, por meio da Escola Marechal do Ar Casimiro Montenegro Filho, localizada em São José dos Campos e indireta, por meio de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda nacional referente ao mês em curso, que o servidor receberá do órgão ou entidade.

**2.5** É vedado conceder ao servidor civil e ao militar a acumulação das modalidades direta e indireta para o mesmo dependente.

**2.6** O valor teto estabelecido, assim como as formas de participação (cota-parte) do militar e do servidor civil no custeio do benefício serão mantidas para todas as modalidades de atendimento (direta e indireta).

**2.7** O benefício de que trata este decreto não será:

- I - percebido cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação; e
- II - deferido simultaneamente, ao cônjuge ou companheiro quando ambos forem servidores da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional.

**2.8** Em caso de separação judicial, divórcio ou de dissolução da união estável do casal de Militares, os dependentes até então considerados comuns serão vinculados ao militar a quem for concedida a guarda judicial detendo assim o direito ao benefício do pré-escolar.

**2.9** No caso da guarda compartilhada, os dependentes até então considerados comuns serão vinculados ao militar cuja residência tenha sido fixada como lar de referência do menor, conforme sentença judicial, detendo assim o direito ao benefício do pré-escolar.

**2.10** A assistência pré-escolar não poderá ser incorporado ao vencimento ou vantagem para quaisquer efeitos, não devendo compor a base de cálculo da pensão alimentícia e da contribuição para o Plano de Seguridade Social.

**2.11** Serão vedadas alterações da modalidade direta para indireta no período de férias escolares ou afastamentos temporários previstos em legislação.

**2.12** Deverá ser realizada uma solicitação para cada dependente, tanto na modalidade direta quanto na modalidade indireta.

**2.13** Em caso de alteração de modalidade, o militar ou servidor civil deverá realizar a solicitação de cancelamento da modalidade já concedida e efetuar uma nova solicitação na modalidade pretendida, observando os procedimentos previstos.

### 3 BENEFICIADOS

**3.1** Serão beneficiados pela assistência pré-escolar, os dependentes do militar (ativo e veterano) e do servidor civil (ativo), a partir da data do nascimento até os cinco anos de idade, conforme relação abaixo:

- a) filhos;
- b) enteados, desde que o militar possua o termo de guarda ou tutela;
- c) o menor sob guarda ou tutela, concedida por decisão judicial;
- d) filhos nascidos nos trezentos dias subsequentes à dissolução da sociedade conjugal, por morte do militar; e
- e) dependentes acima elencados, com idade superior a cinco anos e idade mental presumida correspondente a faixa etária prevista nesta instrução, comprovado por meio de laudo médico homologado pela Junta de Saúde da Aeronáutica.

**3.2** A concessão do benefício do pré-escolar será concedida ao dependente de militar ou servidor civil que possua o termo de guarda ou tutela permanente ou enquanto perdurar o termo provisório.

**3.3** Caso ocorra o falecimento do militar, os seus dependentes já cadastrados no Programa continuarão a usufruir a assistência, até que completem a idade estabelecida para término do benefício.

**3.3.1** No caso previsto acima, a manutenção da concessão do benefício deverá ser implementada por ocasião da emissão do título de pensionista, a contar da data apresentada na certidão de óbito do militar, para que não haja diferença entre os valores a que o dependente tem direito, por ocasião da interrupção do pagamento do titular.

**3.4** Acolhendo o entendimento emanado da Consultoria Jurídica Adjunta da Aeronáutica, por meio do Estudo Preparatório nº 035/COJAER/06, de 23 de janeiro de 2006, em resposta ao Estudo Preparatório nº 124/AJUR-DIRINT/2005, fica estabelecido que a pensionista de militar faz jus à assistência pré-escolar para os filhos, que se presumem concebidos na constância do casamento, nas seguintes circunstâncias:

- a) nascidos nos trezentos dias subsequentes à dissolução da sociedade conjugal, por morte do militar;
- b) havidos por fecundação artificial homóloga (confirmada ou aprovada por autoridade judicial ou administrativa), mesmo que falecido o marido;
- c) havidos a qualquer tempo, quando se tratar de embriões excedentários, decorrentes de concepção artificial homóloga; e
- d) havidos por inseminação artificial heteróloga (composta de elementos diferentes), desde que tenha existido prévia autorização do marido.

**3.5** Os dependentes com deficiência, acima da faixa etária prevista, terão direito ao benefício, desde que a idade mental correspondente até cinco anos de idade seja comprovada mediante inspeção de saúde, com finalidade específica “assistência pré-escolar fora da faixa etária”.

**3.5.1** Nos casos previstos acima, a inspeção de saúde deverá ser realizada a cada cinco anos, independente da condição de irreversibilidade da doença.

**3.5.2** O militar deverá solicitar em sua OM, publicação de ordem de inspeção de saúde de seu dependente com deficiência, com finalidade específica “assistência pré-escolar fora da faixa etária”, com antecedência de doze meses antes do término do benefício, de modo a assegurar tempo hábil para que não haja interrupção do pagamento.

**3.5.2.1** A concessão do benefício mencionado no item anterior deverá ser implantada, a contar da data constante da solicitação, após a devida homologação do laudo pela Junta e a correspondente publicação em Boletim.

**3.5.3** O servidor civil deverá solicitar sua Unidade de Saúde agendamento de inspeção de saúde de seu dependente com deficiência com finalidade específica “assistência pré-escolar fora da faixa etária”, com antecedência de doze meses antes do término do benefício, de modo a assegurar tempo hábil para que não haja interrupção do pagamento.

**3.6** No caso da guarda ser provisória, a concessão deverá observar o prazo estipulado no Termo de Guarda Provisória, findo o qual, o requerente deverá apresentar comprovante de renovação da referida guarda ou obtenção da guarda definitiva, sob pena de cessação do pagamento do benefício.



## **4 MODALIDADE DE ATENDIMENTO**

### **4.1 ASSISTÊNCIA DIRETA**

**4.1.1** O benefício na modalidade de assistência direta será prestado pela Escola Marechal do Ar Casimiro Montenegro Filho, localizada em São José dos Campos – SP, sob responsabilidade do Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ).

**4.1.1.1** Fica vedada a criação de novas escolas de educação infantil como unidades integrantes da estrutura organizacional do órgão ou entidade, podendo ser mantida a já existente, desde que atendam aos padrões exigidos a custos compatíveis com os do mercado.

**4.1.2** A educação infantil já existente deverá pautar suas atividades administrativas e pedagógicas e adequar suas instalações dentro do rigoroso cumprimento da legislação vigente, atendendo, prioritariamente, aos dependentes de militares ou servidores civis dos órgãos a que estão vinculados.

**4.1.3** Na hipótese da existência de vagas não utilizadas, poderão ser atendidos dependentes de militares ou servidores civis de outros órgãos do COMAER.

**4.1.4** A disponibilidade de vagas, para cada faixa etária, estará sujeita a triagem de acordo os critérios e ordem de prioridade abaixo relacionada:

- a) militar ou servidor civil com menor faixa salarial;
- b) militar ou servidor civil do efetivo do GAP-SJ ou da Escola;
- c) militar ou servidor civil da Guarnição de São José dos Campos; e
- d) demais militares ou servidores civis de outros órgãos do COMAER (caso haja vagas não utilizadas).

**4.1.4.1** Em caso de empate entre dois ou mais militares, observados todos os critérios descritos no item 4.1.4, deverá ser respeitada a cadeia hierárquica.

### **4.2 ASSISTÊNCIA INDIRETA**

**4.2.1** O benefício será concedido por meio da assistência pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês corrente, que os militares ativos, veteranos, seus pensionistas e servidores civis ativos receberão do COMAER, para propiciar aos seus dependentes atendimentos na educação infantil.

**4.2.2** O benefício na modalidade de assistência indireta será prestado por meio de valor creditado, mensalmente, em contracheque, sem a exigência prévia de qualquer comprovante de despesa relativa ao pagamento de mensalidades escolares.

## 5 ATRIBUIÇÕES

### 5.1 SETOR DE PESSOAL DAS OM EXECUTORAS

5.1.1 O Setor de Pessoal da OM executora deverá obedecer às seguintes orientações:

- a) cadastrar os beneficiados realizando os procedimentos adequados e de acordo com as orientações dispostas na presente instrução;
  - b) constatar a veracidade das informações nos documentos apresentados pelo requerente;
  - c) providenciar a publicação em boletim, referente as solicitações do benefício, concessões e cancelamento de modalidade;
  - d) providenciar a senha de acesso ao aplicativo da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP), para que o encarregado do Programa da Assistência Pré-escolar acesse os relatórios analíticos de caixa, concernentes ao programa;
  - e) preencher e assinar, mensalmente, o Controle Mensal de Beneficiados Cadastrados (Anexo A), com as alterações ocorridas no mês a que se refere;
  - f) confeccionar mensalmente a prestação de contas do programa;
  - g) realizar o cotejamento mensal do programa obedecendo aos seguintes passos:
    - Análise e confronto da relação Analítica da Caixa D80 (militar) e do Relatório financeiro extraído no SIAPE (civil) com o Controle Mensal de Beneficiados Cadastrados (Anexo A), com o objetivo de verificar possíveis incorreções na concessão do benefício (atentar para a concessão, a contar da data do nascimento e observar o prazo de exclusão do benefício na caixa D-80, de acordo com o mês de nascimento do dependente).
- Exemplo:** Data de nascimento do dependente: 5 de abril de 2018
- Data da solicitação: 10 de maio de 2018
- A concessão do benefício deverá ser a contar de abril de 2018 (mês do nascimento)
- Prazo de exclusão na Caixa D-80: Abr24.
- h) observar no contracheque do militar e do servidor civil se há recebimento concomitante do benefício por meio das Caixas D-80 e K07, (modalidade indireta e direta) para um mesmo dependente;
  - i) O resultado do cotejamento mensal deverá compor o processo de prestação de contas do Programa;
  - j) providenciar publicação em boletim interno da OM dos cancelamentos do benefício, observando os casos previstos no item 9.3 desta instrução;
  - k) providenciar os itens de acerto financeiro em caso de recebimento concomitante do benefício por meio das Caixas D-80 e K07, (modalidade indireta e direta) para um mesmo dependente; e

- l) incluir no campo observação (Anexo C), quando houver, os valores discriminados nas relações analíticas das caixas D81(ASS P ESC ATV A), P17(RA L71 DESP P ESC) e T28 (ASS P ESC ATV D).

**5.1.2** Nos casos de **MODALIDADE DIRETA** deverá, além do previsto no item anterior:

- a) designar em boletim, uma comissão fiscalizadora que realizará a verificação semestral das instalações da escola existente, visando mensurar o desenvolvimento das atividades realizadas, o acompanhamento da aplicação e prática do benefício. A comissão deverá ser composta por, no mínimo, três integrantes, além de ter como presidente um profissional que desempenhe atividade biopsicossocial na OM (assistente social, pedagogo ou psicólogo);
- b) sacar dos militares e civis do seu efetivo, com sua anuência, o valor correspondente à cota-parte devida por dependente;
- c) destinar o recurso descentralizado pela DIRAP à manutenção das instalações de atendimento Pré-escolar existente nas estruturas da OM apoiadora;
- d) solicitar à DIRAP, impreterivelmente, até o quinto dia útil do mês de utilização, descentralização do crédito para atendimento da modalidade direta; e
- e) verificar se a data da solicitação de inclusão ou exclusão do dependente é a mesma contida na declaração de matrícula ou desligamento fornecido pelo diretor da unidade escolar.

**5.2** COMISSÃO FISCALIZADORA DA MODALIDADE DIRETA

- a) preencher o Relatório Semestral da Comissão Fiscalizadora (Anexo B); e
- b) encaminhar o relatório ao setor de Controle Interno da OM executora para possíveis diligências no âmbito do COMAER e Controle Externo.

**5.3** CONTROLE INTERNO DA OM EXECUTORA

- a) manter os processos de exercícios anteriores em arquivo específico, visando facilitar a consulta para verificações necessárias à Administração;
- b) conferir os documentos da prestação de contas mensal e mantê-los arquivados, visando atender diligências dos Órgãos de controle; e
- c) Nos casos de MODALIDADE DIRETA,
  - observar se as Relações Analítica da Caixa K 07 (GAP-SJ) possuem os descontos correspondentes às quantidades de beneficiados cadastrados no programa;
  - realizar o cotejamento, confrontado a relação de dependentes matriculados com os contracheques e SIGPES (publicações) dos seus respectivos beneficiados, visando constatar a existência de recebimento indevido pela modalidade indireta para um mesmo dependente; e
  - atuar em possíveis discrepâncias apresentadas no Relatório Semestral da Comissão Fiscalizadora (Anexo B).

#### 5.4 DIRAP

- a) incluir na proposta orçamentária anual os valores previstos para implantação e manutenção deste benefício, devendo, ainda, manter um gerenciamento do sistema dos servidores beneficiários, com informações mensais sobre a evolução das despesas;
- b) acompanhar e supervisionar a execução, pelas Organizações Militares, do programa referente à assistência pré-escolar, nas modalidades direta e indireta;
- c) elaborar consultas e emitir orientações relacionadas à assistência pré-escolar;
- d) emitir relatórios às OM, informando sobre as incorreções que porventura possam existir;
- e) controlar, mensalmente, a execução física e financeira da assistência pré-escolar, de acordo com informações obtidas no sistema de aplicativos da SDPP;
- f) gerenciar os créditos destinados à execução dos Programas Assistenciais; e
- g) conferir os valores correspondentes à diferença entre o valor teto e a cota-parte, solicitados para atendimento da modalidade de assistência direta e providenciar, junto à Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA), a descentralização dos referidos créditos.

## **6 SOLICITAÇÃO MILITAR**

### **6.1 MODALIDADE INDIRETA**

**6.1.1** Os interessados em solicitar o benefício da Assistência Pré-escolar na modalidade indireta deverão realizar a solicitação, por meio do Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP), mediante *login* e senha no portal do militar.

**6.1.2** Deverá ser realizado o *upload* dos seguintes documentos:

- a) cópia da comprovação de dependência, adoção, tutela ou termo de guarda; e
- b) quando for o caso, cópia do laudo médico homologado pela Junta de Saúde da Aeronáutica.

**6.1.3** Após o preenchimento das informações necessárias pelo beneficiado e trâmite do formulário eletrônico, a concessão do benefício deverá ser publicada em boletim.

**6.1.4** O militar prestando serviço em outra organização militar receberá o benefício pelo órgão ou entidade que estiver pagando sua remuneração.

### **6.2 MODALIDADE DIRETA**

**6.2.1** Os interessados em solicitar o benefício da assistência pré-escolar na modalidade direta deverão efetuar a solicitação por meio do Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP), mediante *login* e senha no portal do militar.

**6.2.2** No caso da modalidade de assistência direta, os interessados deverão, primeiramente, se inscrever na escola integrante do COMAER, visando concorrer à vaga para matrícula de seu dependente.

**6.2.3** Após a efetivação da matrícula, os interessados em solicitar o benefício da Assistência Pré-escolar, na modalidade direta, por meio do FEP, conforme descrito no item 6.2.1 e realizar o *upload* dos documentos comprobatórios:

- a) cópia da comprovação de dependência, adoção, tutela ou termo de guarda;
- b) quando for o caso, cópia do laudo médico homologado pela Junta de Saúde da Aeronáutica; e
- c) declaração de matrícula fornecida pelo diretor da Unidade escolar.

**6.2.4** O militar prestando serviço em outra organização sediada em São José dos Campos, somente terá o direito de usufruir da modalidade direta, matriculando seu dependente na escola, nos casos em que não estiver recebendo o benefício pelo órgão ou entidade que estiver pagando sua remuneração.

## **7 SOLICITAÇÃO SERVIDOR CIVIL**

### **7.1 MODALIDADE INDIRETA**

**7.1.1** Os interessados em solicitar o benefício da Assistência Pré-escolar na modalidade indireta deverão preencher o requerimento de solicitação no *site* SouGov.br, anexando os seguintes documentos:

- a) cópia autenticada de comprovação de dependência (certidão de nascimento, adoção, tutela ou termo de guarda); e
- b) quando for o caso, laudo médico homologado pela Unidade de Saúde.

**7.1.2** O servidor redistribuído receberá o benefício pelo órgão ou entidade que estiver pagando sua remuneração.

**7.1.3** O servidor com lotação provisória, em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

**7.1.4** O servidor cedido ou requisitado à Presidência da República receberá o benefício pelo órgão de origem. (Instrução Normativa nº 12 de 23 de dezembro de 1993).

**7.1.5** O servidor civil cedido ou requisitado com ônus para órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pela organização cessionária.

**7.1.6** O servidor civil, que acumula cargo ou emprego na Administração Pública, Federal, autárquica ou fundacional, fará jus ao benefício apenas em relação ao vínculo mais antigo, cronologicamente.

### **7.2 MODALIDADE DIRETA**

**7.2.1** Os interessados em solicitar o benefício da assistência pré-escolar na modalidade direta deverão preencher o requerimento no SIGADAER e encaminhar o documento à diretoria da escola, contendo os seguintes documentos comprobatórios:

- a) requerimento realizado no SIGADAER para concessão da assistência pré-escolar, após assinatura do servidor;
- b) cópia da comprovação de dependência, adoção, tutela ou termo de guarda;
- c) quando for o caso, cópia do laudo médico homologado pela Junta de Saúde da Aeronáutica; e
- d) declaração de matrícula fornecida pelo diretor da Unidade escolar.

**7.2.2** No caso da modalidade de assistência direta, os interessados deverão, primeiramente, se inscrever na escola integrante do COMAER, visando concorrer à vaga para matrícula de seu dependente.

## 8 PAGAMENTOS E DESCONTOS

**8.1** A assistência pré-escolar será custeada pela União, por meio do valor teto, expresso em unidade monetária, e pelo beneficiário, por meio da cota-parte, sob forma de desconto mensal.

**8.2** A Portaria Interministerial nº 10, de 13 de janeiro de 2016, publicada no D.O.U. de 18 fevereiro de 2016, estabeleceu, a partir de 1º de Janeiro de 2016, o valor teto de R\$ 321,00 (trezentos e vinte e um reais) para todas as Unidades da Federação.

**8.3** A cota-parte do militar/servidor civil será proporcional ao nível de sua remuneração, consignada em folha de pagamento, mensalmente, em valor estabelecido, conforme tabela abaixo, cujos percentuais de desconto incidem sobre o valor teto, nas modalidades de assistência direta e indireta.

**TABELA 1**

| <b>FAIXAS DE REMUNERAÇÃO</b>  | <b>PERCENTUAL SOBRE O VALOR TETO</b> | <b>COTA-PARTE</b> |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| <b>1 – ATÉ 5 VEZES O VALOR CORRESPONDENTE AO VB, INCLUSIVE</b>  | <b>5%</b>                            | <b>R\$ 16,05</b>  |
| <b>2 – DE 5 VEZES O VB, EXCLUSIVE, ATÉ 10 VEZES O VB, INCLUSIVE</b>   | <b>10%</b>                           | <b>R\$ 32,10</b>  |
| <b>3 – DE 10 VEZES O VB, EXCLUSIVE, ATÉ 15 VEZES O VB, INCLUSIVE</b>  | <b>15%</b>                           | <b>R\$ 48,15</b>  |
| <b>4 – DE 15 VEZES O VB, EXCLUSIVE, ATÉ 20 VEZES O VB, INCLUSIVE</b>  | <b>20%</b>                           | <b>R\$ 64,20</b>  |
| <b>5 – ACIMA DO VALOR CORRESPONDENTE A 20 VEZES O VB, INCLUSIVE</b>   | <b>25%</b>                           | <b>R\$ 80,25</b>  |
| VB Militar = soldo do soldado de Segunda Classe engajado e não especializado.<br>VB Servidor civil = Remuneração do servidor civil.<br><b>Valor Teto = R\$ 321,00</b> |                                      |                   |

**8.4** Nos casos das organizações que utilizam modalidade de assistência direta, a cota-parte, devida por dependente, será descontada do beneficiado da seguinte forma:

- a) para o Militar,
  - caixa K 07 (GAP-SJ); e
  - caixa P 10 (Despesa Anular) da Caixa K 07.
- b) para o civil,

- rubrica 73580 (Cota-parte), servidor de carreira; e
- rubrica 82849 (Cota-parte), servidor temporário.

**8.5** Os descontos e pagamentos utilizados na modalidade de assistência indireta serão realizados da seguinte forma:

- a) para os Militares,
  - caixa D80 (Concessão);
  - caixa D81 (Atrasados);
  - caixa L71 (Cota-parte);
  - caixa P17 (Receita Anular ) da L71;e
  - caixa T28 (Receita Anular) da D80.
- b) para os civis,
  - rubrica 00700 (Receita);
  - rubrica 73580 (Cota-parte), servidor de carreira; e
  - rubrica 82849 (Cota-parte), servidor temporário.

**8.6** No caso de pagamento retroativo, o benefício somente será pago se requerido em até cinco anos do nascimento, adoção ou guarda, em observância a prescrição quinquenal, prevista no art. 1º, do Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932, bem como, se observado em todos os casos o disposto no item 8.7.

**8.6.1** No que se refere ao filho ou filha adotados, o benefício não pode ser concedido com retroação à data de nascimento. No caso de adoção, o direito às parcelas, respeitada a prescrição quinquenal e a data de ingresso do militar no Serviço Ativo, deve se dar a partir da data da sentença transitada em julgado, haja vista se tratar de ato jurídico constitutivo, nos termos do art. 47 da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e do art. 1.619 do Código Civil Brasileiro.

**8.7** Para os militares e servidores que possuem dependentes, em período anterior ao ingresso no COMAER conforme o disposto no item 3.1, o cálculo dos valores a serem pagos de forma retroativa terá como delimitador inicial a data de praça, para os militares ou a posse no cargo, para os servidores, observando-se ainda o disposto no item anterior.

**8.8** Deverá ser observado à disponibilidade orçamentária, fins atendimento do previsto na presente Instrução.



## 9 CANCELAMENTO

**9.1** O beneficiário militar poderá solicitar o cancelamento, a qualquer tempo, por meio do FEP, mediante *login* e senha no portal do militar.

**9.2** O servidor civil deverá se manifestar por escrito, apresentando requerimento no setor de pessoal civil.

**9.3** O setor de pessoal, deverá cancelar o benefício, nas seguintes situações:

- a) definitivamente, nos casos de,
  - falecimento de dependentes;
  - licenciamento do serviço ativo;
  - aposentadoria ou morte do servidor civil;
  - extinção do contrato ou da relação estatutária (civil); e
  - no mês subsequente ao que o dependente completar seis anos de idade cronológica ou mental.
- b) temporariamente, nos casos de,
  - suspensão de contrato;
  - licença sem vencimentos;
  - missão no exterior, quando o dependente acompanhar o militar; e
  - falecimento do militar, obedecidas as prerrogativas do item 3.2.1.

**9.4** Uma vez cancelado o benefício e posteriormente restabelecido, a nova concessão será efetivada a partir da data de preenchimento do novo requerimento, exceto por erro administrativo, que será restabelecida a partir da data da interrupção.

## **10 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **10.1 MILITAR**

Todas as documentações comprobatórias do programa de assistência pré-escolar deverão ser incluídas no FEP, sem a necessidade de serem arquivadas em pastas específicas.

### **10.2 SERVIDOR CIVIL**

**10.2.1** Os seguintes documentos comprobatórios da concessão do pré-escolar realizada antes do SIGADAER deverão ser mantidos nas pastas individuais dos servidores civis, tendo as cópias de documentos autenticadas pelo setor de pessoal ou por agente público.

- a) requerimento para concessão da assistência pré-escolar;
- b) cópia autenticada de comprovação de dependência, Adoção, Tutela ou Termo de Guarda, e
- c) quando for o caso, laudo médico homologado pela Junta de Saúde da Aeronáutica.

**10.2.2** Os documentos comprobatórios da concessão do pré-escolar realizada por meio do SIGADAER deverão estar disponíveis para consulta, no sistema, estando os mesmos autenticados pelo setor de pessoal ou por agente público.

## **11 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **11.1 MODALIDADE INDIRETA**

**11.1.1** Os seguintes documentos deverão ser organizados, mensalmente, em forma de processo físico ou digital:

- a) controle Mensal de Beneficiados Cadastrados (Anexo A), relativo ao Programa, incluindo as alterações (processadas no mês), tais como concessão, exclusão a pedido e acerto financeiro;
- b) controle Mensal de Despesas da assistência pré-escolar (Anexo C), incluindo as alterações (processadas no mês), tais como concessão, exclusão a pedido e acerto financeiro, cujas informações são extraídas dos relatórios de caixa do aplicativo da SDPP e do Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) (servidores civis), com as assinaturas, físicas ou eletrônicas, do chefe do setor de pessoal e do Agente de Controle Interno da OM executora ou OM isolada;
- c) relação dos processos referentes a Exercícios Anteriores, quando for o caso; e
- d) ofício informativo do resultado de cotejamento mensal contendo os casos de discrepâncias (incorrekções de valores, data de nascimento do dependente incorreta, dentre outras), oriundos da análise da comissão de cotejamento mensal ou de alguma diligência.

### **11.2 MODALIDADE DIRETA**

**11.2.1** Os seguintes documentos deverão ser organizados, mensalmente, em forma de processo:

- a) controle Mensal de Beneficiados Cadastrados (Anexo A), incluindo as alterações (processadas no mês), tais como concessão, exclusão a pedido e acerto financeiro;
- b) relatório mensal de origem e aplicação de recursos (Anexo D);
- c) custo mensal detalhado (Anexo E); e
- d) ofício informativo do resultado de cotejamento mensal.

## **12 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (MODALIDADE DIRETA)**

**12.1** As descentralizações de recurso ocorrerão mediante disponibilidade de crédito. O Grupamento de Apoio de São José dos Campos deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados (na forma de planilha assinada), a fim de possibilitar análise da solicitação por parte da DIRAP:

- a) relação analítica de alunos matriculados, contendo informações sobre a OM solicitante, posto/graduação/cargo (civil), SARAM/SIAPE, nome militar/servidor, nome dependente, data nascimento do dependente, número do boletim interno da concessão;
- b) a partir do segundo pedido do ano, planilha constando o crédito previamente descentralizado, créditos já empenhados, valores liquidados e pagos e saldo de crédito disponível (acompanhado do número das Notas de Crédito, Notas de Empenho e Notas Fiscais); e
- c) demonstrativo mensal de origem e aplicação de recursos.

**12.1.1** O pedido de crédito deve estar em consonância com o número de alunos matriculados na escola, com a faixa de remuneração dos militares, no cálculo da cota-parte e com a quantidade de meses solicitados.

**12.1.2** O pedido de crédito deverá estar em consonância com o número de alunos matriculados que estejam dentro da faixa etária prevista para concepção do benefício.

### **13 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** A concessão do benefício deverá ser publicada em boletim.

**13.2** O benefício será concedido ao responsável que detiver a guarda legal do dependente, no caso de pais separados, de acordo com a Instrução Normativa nº 12/SAF-PR, de 23 de dezembro de 1993.

**13.3** O soldado, cumprindo o serviço militar inicial, não faz jus ao benefício, tendo em vista a impossibilidade de ser arrimo de família.

**13.4** Os militares que os dependentes se enquadrarem na condição prevista no artigo nº 144-A, da Lei nº 6880, de 09 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares) não farão jus a percepção do benefício, bem como os que se enquadrarem na no disposto na letra “b”, do § 2º, do Art 31, da Lei nº 4.375, de 17 de Agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Portaria DIRAP nº 187/AESP1/03 NOV 2022).

**14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A presente ICA substitui o Módulo 3, aprovado pela Portaria DIRAP Nº 2.126/SDEE, de 29 de março de 2019 e publicada no BCA nº 053, de 02 de abril de 2019.

**14.2** Os casos não previstos serão submetidos ao Diretor de Administração do Pessoal.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006. Dá nova redação aos arts. 7º, 23, 30, 206, 208, 211 e 212 da Constituição Federal e ao art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001 (LRM). Dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nº 3.765, de 04 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL. Lei nº 11.114, de 16 de maio de 2005. Alteram os art. 6, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com o objetivo de tornar obrigatório o início do ensino fundamental aos seis anos de idade.

BRASIL. Lei nº 12.778, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre remuneração e reajuste de Planos de Cargos, Carreiras e Planos Especiais de Cargos do Poder Executivo Federais.

BRASIL. Lei nº 12.796, de 04 de abril de 2013. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.

BRASIL. Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002. Regulamenta a Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nos 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993, da SAF-PR. Dispõe sobre a Assistência Pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 10, de 13 de janeiro de 2016. Atualiza os Valores- teto para a Assistência Pré-Escolar. Diário Oficial da União, de 18 de fevereiro de 2016, Seção I, p. 33.

BRASIL. Portaria nº 82/MARE, de 11 de janeiro de 1194. Fixa percentuais para cálculo de cotas-partes e estabelece valores-teto da Assistência Pré-Escolar dos servidores civis, correspondente ao mês de janeiro de 1994.

BRASIL. Portaria nº 4.181, de 16 de abril de 2018. Divulga o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública federal, para efeito de pagamento de auxílio-natalidade, de que trata o art. 196 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e para efeito de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

BRASIL. Portaria nº 1.265/SC-5, de 27 de abril de 1994. Disciplina a Assistência Pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores militares federais.

BRASIL Instrução Normativa nº 12, de 23 de dezembro de 1993, da SAF-PR. Disciplina a Assistência Pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos das Administrações Públicas Federal, diretas, autárquicas e fundacional.

COMAER. Portaria nº 360/GC4, de 18 de março de 2020. Estabelece normas administrativas aplicáveis às situações resultantes do casamento e de união estável entre militares da Aeronáutica.

COMAER. Portaria DIRAP nº 187/AESP1, de 03 de novembro de 2022. Aprova a modificação do item 3.1.1 e da subalínea g1, da alínea “g”, do item 3.3.1 e a criação dos itens 3.6.6, 3.6.7, 3.6.8 e 3.6.9 do Módulo 3, do Manual dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal que dispõe sobre normas e procedimentos relacionados com o Programa da Assistência Pré-Escolar no âmbito do Comando da Aeronáutica.

COMAER. Portaria nº 746/GC3, de 03 de maio de 2013. Aprova o Plano de Assistência Pré-escolar do Comando da Aeronáutica.

BRASIL Instrução Normativa nº 12, de 23 de dezembro de 1993, da SAF-PR. Disciplina a COMAER. Manual de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica nº 177-2, Módulo 20, de 30 de agosto de 2018. Aprova a edição do MCA 177-2 (Digital), que versa sobre as instruções relativas ao Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica, e dá outras providências.

COMAER. Estudo Preparatório nº 035/COJAER, de 23 de janeiro de 2006. Concessão de benefício da Assistência pré-escolar e auxílio – natalidade a pensionista de militar.



Anexo A - Controle Mensal de Beneficiados Cadastrados

Controle Mensal de Beneficiados Cadastrados

|   |                     |                    |
|---|---------------------|--------------------|
| OM  |                     |                    |
| ATUALIZADO EM ____/____/____ MODALIDADE DIRETA ( ) INDIRETA ( ) |                     |                    |
| MÊS/ANO:  |                     |                    |
| POSTO /GRADUAÇÃO/ CLASSE  | BENEFICIÁRIO/ SARAM | DEPENDENTE         |
| Parentesco Dependente   | Data Nascimento     | Data Solicitação   |
| Início Concessão  | Com deficiência     | Laudo Médico _____ |
| BOL INT Nº  | SIM ( ) NÃO ( )     | SEÇÃO Nº ____ DATA |

|                            |                     |                    |
|----------------------------|---------------------|--------------------|
| POSTO / GRADUAÇÃO / CLASSE | BENEFICIÁRIO/ SARAM | DEPENDENTE         |
| Parentesco Dependente      | Data Nascimento     | Data Solicitação   |
| Início Concessão           | Com deficiência     | Laudo Médico _____ |
| BOL INT Nº                 | SIM ( ) NÃO ( )     | SEÇÃO Nº ____ DATA |

Elaborado por:

Analisado por:

Encarregado do Programa

Chefe do setor de pessoal

Conferido por:  
Agente de Controle Interno



Anexo C - Controle Mensal de Despesa da Assistência Pré-Escolar

CONTROLE MENSAL DAS DESPESAS DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

NOME DA OM  
MÊS  
ANO  
MODALIDADE DE ATENDIMENTO: INDIRETA  
VALOR POR DEPENDENTE: R\$ 321,00

| NOME DA OM                                     |                     |                       |            |                              |
|--|---------------------|-----------------------|------------|------------------------------|
|  | QTD. DE DEPENDENTES | QTD. DE BENEFICIÁRIOS | VALOR PAGO | VALOR RECOLHIDO (COTA PARTE) |
| PESSOAL CIVIL                                  | -                   | -                     | -          | -                            |
| OBSERVAÇÕES                                    |                     |                       |            |                              |
| CONCESSÃO                                      |                     |                       |            |                              |
| SLAPE  | SERVIDOR(A)         |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |
| EXCLUSÃO                                       |                     |                       |            |                              |
| SLAPE  | SERVIDOR(A)         |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |
| ALTERAÇÃO DE MODALIDADE (DIRETA PARA INDIRETA) |                     |                       |            |                              |
| SLAPE  | SERVIDOR(A)         |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |
| ALTERAÇÃO DE MODALIDADE (INDIRETA PARA DIRETA) |                     |                       |            |                              |
| SLAPE  | SERVIDOR(A)         |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |

| NOME DA OM                                     |                     |                       |            |                              |
|--|---------------------|-----------------------|------------|------------------------------|
|  | QTD. DE DEPENDENTES | QTD. DE BENEFICIÁRIOS | VALOR PAGO | VALOR RECOLHIDO (COTA PARTE) |
| PESSOAL MILITAR                                | -                   | -                     | -          | -                            |
| OBSERVAÇÕES                                    |                     |                       |            |                              |
| CONCESSÃO                                      |                     |                       |            |                              |
| Nº DE ORDEM                                    | MILITAR             |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |
| EXCLUSÃO                                       |                     |                       |            |                              |
| Nº DE ORDEM                                    | MILITAR             |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |
| ALTERAÇÃO DE MODALIDADE (DIRETA PARA INDIRETA) |                     |                       |            |                              |
| Nº DE ORDEM                                    | MILITAR             |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |
| ALTERAÇÃO DE MODALIDADE (INDIRETA PARA DIRETA) |                     |                       |            |                              |
| Nº DE ORDEM                                    | MILITAR             |                       | DEPENDENTE | BOLETIM                      |
| -  | -                   |                       | -          | -                            |

Anexo D - Relatório Mensal de Origem e Aplicação de Recursos  
Relatório Mensal de Origem e Aplicação de Recursos

MÊS \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_

| CLASSIFICAÇÃO               |   | VALOR                |  |
|-----------------------------|---|----------------------|--|
| 1                           | Crédito recebido da DIRAP na Fonte 0100.000.000           |                      |  |
| 2                           | Arrecadação Interna recebida na Fonte do GAP-SJ (Recibos) |                      |  |
| 3                           | Arrecadação Interna recebida na Fonte do GAP-SJ (GRU)     |                      |  |
| 4                           | Cota-parte recebida da SDPP na Fonte do GAP-SJ            |                      |  |
| 5                           | Transferência do desconto interno do mês                  |                      |  |
| 6                           | Estorno de despesa na fonte 0100.000.000                  |                      |  |
|                             |   |                      |  |
| 7                           | Total de Recursos no mês<br>(1+2+3+4+5+6)                 |                      |  |
| 8                           | Saldo do mês anterior                                     | Fonte 0100.000.000   |  |
|                             |   | Fonte GAP-SJ         |  |
| Saldo do mês anterior (7+8) |   |                      |  |
|                             |   |                      |  |
| 9                           |   | Despesa com Encargos |  |
| 10                          |   | Despesa com Pessoal  |  |
| 11                          |   | Despesa com Material |  |
| 12                          | Outras Despesas   | Fonte 0100.000.000   |  |
|                             |   | Fonte GAP-SJ         |  |
|                             |   |                      |  |
| 13                          | Total Aplicado no mês da Fonte 0100.000.000               |                      |  |
| 14                          | Total Aplicado no mês da Fonte GAP-SJ                     |                      |  |
| 15                          | Devoluções no mês Fonte GAP-SJ                            |                      |  |
|                             |   |                      |  |
| 16                          | Crédito disponível Fonte 0100.000.000                     |                      |  |
| 17                          | Numerário disponível Fonte GAP-SJ                         |                      |  |
| 18                          | Disponível para o próximo mês (16+17)                     |                      |  |

Data:

DIRETOR DA ESCOLA

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

