

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PESSOAL

FCA 30-2

**MELHORANDO OS CONHECIMENTOS DA
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA**

2008

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



PESSOAL

FCA 30-2

**MELHORANDO OS CONHECIMENTOS DA
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA AERONÁUTICA**

2008



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

PORTARIA DIRAP N° 699/DIR, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2008.

Aprova a edição do Folheto do Comando da Aeronáutica (FCA 30-2) "Melhorando os Conhecimentos da Administração de Pessoal da Aeronáutica".

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Administração do Pessoal, aprovado pela Portaria n° 215/GC3, de 24 de fevereiro de 2005, e considerando a subdelegação de competência de que trata a Portaria COMGEP n° 049/5EM, de 29 JUN 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do Folheto do Comando da Aeronáutica (FCA 30-2) "Melhorando os Conhecimentos da Administração de Pessoal da Aeronáutica".

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRAP n° 1657/DIR, de 14 de maio de 2004 que aprovou o FCA 30-2 "Melhorando os Conhecimentos da Administração de Pessoal da Aeronáutica".

Maj Brig Ar WHITNEY LACERDA DE FREITAS
Diretor da DIRAP

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>ÂMBITO</u>	9
2	DIVISÃO DE PESSOAL MILITAR (DPM)	10
2.1	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	10
2.2	<u>PRINCIPAIS ATIVIDADES</u>	10
2.3	<u>DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</u>	11
2.4	<u>LEGISLAÇÃO</u>	13
3	ASSESSORIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE PESSOAL (SIGPES)	17
3.1	<u>DA IMPORTÂNCIA DO ENVIO DE DADOS CORRETOS À DIRAP</u>	17
4	DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE (DRC)	18
4.1	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	18
4.2	<u>PRINCIPAIS ATIVIDADES</u>	18
4.3	<u>DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</u>	18
4.4	<u>SUBDIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (SID)</u>	19
5	DIVISÃO DO SERVIÇO MILITAR (DSM)	22
5.1	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	22
5.2	<u>PRINCIPAIS ATIVIDADES</u>	22
5.3	<u>ESTRUTURA DO SISTEMA DO SERVIÇO MILITAR</u>	22
5.4	<u>DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</u>	23
5.5	<u>LEGISLAÇÃO SOBRE O SERVIÇO MILITAR</u>	24
6	DIVISÃO DE PESSOAL CIVIL (DPC)	25
6.1	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	25
6.2	<u>PRINCIPAIS ATIVIDADES E DIFICULDADES</u>	25
6.3	<u>LEGISLAÇÃO</u>	29
6.4	<u>OBRAS RECOMENDADAS</u>	32
7	ASSESSORIA JURÍDICA (AJ)	35
7.1	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	35
7.2	<u>SUBSEÇÃO DE ANÁLISES, PARECERES E INSTRUÇÃO JURÍDICA</u>	35
7.3	<u>SUBSEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL</u>	36
7.4	<u>ORIENTAÇÕES PARA CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS</u>	36
7.5	<u>PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES</u>	37

8	COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (CPG) SECRETARIA DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (SECPG)	39
8.1	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	39
8.2	<u>PRINCIPAIS ATIVIDADES</u>	39
8.3	<u>AVALIAÇÃO DE GRADUADOS</u>	39
8.4	<u>PROMOÇÕES</u>	40
8.5	<u>CURSOS E ESTÁGIOS</u>	40
8.6	<u>RECOMENDAÇÕES</u>	40
8.7	<u>LEGISLAÇÃO DISPONIBILIZADA (www.dirap.intraer)</u>	41
9	ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS (IOM) ...	42
9.1	<u>ATRIBUIÇÕES</u>	42
9.2	<u>PRINCIPAIS ATIVIDADES</u>	42
10	DISPOSIÇÕES FINAIS	43
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44
	ANEXOS	
	ANEXO 1 – GLOSSÁRIO	46
	ANEXO 2 - TELEFONES PARA CONTATO	47
	ÍNDICE	48

PREFÁCIO

Lidar com pessoas é uma tarefa complexa, trabalhosa e, nem sempre, bem compreendida.

À Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP), como executora da política de administração do pessoal da Aeronáutica, cabe procurar motivar os envolvidos nesta tarefa para a importância do conhecimento da legislação pertinente e do cumprimento dos prazos.

Este Folheto, reunindo aspectos das Divisões de Pessoal Militar, Registro e Controle, Serviço Militar e Pessoal Civil, da Assessoria Jurídica, da Comissão de Promoções de Graduados e da Assessoria de Informática e Organização e Métodos, pretende dinamizar a troca de informações entre a DIRAP e as demais organizações do Comando da Aeronáutica. Contudo, esta publicação não esgota todos os temas, nem tampouco elimina a consulta à legislação específica, que deverá constituir-se, sempre, no subsídio final para a solução dos problemas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Dar conhecimento ao efetivo do Comando da Aeronáutica da sistemática adotada pela DIRAP nos assuntos de sua competência, relativos à administração do pessoal civil e militar.

1.2 ÂMBITO

O presente documento aplica-se a todas as Organizações do Comando da Aeronáutica.

2 DIVISÃO DE PESSOAL MILITAR (DPM)

2.1 ATRIBUIÇÕES

A Divisão do Pessoal Militar tem por atribuições o planejamento, a coordenação, o controle e a proposição de assuntos relativos às atividades de administração do pessoal militar da Aeronáutica de responsabilidade da DIRAP.

2.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

- a) confecção de portarias de transferência, classificação e adição de oficiais e graduados;
- b) confecção de item de indeferimento de requerimentos de oficiais e graduados, solicitando transferência;
- c) controle de efetivo, conforme as movimentações;
- d) controle das datas de desligamentos e/ou apresentação por movimentação; por início, interrupção, término, exclusão, alteração de período e inclusão no SIGPES do termo de opção de licença especial e, por passagem para a inatividade;
- e) designação e dispensa de ajudante-de-ordens;
- f) controle do efetivo de cabos, soldados e taifeiros;
- g) confecção de portarias de licenciamento a pedido e “ex-officio” de militares do Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica (CFRA) e do Quadro Complementar de Oficiais (QCOA);
- h) confecção de portarias de concessão de Medalha Militar de Tempo de Serviço;
- i) confecção de portarias de agregação e reversão (até oficiais superiores);
- j) confecção de portarias referentes à prorrogação de tempo de serviço de Oficiais do QOCON e QCOA, Sargentos, Cabos e Taifeiros;
- l) confecção de portarias autorizando os (as) militares a contraírem matrimônio com estrangeira (o);
- m) confecção de itens de indeferimentos das prorrogações de tempo de serviço de Oficiais do QOCON e QCOA, Sargentos, Cabos e Taifeiros;
- n) confecção de itens para Boletim do Comando da Aeronáutica, referentes ao cadastramento e descadastramento de Raios-X;
- o) confecção de portaria de concessão de 2ª via de Carta Patente de oficiais subalternos e conseqüente expedição;
- p) controle de militares respondendo a processos na Justiça Comum Criminal ou Militar;
- q) confecção de item para BCA, incluindo e excluindo militares das “restrições legais”, por envolvimento com a Justiça Comum Criminal ou Militar, nos casos de: denúncia em processo crime, deserção, absolvição, condenação, conselho de justificação/disciplina, prisão preventiva e arquivamento do processo com trânsito em julgado;

- r) controle de oficiais e graduados submetidos a conselho de justificação ou de disciplina, respectivamente;
- s) encaminhamento à Comissão de Promoções de Oficiais (CPO) da relação de oficiais cogitados para promoção envolvidos com a Justiça Comum Criminal ou Militar;
- t) solicitação às OM da apresentação de militares aos Órgãos do Judiciário;
- u) comunicação imediata à CPO de envolvimento de oficiais com a Justiça Comum Criminal ou Militar; e
- v) confecção de portarias ou itens para BCA deferindo ou indeferindo, respectivamente, a solicitação de inclusão de cabos no EAGTS.

2.3 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

É importante que os prazos de entrada e tramitação dos documentos pertinentes sejam obedecidos, conforme o previsto na ICA 35-1 (Padronização de Processos Administrativos).

Dentre as dificuldades enfrentadas pela DPM no desempenho de suas atividades, destacamos alguns assuntos.

2.3.1 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

2.3.1.1 Preenchimento incorreto do formulário de prorrogação de tempo de serviço previsto na ICA 35-1, quanto aos seguintes aspectos:

- a) falta de informação, no 1º despacho do requerimento, sobre a avaliação do condicionamento físico, inspeção de saúde e data do término da prorrogação;
- b) falta de informação quanto ao comportamento militar;
- c) falta de informações sobre datas de praças anteriores no 1º despacho do requerimento, onde deve constar data de inclusão, exclusão e origem; e
- d) ausência do “nada consta” quando não existir informação para o campo “D” do requerimento;

2.3.1.2 No tocante a requerimentos:

- a) atraso no envio; e
- b) não envio de um 2º requerimento do militar solicitando cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço (requerimento anterior).

2.3.2 LICENCIAMENTO

Aspectos:

- a) atraso no envio do ofício encaminhando a documentação necessária para o licenciamento *ex-officio* dos oficiais do QCOA;
- b) falta de ata de inspeção de saúde e declaração de bens, anexadas ao processo de licenciamento dos militares do Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica (CFRA) e do QCOA;

- c) omissão, no radiograma, do motivo que ocasionou o licenciamento do praça (QSS), bem como da sua data de desligamento; e
- d) a não informação à SECPROM do licenciamento ou do pedido de cancelamento do requerimento de prorrogação de tempo de serviço dos Oficiais do QOCON e QCOA.

2.3.3 CARTAS PATENTES

Aspectos:

- a) pedido de apostilamento, em Carta Patente, de promoção, transferência para R/R, etc (responsabilidade da OM);
- b) requerimentos solicitando 2ª via de Carta Patente sem o recibo comprobatório da indenização, no valor de 1% do soldo de 2º tenente; e
- c) requerimento solicitando 2ª via de carta patente de Oficial Superior e Oficial General à DIRAP (responsabilidade do COMGEP/GABAER).

2.3.4 MEDALHAS

Aspectos:

- a) incorreções na grafia de nome, no nº de ordem, nas datas de praça e de decênio anterior;
- b) envio de ofício-proposta de militar que já possui a Medalha Militar solicitada;
- c) envio de ofício-proposta de Medalha Militar sem a cópia autêntica de punições;
- d) omissão do nº de ordem do militar no ofício proposta;
- e) erro no cômputo do decênio;
- f) ausência da assinatura do Comandante, Diretor ou Chefe no ofício proposta; e
- g) falta de registro, no atestado de mérito, da expressão “possui” ou “não possui” (de próprio punho), do Comandante, Diretor ou Chefe;
- h) ofício-proposta assinado por militar que não seja o Comandante, Diretor ou Chefe; e
- i) ofício-proposta do Comandante, Diretor ou Chefe, assinado pelo próprio.

2.3.5 JUSTIÇA

2.3.5.1 Recebimento de informações, com atraso, nos seguintes casos:

- a) cópias da solução, homologação e do relatório do IPM (ICA 35-1, 09 OUT 2007);
- b) deserção;
- c) envolvimento de militares com a Justiça Comum Criminal ou Militar;
- d) oferecimento e recebimento de denúncia;

- e) entrada com recursos judiciais;
- f) abertura e conclusão de IPM; e
- g) conclusão de conselhos de justificação/disciplina.

2.3.5.2 Recebimento de informações com dados incompletos, nos seguintes casos:

- a) início de processo em juízo ou de inquérito em delegacia policial, faltando os dados solicitados na ICA 35-1, 09 OUT 2007 (nº processo/inquérito, descrição do fato gerador, e outros); e
- b) sentenças judiciais sem o trânsito em julgado.

2.3.6 CONTROLE E EFETIVO

Aspectos:

- a) atrasos nos prazos previstos na ICA 35-1, referentes aos boletins de incorporação de conscritos, mobilização de soldados e movimentações;
- b) a falta do nº de ordem dos militares nos boletins de mobilização e movimentação; e
- c) omissão do número e data do boletim da OM e da data do desligamento em mensagens telegráficas que comunicam os licenciamentos de cabos e soldados.

2.3.6.1 Não observância do previsto na ICA 35-1, quanto aos seguintes aspectos:

- a) comunicação das datas de desligamentos e/ou apresentações de militares movimentados;
- b) cumprimento dos prazos para desligamento;
- c) comunicação quanto ao início, término ou interrupção de LESP;
- d) remessa do plano de LESP;
- e) prazos de remessa de documentos; e
- g) omissão do nº de ordem dos militares nos boletins e nas mensagens telegráficas.

2.4 LEGISLAÇÃO

2.4.1 ADIÇÃO (OFICIAIS E GRADUADOS)

Regulamento de Serviços Internos da Aeronáutica (RISAER) – do art. 207 ao art. 213 e Portaria nº 944/GC1, de 12 DEZ 2001.

2.4.2 AGREGAÇÃO E REVERSÃO

Lei nº 6.880, de 09 Dez. 80 (Estatuto dos Militares) – art. 81, 82 e 86

2.4.3 CARTAS PATENTES

Portaria nº 517/GM3, de 31 Jul. 97 (aprova as Instruções para, lavratura, expedição, registro, apostila, cassação e fornecimento de 2ª via de Carta Patente)

ICA 35-1, de 09 OUT 2007

2.4.4 CONCURSO PÚBLICO CUJA NOMEAÇÃO IMPLIQUE ESTÁGIO PROBATÓRIO

ICA 35-1, de 09 OUT 2007

Aviso nº 1/GC1/16, de 22 Set. 1999. (Inscrição de militares da Aeronáutica em concursos públicos ou provas de habilitação e dá outras providências)

2.4.5 CONTROLE DE LICENÇA ESPECIAL (OFICIAIS E GRADUADOS):

Os responsáveis pelos Órgãos de Pessoal devem ter pleno conhecimento da legislação básica que regula a concessão da Licença Especial (LESP):

- a) Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 (ESTATUTO DOS MILITARES);
- b) Portaria nº 1.270/GC3, de 03 NOV 2005 (RISAER);
- c) Aviso nº 2/GM3, de 26 FEV 1999;
- d) Portaria nº 572/GC6, de 19 JUL 2001;
- e) Medida Provisória 2215-10, de 31 AGO 2001;
- f) Portaria nº 798/GC6, de 16 OUT 2001;
- g) Portaria nº 838/GC3, de 31 OUT 2001;
- h) Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002;
- i) Portaria nº 149/GC6, de 18 FEV 2003; e
- j) Parecer COJAER nº 122, de 05 AGO 2003.

2.4.6 FALECIMENTO(OFICIAIS E GRADUADOS)

Estatuto dos Militares - item 10, do art. 94 e art. 129

2.4.7 INCAPACIDADE DEFINITIVA OU TEMPORÁRIA

ICA 35-1, de 09 OUT 2007.

2.4.8 JUSTIÇA:

- a) Código Penal Militar;
- b) Código de Processo penal Militar;
- c) Código Penal;
- d) Código de Processo Penal;
- e) Lei Nº 5.821, de 10 Nov. 72 (Lei de Promoção de Oficiais da Ativa das Forças Armadas) – art. 35;
- f) Dec. Nº 71.500, de 05 Dez. 72 (Conselho de Disciplina);
- g) Portaria Nº 1.564, de 01 Nov. 84 (Conselho de Disciplina);
- h) Lei 9.099, de 26 Set. 95 (Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências);
- i) Lei Nº 5.836, de 05 Dez. 72 (Conselho de Justificação);

- j) Dec. N^o 881, de 23 Jul. 93 (Regulamento de Promoção de Graduados da Aeronáutica), art. 44;
- k) IMA 111-1, de 14 Fev. 80, Item 29; e
- l) ICA 35-1, de 09 OUT 2007.

2.4.9 LICENCIAMENTO A PEDIDO E “EX-OFFICIO” (CFRA/QCOA):

- a) ICA 35-1, de 09 OUT 2007;
- b) CFRA – Regulamento: Dec. n^o 86.325, de 01 SET 81;
- c) QCOA – Regulamento: Dec. n^o 85.866, de 01 ABR 81;
- d) Dec. n^o 1.367, de 12 JAN 95. (Dá nova redação aos artigos do regulamento do QOT); e
- e) Portaria COMGEP n^o 64/5EM, de 28 Abr. 2003.

2.4.10 MATRIMÔNIO COM ESTRANGEIRO(A)

Estatuto dos Militares - § 3^o, do art. 144

2.4.11 MEDALHA MILITAR:

- a) Dec. n^o 4.238, de 15 NOV 1901 (cria a Medalha Militar);
- b) Dec. n^o 39.207, de 22 Maio 56 (Regulamento da Medalha Militar);
- c) Portaria n^o 921/GM3, de 07 DEZ 89 (aprova as Instruções para concessão da Medalha Militar);
- d) Portaria COMGEP n^o 003/EM, de 04 FEV 91 (Subdelegação de competência para despachar, em caráter final, os processos relativos à Medalha Militar, exceto os de Oficiais-Generais no posto de Tenente-Brigadeiro); e
- e) ICA 35-1, de 09 OUT 2007.

2.4.12 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL MILITAR

- a) RCA 34-1, de 03 NOV 2005 (RISAER)
- b) ICA 30-4, de 13 JUN 2007

2.4.13 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE OFICIAIS QCOA/QOCON:

- a) ICA 33-1, de 19 OUT 2005;
- b) IMA 33-11, de 30 JUN 1994; e
- c) ICA 35-1, de 09 OUT 2007.

2.4.14 RAIOS X

Art. 1^o da Lei n^o 1.234, de 14 NOV 1950, alterada pela Tabela V do Anexo II da Medida Provisória n^o 2.215-10, de 31 AGO 2001 e art. 1^o do Decreto n^o 32.304, de 22 ABR 1953.

2.4.15 SOLUÇÃO DOS REQUERIMENTOS DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE

SERVIÇO (SGT, CB E TF)

Dec. nº 3.690, de 19 DEZ 2000 (Regulamento do Corpo de Pessoal Graduado da Aeronáutica) - art. 24.

2.4.16 SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

O Diretor da DIRAP, por Portaria nº 049/5EM, de 29 JUN 2006, do Comandante-Geral do Pessoal, possui subdelegação de competência para despachar em caráter final os seguintes assuntos:

- a) designações e dispensas de Ajudante-de-Ordens;
- b) organização, controle e coordenação da agregação e da reversão de Oficiais até o posto de Coronel e graduados;
- c) autorização a militar para contrair matrimônio com pessoa de nacionalidade estrangeira;
- d) autorização para militar da ativa usar nos uniformes, brevet ou distintivos de cursos; e
- e) autorização para militar da ativa usar, nos uniformes, condecorações estrangeiras e condecorações internacionais.

3 ASSESSORIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE PESSOAL (SIGPES)

3.1 DA IMPORTÂNCIA DO ENVIO DE DADOS CORRETOS À DIRAP

É fundamental que todos os militares, que trabalham na área de pessoal, se conscientizem de que somente haverá confiabilidade dos registros em nosso banco de dados, se as informações enviadas à DIRAP, estiverem corretas e dentro dos prazos estabelecidos.

As Divisões da DIRAP apontam para uma série de incorreções em diversas atividades exercidas pelos órgãos de pessoal das inúmeras Organizações do Comando da Aeronáutica.

A DIRAP baseia-se, essencialmente, nas informações que estão no banco de dados corporativo, para a tomada de decisão nos assuntos referentes ao gerenciamento de pessoal.

Assim sendo, cada militar deve ter em mente a importância da manutenção atualizada dessas informações, para atender às suas expectativas profissionais.

4 DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE (DRC)

4.1 ATRIBUIÇÕES

A Divisão de Registro e Controle tem por atribuições o controle dos registros profissionais e legais do pessoal militar do Comando da Aeronáutica, na ativa ou na inatividade, e a sua identificação e de seus dependentes, bem como de outros que lhe forem atribuídos.

4.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

4.2.1 As principais atividades são:

- a) recebimento, análise e encerramento dos processos de reserva remunerada “A pedido” ou “Ex-Officio”, demissões bem como de reforma de militares;
- b) retificação de data de nascimento;
- c) averbação de tempo de serviço;
- d) inclusão voluntária na quota compulsória;
- e) microfilmagem de folhas de alterações confeccionadas, em papel, até o 2º semestre de 2001;
- f) controle de recebimento de folhas de alterações, geradas a partir do SISBOL e encaminhadas por meio do SIGPES, das unidades que, ainda, não utilizam o módulo do boletim;
- g) recebimento, análise e andamento dos processos do pessoal militar na inatividade;
- h) análise e fornecimento de Certidão de Tempo de Serviço;
- i) assessoramento nos assuntos referentes à aplicação da legislação nos processos de Ex-Combatentes, Anistiados, Auxílio-Invalidez e Promoção “Post-Mortem”;
- j) expedição de documentação para cumprimento de decisões judiciais;
- l) adição e vinculação de militares reformados;
- m) controle de pessoal em prestação de tarefa por tempo certo;
- n) identificação do pessoal da Aeronáutica e seus dependentes, além de outros que lhes são atribuídos, arquivando as fichas datiloscópicas, as fotos e as microfilmagens dos prontuários e expedição de Normas para funcionamento do Sistema de Identificação (SIDENT);
- o) confecção de ofícios e/ou despachos em processos que tratem de quota compulsória.

4.3 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Dentre as dificuldades enfrentadas pela DRC no desempenho de suas atividades, destacamos:

- a) atraso nas remessas de:

- processos de reserva remunerada, reforma, e outros;
- informações requisitadas para expedição de Certidões;
- informações de dados referentes a militares dispensados do serviço ativo após término de designação; e
- histórico reconstituído de cabos, taifeiros ou soldados que atingiram o oficialato ou a graduação de aspirante-a-oficial ou sargento.

b) Incorreções freqüentes em:

- processos de averbação de tempo de serviço sem a certidão original;
Obs.: Exigência da Lei nº 8.213 de 24 JUL 1991.
- processos de inatividade (RR, reforma, e outros) sem as folhas de alterações dos últimos semestres;
- processos de averbação de tempo de serviço de Oficiais que possuem curso Acadêmico sem cópia do diploma e declaração da Faculdade constando o período Acadêmico;
- processos de averbação de tempo de serviço prestado em escolas técnicas federais, estaduais ou municipais sem a informação de retribuição por conta do orçamento público (de forma direta ou indireta);
- folhas de alterações com impressão de má qualidade, impossibilitando a microfilmagem;
- não cumprimento do prazo de 30 (trinta) dias, após o término do semestre, para a remessa das folhas de alterações por meio do SIGPES, para as unidades que não estejam utilizando o módulo boletim;
- requerimento de ex-militares sem endereço do interessado para comunicação de solução
- remessa indevida de requerimento sobre o qual a autoridade competente para despacho é o próprio comandante da OM;
- ausência de sindicância ou IPM nos processos de promoção “post-mortem” (Portaria nº 496/GM1/180796, § 1º, art. 10);
- Certidões para averbação de tempo de serviço sem o carimbo de forma legível, com o número da matrícula de quem a lavrou e do dirigente do órgão; e
- processos de averbação de tempo de serviço sem o endereço dos órgãos que emitiram as respectivas certidões.

4.4 SUBDIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO (SID)

4.4.1 O sistema de Identificação da Aeronáutica (SIDENT) tem como estrutura operacional o Órgão Central que é DIRAP, a Divisão de Registro e Controle (DRC) e a Subdivisão de Identificação (SID) que coordena a execução dos trabalhos de identificação. Os elos executivos são as Seção de Identificação de Organização militar SIDOM, atualmente 26, podendo ser ativadas novas ou desativadas, conforme as necessidades para atendimento aos usuários.

4.4.1.1 A SID tem como competência a orientação, a coordenação, a supervisão e o apoio

logístico das seções subordinadas, além de proporcionar cursos, estágios e visitas técnicas, estabelecendo as normas de funcionamento e controlando as atividades de interesse do sistema.

4.4.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

As principais atividades são:

- a) expedição de normas e instruções relativas à identificação de pessoal da Aeronáutica;
- b) qualificação de pessoal para execução da atividade de identificação do SIDENT;
- c) apoio logístico ao Sistema;
- d) supervisão das diversas SIDOM;
- e) análise e arquivamento das informações dos diversos processos de identificação;
- f) controle dos emolumentos recolhidos pelas SIDOM ao GAP RJ, para aplicação no sistema;
- g) manutenção dos arquivos: cartão-índice, fichas datiloscópicas (exceto de cadetes, alunos e soldados) e dados cadastrais, inclusive com fotografias dos diversos identificados pelo sistema informatizado; e
- h) cursos e ou estágios para os operadores do sistema.

4.4.3 SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (SIDOM)

As SIDOM estão todas informatizadas e interligadas ao SIGPES. A sua função é atender aos usuários nas diversas unidades militares onde estão sediadas, além de programar e executar o atendimento às unidades apoiadas fora de sede. Estão habilitadas a proceder o atendimento ao identificando e preparar o processo em todos os níveis, remetendo “on-line” para SID, que após análise autoriza (ou não) a impressão na própria SIDOM.

4.4.4 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) ausência do chefe, Ten ou Cap, na SIDOM, em função de suas diversas atividades nas OM. Conseqüências: eventuais reclamações dos usuários e pouca coordenação dos trabalhos internos, ocasionando demora no fluxo de atendimento aos usuários da SIDOM.
- b) colocação de soldados para exercerem as atividades na SIDOM, prejudicial em função da alta rotatividade;
- c) dificuldade para as OM enviarem militares das SIDOM para participarem dos cursos e estágios oferecidos pela SID;
- d) processos em exigência quando iniciados nas SIDOM e remetidos “on-line” para a SID, sem os cuidados exigidos pela legislação e/ou orientação da SID (reflexo da necessidade de maior participação em cursos e ou estágios e supervisão do chefe); e
- e) estrutura física de algumas SIDOM inadequada ao atendimento ao público.

4.4.5 Legislação específica do sistema:

- a) Decreto-lei nº 8.766, de 22 JAN 1946 (cria o Serviço de Identificação da Aeronáutica);
- b) Portaria nº 1.176/GM3, de 01 OUT 1979 (institui o Sistema de Identificação da Aeronáutica);
- c) Portaria nº 1.179/GM3, de 01 OUT 1979 (aprova o modelo do Cartão de Identidade provisório);
- d) Portaria nº 684/GM3, 03 AGO 1987 (aprova o modelo do Cartão de Identificação de cadetes, alunos e soldados);
- e) Portaria nº 687/GC3, de 17 NOV 2000 (reformula o Sistema de Identificação da Aeronáutica); e
- f) Portaria nº 1691/DIRAP, de 08 JUN 2001 (aprova a ICA 13-1, de 20 Jul 2001).

5 DIVISÃO DO SERVIÇO MILITAR (DSM)

5.1 ATRIBUIÇÕES

A Divisão do Serviço Militar tem por atribuições o planejamento, a direção, a coordenação e o controle das atividades de Recrutamento e de Mobilização do pessoal da Reserva, como órgão central na Aeronáutica.

5.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

5.2.1 As principais atividades são:

- a) registro, no banco de dados de Pessoal, de informações do pessoal incorporado ou matriculado, por meio do número de ordem;
- b) elaboração das Instruções Complementares de Convocação (ICC) para o Serviço Militar Inicial;
- c) elaboração de proposta de inclusão ou exclusão de municípios tributários;
- d) controle da aplicação dos recursos financeiros destinados aos Órgãos do Serviço Militar (OSM), de acordo com as solicitações feitas nas propostas orçamentárias;
- e) atualização do cadastro dos recursos humanos para a Mobilização no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- f) designação e dispensa dos chefes das Seções Mobilizadoras (SMOB);
- g) proposição de reforma de militares da Reserva Remunerada (RR) que atinjam a idade-limite de permanência na Reserva;
- h) inclusão no Quadro de Oficiais Engenheiros da Reserva, dos concludentes dos cursos do ITA que não tenham sido incluídos nos quadros de oficiais da ativa;
- i) confecção do Mapa da Reserva, contendo o pessoal mobilizável da Aeronáutica; e
- j) processamento da adição ao COMAR da área e da vinculação ao órgão pagador do Comando da Aeronáutica, mais próximo das residências, dos militares incluídos na RR.

5.3 ESTRUTURA DO SISTEMA DO SERVIÇO MILITAR

5.3.1 Com o advento da criação do Ministério da Defesa (MD), a partir de 2003, a sistemática utilizada para o Alistamento e a Seleção Geral foi unificada para as Três Forças.

5.3.2 O MD estabeleceu a sistemática utilizada pelo Exército Brasileiro (EB) como base para a implantação do modelo unificado, por ser um sistema informatizado testado e abrangente a todo o território nacional, denominado Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar (SERMIL).

5.3.3 O alistamento que é obrigatório para todos os brasileiros do sexo masculino, no ano em que completam 18 (dezoito) anos de idade, passou, a partir de jan. 2003, a ser realizado nas Juntas do Serviço Militar, órgão da Prefeitura Municipal, presidida pelo Prefeito.

5.3.4 Em função da unificação do Alistamento, nos municípios de tributação exclusiva para a Marinha do Brasil (MB) ou Força Aérea Brasileira (FAB), os Distritos Navais e os COMAR, respectivamente, deverão ligar-se com as RM e as JSM para detalhamento da data e do local de apresentação para a Seleção Geral.

5.3.5 A unificação da Seleção Geral ocorre por intermédio das Comissões de Seleção (CS) ou das Comissões de Seleção das Forças Armadas (CSFA) que são constituídas de militares da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, com a missão de realizar a seleção física e psicológica dos conscritos com vistas à incorporação de acordo com as suas aptidões e as necessidades das Forças.

5.3.6 Dentro da estrutura do Sistema do Serviço Militar temos os seguintes Órgãos:

- a) Ministério da Defesa/Divisão do Serviço Militar (DISEMI) – Órgão de Direção e Coordenação Geral do Serviço Militar;
- b) DIRAP/DSM – Órgão Central de Direção Setorial no Âmbito da Aeronáutica;
- c) Serviço Regional de Recrutamento e Mobilização (SERMOB) – Órgão Intermediário e Executor (um por COMAR); e
- d) Seção Mobilizadora (SMOB) – Órgão Executor âmbito Local (OM).

5.3.7 A ligação entre os órgãos é sistêmica e não hierárquica, ou seja, interação para coordenação, orientação técnica e normativa.

5.4 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

5.4.1 Dentre as dificuldades enfrentadas pela DSM no desempenho de suas atividades, destacamos:

- a) ausência de chefia à frente dos trabalhos dos órgãos do Serviço Militar (OSM). O chefe da Seção Mobilizadora (SMOB), às vezes, acumula outras funções, não sobrando tempo para dedicar-se à atividade-fim do OSM;
- b) excessiva movimentação do pessoal graduado que trabalha nos OSM, gerando a descontinuidade do serviço e das rotinas;
- c) ingerência da OM no OSM, com trabalhos alheios à área de sua competência, em prejuízo das atividades do Serviço Militar;
- d) atrasos frequentes no cumprimento das tarefas constantes da Tabela Anual de Eventos;
- e) não licenciamento, até a data prevista, do número de praças informado pela OM no mapa de coleta de dados para o planejamento da incorporação de recrutas;
- f) radiogramas encaminhados pelas OM, solicitando adição e vinculação de militares da Reserva Remunerada, com a omissão do Registro de Cadastro (RC) ou nome incorreto;
- g) falecimento de militar não informado à DIRAP, ocasionando, como consequência, eventuais reformas por idade-limite indevidas; e
- h) controle dos militares da Reserva através de fichas atualizadas manualmente.

5.5 LEGISLAÇÃO SOBRE O SERVIÇO MILITAR:

Encontra-se disponível na página virtual do Ministério da Defesa, cujo endereço é www.defesa.gov.br. Após acessar a página, selecione o LINK LEGISLAÇÃO no menu. Na opção de busca “O QUE VOCÊ PROCURA?” escolha “SERVIÇO MILITAR”, em seguida, escolha a legislação relacionada no menu (Lei nº 4375, de 17 de agosto de 1964 - Lei do Serviço Militar e o Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 - Regulamento da Lei do Serviço Militar).

6 DIVISÃO DE PESSOAL CIVIL (DPC)

6.1 ATRIBUIÇÕES

A DPC tem por atribuições o supervisionamento, a coordenação, o controle e a proposição de assuntos relativos às atividades de administração do pessoal civil da Aeronáutica, sob a responsabilidade da DIRAP e outras eventualmente emanadas pelo COMGEP.

6.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES E DIFICULDADES

6.2.1 SUBDIVISÃO DE CLASSIFICAÇÃO E LOTAÇÃO DE CARGOS - 1PC

6.2.1.1 Atividades:

- a) supervisão e controle do quadro permanente do pessoal civil ativo, decorrente de nomeação, exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, exercício provisório, redistribuição, cessão e requisição;
- b) remoção “de ofício” ou “a pedido” de servidores do Comando da Aeronáutica;
- c) supervisão e controle das atividades específicas da avaliação de desempenho funcional dos servidores;
- d) processamento da progressão funcional dos servidores;
- e) designação e dispensa de servidor ocupante de cargo efetivo de FGR, FG e FCT; e
- f) nomeação e exoneração de DAS, níveis 1 a 4, exceto os do Gabinete do Comandante.

6.2.1.2 Dificuldades:

- a) demora nas informações de posse e exercício, de falecimento e de avaliação de desempenho dos servidores;
- b) processos de avaliação e progressão funcional incompletos e/ou incorretos; e
- c) falta de leitura da legislação em vigor.

6.2.2 SUBDIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CAPACITAÇÃO - 2PC

6.2.2.1 Atividades:

- a) controle e fiscalização de concursos públicos realizados pelo Comando da Aeronáutica;
- b) planejamento, coordenação, controle e execução de processos seletivos realizados pelo Comando da Aeronáutica;
- c) nomeação de concursado;
- d) convocação dos candidatos nomeados na área do Rio de Janeiro – RJ para entrevista, exame de saúde e, após a posse, encaminhamento às OM de destino para o exercício do cargo;

- e) comunicação às OM, fora da área RJ, dos concursados nomeados para o cumprimento das etapas dos processos seletivos;
- f) planejamento, coordenação e organização das atividades de treinamento e capacitação de pessoal do COMAER;
- g) planejamento, organização e coordenação de Encontros Nacionais ou Regionais e de Visitas Técnicas de Instrução e Treinamento ao pessoal que trabalha em Recursos Humanos de civis ativos e inativos, e de pensionistas;
- h) controle e análise dos processos de servidores em estágio probatório para a homologação final;
- i) controle, preenchimento e conferência das fichas SISAC dos processos de admissão, prorrogação e desligamento de contratos temporários (Lei 8.745/93); e
- j) coordenação, controle e análise das avaliações dos servidores detentores de Função Comissionada Técnica – FCT e emissão de relatório ao COMGEP.

6.2.2.2 Dificuldades:

Demora ou falta de retorno à DPC das informações que requerem urgência para o cumprimento de prazos dos processos.

6.2.3 SUBDIVISÃO DE APOSENTADORIA – 3PC

6.2.3.1 Atividades:

- a) análise, elaboração e homologação dos processos de aposentadorias;
- b) elaboração de certidão complementar, visando à conclusão de processos de aposentadorias;
- c) elaboração de item para o BCA referente ao afastamento compulsório do servidor que completou 70 anos de idade;
- d) preenchimento e conferência das fichas SISAC dos processos de aposentadorias;
- e) atendimento de diligências no que se refere à processos de aposentadorias;
- f) prestação de informações aos Órgãos do Poder Judiciário; e
- g) controle das aposentadorias realizadas.

6.2.3.2 Dificuldades:

- a) a falta de leitura da legislação em vigor ocasiona erros, tais como:
 - contagem incorreta de tempo de serviço no “Mapa de Tempo de Serviço”;
 - falta de documentação;
 - falta de autenticação nas cópias da documentação original;
 - documentação sem identificação das assinaturas; e
 - falta de rubrica do Comandante da OM, no “Mapa de Tempo de Serviço”;

6.2.4 SUBDIVISÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS – 4PC

6.2.4.1 Atividades:

- a) cumprimento de diligências relativas aos processos de inativos e pensionistas;
- b) cadastramento dos servidores inativos;
- c) revisão de aposentadorias;
- d) registros de retificações, alterações e concessões (aposentadorias e/ou pensões);
- e) cadastramento dos processos relacionados com o início de pensões; e
- f) análise e elaboração de portarias de pensões.

6.2.4.2 Dificuldades:

- a) Apesar da informatização que vem sendo desenvolvida pelo SIGPES, ainda não foi possível incluir neste processo as fichas cadastrais dos servidores inativos, o que possibilita, eventualmente, o extravio e dificulta a localização das mesmas;
- b) processos com falta de documentação e/ou documentação ilegível; e
- c) cópias de documentos sem autenticação.

6.2.5 SUBDIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL – 5PC**6.2.5.1 Atividades:**

- a) estudo e pesquisa da legislação pertinente a pessoal civil;
- b) consulta sobre a legislação em geral;
- c) estudos preparatórios sobre processos judiciais emitidos por adjuntos jurídicos;
- d) análise e concessão de licenças;
- e) análise de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
- f) análise e solução de requerimentos diversos; e
- g) atualização dos proventos das aposentadorias dos servidores do ex-IPASE.

6.2.5.2 Dificuldades:

- a) análise de Processos Administrativos Disciplinares eivados de vícios; e
- b) análise de processos e procedimentos mal formulados, devido ao desinteresse pela leitura e conhecimento da legislação vigente.

6.2.6 SUBDIVISÃO DE CADASTRO - 6PC**6.2.6.1 Atividades:**

- a) expedição de certidão de tempo de serviço para ex-servidor;
- b) análise, elaboração e homologação de processos de averbação e desaverbação de tempo de serviço;

- c) controle e atualização do cadastro geral dos servidores civis, inclusive os contratados pela Lei nº 8.745/93;
- d) análise de processos de concessão de medalhas;
- e) retificação de data de admissão;
- f) seleção, preparação, execução e arquivo de documentos a serem destinados a microfilmagem e digitalização dos servidores ativos e inativos;
- g) atendimento de diligências solicitadas;
- h) verificação da veracidade da consulta da certidão do INSS anexada ao processo de averbação;
- i) verificação da concomitância de tempo de serviço a ser considerada;
- j) coordenação de providências do acerto sistêmico da remoção dos servidores ativos excluídos por falecimentos, a fim de possibilitar a atualização, no prazo máximo de noventa dias, a implantação de pensão civil e o retorno do código de vaga à OM de origem;
- l) retransmissão aos agentes de recursos humanos das OM das mensagens SIAPE-COMUNICA, que orientam normas e procedimentos sistêmicos a serem seguidos; e
- m) envio à SEFA dos processos de admissão, prorrogação e desligamento dos contratos temporários e demais atos pertinentes a servidores civis vinculados ao Comando da Aeronáutica – COMAER.

6.2.6.2 Dificuldades:

- a) a falta de leitura da legislação em vigor, acarreta erros, tais como:
 - preenchimento e contagem de tempo incorretos no formulário de averbação;
 - falta de autenticação nas cópias da documentação final;
 - falta de documentos necessários no processo
 - documentação sem identificação das assinaturas;
 - omissão do local, data e carimbo do responsável pela expedição das certidões oriundas do INSS;
 - omissão da finalidade e do órgão nos requerimentos de solicitação de certidão de tempo de serviço;
 - inclusão de tempo de serviço prestado a órgão público, na certidão expedida pelo INSS;
 - cópia de documentos ilegíveis ou documentação com carimbos, assinaturas e selos sobre o nº de CPF, RG, data, causa morte e etc;
 - divergência no nome e na data de nascimento do instituidor e beneficiários de pensão; e
 - desconhecimento de procedimentos básicos no manuseio do sistema SIAPE/SIAPECAD.

6.3 LEGISLAÇÃO

6.3.1 PERICULOSIDADE, INSALUBRIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS:

- a) Lei nº 8.112, de 11 dez 1990;
- b) Lei nº 8.270, de 17 dez 1990;
- c) Lei nº 9.527, de 10 dez 1997;
- d) Orientações Normativas nº 04, de 13 jul 2005, do MPOG;
- e) Ofício –Circular nº 25/COGSS/DERT/SRH/MP, de 14 dez 2005, do MPOG;
e
- f) Orientação Normativa nº 07, de 20 nov 2007, do MPOG.

6.3.2 LICENÇAS DIVERSAS:

- a) Lei nº 8.112, de 11 dez 1990;
- b) Lei nº 9.527, de 10 dez 1997;
- c) Medida Provisória nº 2225-45, de 04 set 2001;
- d) Lei nº 11.094, de 13 jan 2005; e
- e) Lei nº 11.501, de 11 jul 2007.

6.3.3 REGIME DISCIPLINAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR:

- a) Lei nº 8.112, de 11 dez 1990;
- b) Lei nº 9.527, de 10 dez 1997;
- c) Lei nº 9.784, de 29 jan 1999; e
- d) Decreto nº 1.171, de 22 jun 1994 (código de ética).

6.3.4 QUINTOS INCORPORADOS:

- a) Lei nº 8.112, de 11 de dez. de 1990;
- b) Lei nº 8.911, de 11 jul. 1994;
- c) Lei nº 9.527, de 10 dez. 1997;
- d) Lei nº 9.624, de 02 abr. 1998;
- e) Ofício Circular nº 19/SRH/MP, de 23 abr. 2001, do MPOG;
- f) Ofício Circular nº 24/SRH/MP, de 11 ago. 2003, do MPOG; e
- g) Ofício Circular nº 01/SRH/MP, de 13 jan. 2006, do MPOG.

6.3.5 AUXÍLIOS DIVERSOS:

- a) Decreto nº 2383, de 12 nov. 1997;
- b) Portaria Normativa SRH nº 6, de 13 maio 1999;
- c) Decreto nº 3887, de 16 ago. 2001;
- d) Decreto nº 4004, de 08 nov. 2001; e
- e) Ofício Circular nº 03/SRH/MP, de 01 fev. 2002.

6.3.6 EXONERAÇÃO, VACÂNCIA, CONTROLE DE LOTAÇÃO, PROGRESSÃO FUNCIONAL, REMOÇÃO, DISPENSA E DESIGNAÇÃO DE FGR, FG e FCT, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO – DAS, EXCETO OS DO GABINETE DO COMANDO, CESSÃO E EXERCÍCIO PROVISÓRIO:

- a) Lei nº 8.112/1990;
- b) Decreto nº 1580/1995;
- c) Decreto nº 84.669/1980;
- d) Portaria GM1 nº 824, de 22 nov. 1988;
- e) Lei nº 8.691/1993;
- f) Lei nº 8.460/1992;
- g) Lei nº 8.627/1993;
- h) Lei nº 8.216/1991;
- i) Decreto nº 621/1992;
- j) Decreto nº 719/1993;
- k) Decreto nº 625/1992;
- l) Lei nº 9.640/1998;
- m) Decreto nº 721/1993;
- n) Decreto nº 4.790/2003;
- o) Portaria 1.001/GC1/2003;
- p) Decreto 5.990/2006;
- q) Decreto 5.647/2005;
- r) Lei nº 699/1982;
- s) Lei nº 8.270/1991;
- t) Lei nº 10.470/2002;
- u) Decreto nº 4.050/2001;
- v) Decreto nº 4.493/2002;
- x) Decreto nº 4.587/2003; e
- z) Decreto nº 5.213/2004.

6.3.7 AVERBAÇÃO E DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

- a) Lei nº 8.112/1990;
- b) Orientação Normativa nº 84/SAF/1991;
- c) Orientação Normativa nº 93/SAF/1991; e
- d) Parecer GM nº 13, de 11 dez. 2000.

6.3.8 APOSENTADORIA:

- a) Constituição Federal de 1988;

- b) Lei nº 8.112/1990;
- c) Emenda Constitucional nº 20, de 15 dez. 1998;
- d) Emenda Constitucional nº 41, de 19 dez. 2003;
- e) Emenda Constitucional nº 47, de 05 jul. 2005; e
- f) Lei nº 10.887, de 18 jun. 2004.

6.3.9 CERTIDÃO:

- a) Lei nº 6.226/1975;
- b) Constituição Federal de 1988 (artigo 5º, inciso XXXIV, alínea “b”); e
- c) Lei nº 9.051/1995.

6.3.10 CONCURSO PÚBLICO, CAPACITAÇÃO, ESTÁGIO PROBATÓRIO, SISAC, CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, AVALIAÇÃO FCT E GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

- a) Lei nº 8.112/1990;
- b) Lei nº 9.527/1997;
- c) Lei nº 9.504/1997;
- d) Decreto nº 4.175/2002;
- e) Portaria/MP nº 450, de 06 nov. 2002;
- f) Decreto nº 3.298/1999;
- g) Decreto nº 5.707/2006;
- h) Portaria nº 208/MP/SRH, de 2006;
- i) Comunicado DIRAP nº 006/2PC/2004;
- j) Comunicado DIRAP nº 002/2PC/2006;
- k) Comunicado DIRAP nº 009/2PC/2004;
- l) Ofício-Circular nº 16/SRH/MP/2004;
- m) Lei nº 8.745/1993;
- n) Lei nº 9.849/1999;
- o) Lei nº 10.667/2003;
- p) Resolução TCU nº 152, de 02 out. 2002;
- q) Instrução Normativa nº 44/TCU, de 02 out.2002;
- r) Ofício COMGEP nº 44/4EM/1998;
- s) Ofício Circular nº 63/4EM/361, de 29 jun. 1999-COMGEP;
- t) Decreto nº 4.748/2004;
- u) Decreto nº 6.114/2007;
- v) Portaria GABAER nº 353/GC6/2006;
- x) Decreto nº 4.941/2003; e

z) Portaria COMGEP nº 2/EM/2005.

6.3.11 APOSENTADORIA E PENSÃO:

- a) Lei nº 1.711/1952;
- b) Lei nº 8.112/1990;
- c) Lei nº 3.906/1961;
- d) Lei nº 1.050/1950;
- e) Lei nº 288/1948;
- f) Lei nº 3.373/58;
- g) Lei nº 6.782/1980;
- h) Lei nº 3.738/1960;
- i) Lei nº 10.887, de 18 jun. 2004;
- j) Ofício Circular nº 033/SRH/MP, de 13 maio 2002;
- k) Decisão 353/2000, do TCU;
- l) Item nº 05 do Parecer MP/CONJUR/DR/1159, de 02 abr. 2001; e
- m) ICA 47-3, de 18 jun. 2003.

6.3.12 SISAC/SIAPE/SIAPECAD

- a) Ofício COMGEP 44/4EM/1998;
- b) Portaria TCU nº 113, de 22.04.2003;
- c) Instrução Normativa/SRH-MPOG nº 4, de 11.07.2000;
- d) IN nº 55, de 24 out. 2007; e
- e) Resolução TCU nº 206, de 24 out. 2007.

6.4 OBRAS RECOMENDADAS

6.4.1 Direito Administrativo Brasileiro

Autor: Hely Lopes Meireles

Editora Malheiros Editores

6.4.2 Direito Administrativo

Autora: Maria Sylvia Zanella Di Pietro

Editora Atlas

6.4.3 Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União

Autor: José Serson

Editora Revista dos Tribunais

6.4.4 Lei nº 8.112/1990 – Interpretada e Comentada

Autor: Mauro Roberto Gomes de Mattos

Editora América Jurídica

6.4.5 Lei nº 8.112 (Atualizada, comentada e manualizada)

Autor: Paulo de Matos Ferreira Diniz

Editora Brasília Jurídica

6.4.6 Vocabulário Jurídico (V Volumes)

Autor: De Plácido e Silva

Editora Forense

6.4.7 Comentários à Constituição de 1988 (3 volumes)

Autor: Wolgran Junqueira Ferreira

Julex Livros

6.4.8 Sindicância e Processo Administrativo

Autores: Ernomar Octaviano

Átila J. Gonzales

Edição Universitária de Direito

6.4.9 Direito Administrativo Disciplinar.

Autor: Egberto Maia Luz

Revista, Ampliada e Atualizada

Editora Revista dos Tribunais

6.4.10 Curso de Direito Administrativo

Autor: José Cretella Júnior

Editora Forense

6.4.11 Curso de Direito Administrativo

Autor: Celso Ribeiro Bastos

Editora Saraiva

6.4.12 Prescrição no Processo Administrativo Disciplinar

Autor: Renato Luiz Mello Varato

Editora Revista dos tribunais

6.4.13 Comentários à lei do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União – Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990

Autor: Daniel Machado da Rocha (coordenador)

Fábio Dutra Lucarelli

Guilherme Pinho Machado

Editora Livraria dos Advogados

6.4.14 Teoria e Prática do Processo Administrativo Disciplinar

Autor: José Armando da Costa

Editora Brasília Jurídica

6.4.15 Manual de Direito Administrativo

Autor: José dos Santos Carvalho Filho

Editora Lumen Juris

7 ASSESSORIA JURÍDICA (AJ)

7.1 ATRIBUIÇÕES

À Assessoria Jurídica compete assessorar o Diretor quando do cumprimento de decisões judiciais, fornecer aos órgãos da Advocacia Geral da União (AGU) subsídios destinados à defesa do Comando da Aeronáutica em Juízo, examinar as minutas de atos administrativos quanto às implicações jurídicas, elaborar estudos preparatórios sobre questões jurídico-administrativas bem como remeter à apreciação da Consultoria Jurídica-Adjunta (COJAER) consultas que reclamem a expedição de pareceres jurídicos, tendo em vista o teor do Aviso nº 11/GC3/17, de 13 de outubro de 2003, do Aviso nº 4/GC3/8, de 30 de abril de 2007, e do Rádio nº 11, de 18 de outubro de 2005

7.2 SUBSEÇÃO DE ANÁLISES, PARECERES E INSTRUÇÃO JURÍDICA

7.2.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- a) assessorar o Diretor na elaboração de informações, quando notificado para prestá-las em Mandado de Segurança;
- b) confeccionar estudos preparatórios hábeis a subsidiar a defesa deste Comando pela AGU, órgão ao qual compete a representação da União em Juízo, em processos que versem sobre matérias afetas à DIRAP, tais como movimentação, promoção, licenciamento/reinclusão, prorrogação de tempo de serviço, dentre outras pertinentes à administração do pessoal militar da Aeronáutica;
- c) analisar dúvidas jurídicas suscitadas pelos demais setores e divisões da DIRAP, encaminhando-as, por meio de consulta, à COJAER, quando reclamarem a prolação de pareceres conclusivos;
- d) verificar, previamente, se as portarias e os itens a serem publicados por esta Diretoria, em cumprimento a julgados, encontram-se em consonância com a respectiva decisão judicial;
- e) providenciar as medidas necessárias à efetivação de decisões judiciais na esfera administrativa, como solicitar cópias de peças de processos (petição inicial, sentença, relatório, voto, acórdão, certidão de trânsito...), fundamentais ao cumprimento, encaminhando tais peças, quando for o caso, às organizações militares competentes, para a devida implementação dos julgados; e
- f) requerer diligências e informações (cópias de histórico, de atas de inspeção de saúde, de autos de sindicância e inquérito policial militar...) a outras unidades militares ou a órgãos externos, visando à instrução da atividade jurídica.

7.2.2 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) demora da AGU na remessa de cópias das peças processuais supracitadas, ocasionando ineficiência na consecução das determinações judiciais; e
- b) dificuldade de obter, junto a outras OM's, subsídios necessários à elaboração das peças processuais pertinentes.

7.3 SUBSEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

7.3.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- a) manter a Assessoria Jurídica atualizada quanto ao andamento processual, em feitos de interesse desta Diretoria; e
- b) prestar informações, quando solicitadas, a outros setores e divisões da DIRAP e, também, a outras organizações militares, acerca da existência e do andamento de processos judiciais cíveis, envolvendo militares da Aeronáutica, referentes a matérias da alçada desta Diretoria.

7.3.2 DIFICULDADES MAIS COMUNS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

- a) o acompanhamento processual pressupõe o prévio cadastramento dos processos, o que exige, para sua eficiência, que as OM's encaminhem os feitos judiciais de interesse da DIRAP à AJ; e
- b) o acompanhamento constitui atividade de alcance restrito aos processos já registrados no sistema.

7.4 ORIENTAÇÕES PARA CUMPRIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS

7.4.1 MANDADO DE SEGURANÇA

A Autoridade Coatora, ao receber o ofício (mandado de intimação) do Juiz, deve cumprir a decisão, nos exatos limites estabelecidos, bem como prestar as informações, se notificada para fazê-lo.

7.4.1.1 Observações:

- a) o mandado apenas deverá ser recebido pela OM se a autoridade apontada como coatora pertencer à referida unidade. Caso contrário, deve ser indicado ao Oficial de Justiça o local em que a autoridade designada no mandado pode ser encontrada;
- b) se a autoridade apontada como coatora não for a competente para a prática do ato dito ilegal ou supostamente praticado com abuso de poder, o mandado deverá ser recebido e as informações deverão ser prestadas, mesmo que a autoridade se limite a alegar ilegitimidade passiva;
- c) não obstante a sentença concessiva do mandado estar sujeita ao duplo grau de jurisdição, caberá execução provisória da mesma (artigo 12, parágrafo único, Lei 1.533/51); e
- d) denegado o mandado de segurança pela sentença ou no julgamento da apelação dela interposta, fica sem efeito a liminar concedida, retroagindo os efeitos da decisão contrária (Súmula 405/STF).

7.4.2 AÇÃO DE PROCEDIMENTO CAUTELAR

A Autoridade Militar, ao receber o ofício (mandado de intimação), cumpre a decisão, nos exatos limites estabelecidos, e, ainda, presta as devidas informações, se estas forem requisitadas, na forma de estudos preparatórios, à AGU, responsável pela defesa da União em Juízo.

7.4.2.1 Observações:

- a) caso a Autoridade não seja aquela competente para dar cumprimento à decisão, deve remeter as peças processuais à Autoridade competente, comunicando tal fato ao respectivo Juízo;
- b) as providências para o cumprimento da decisão judicial só poderão ser tomadas se houver a posse das cópias das respectivas peças processuais, tais como Petição Inicial, Sentença; Apelação, Relatório, Voto, Acórdão, Certidão de Trânsito em Julgado. A necessidade de cada peça deve ser analisada caso a caso, conforme o andamento da ação;
- c) é preciso ter cautela quando do cumprimento de liminares, pois, em regra, não terão efeitos retroativos, salvo se houver disposição expressa em contrário na própria decisão;
- d) se da sentença que decidir o processo cautelar for interposta apelação, esta será, em regra, recebida apenas no efeito devolutivo, o que autoriza o pronto cumprimento (artigo 520, IV, Código de Processo Civil).

7.4.3 AÇÕES DE PROCEDIMENTO ORDINÁRIO E DE PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL

A Autoridade Militar, ao receber o ofício (mandado de intimação), cumpre a decisão, nos exatos termos do julgado, solicitando, conforme o caso, cópias dos documentos a seguir discriminados: Petição Inicial; Sentença; Apelação ou outro recurso; Relatório e Voto; Acórdão; Certidão de Trânsito em Julgado. Caso seja também intimada para contestar a ação, a Administração o fará mediante estudos preparatórios, os quais deverão ser remetidos à AGU, órgão ao qual incumbe a representação da União em Juízo.

7.4.3.1 Observações:

- a) se a Autoridade intimada não possuir competência para o cumprimento, deverá, outrossim, dar ciência ao Juízo e encaminhar o expediente àquela competente;
- b) as liminares só possuirão efeitos retroativos se for assim determinado pelo Juízo;
- c) em se tratando de processos oriundos dos Juizados Especiais Federais, há que ser a eles dispensada maior atenção, tendo em vista que a exigüidade do prazo para preparar a defesa pode redundar em prejuízos para a União. É preciso, portanto, que as OM's disponibilizem com celeridade os dados indispensáveis à elaboração dos subsídios, tais como cópias de histórico militar, de ata de inspeção de saúde, de fichas de punição, de autos de sindicância e de inquérito policial militar, etc.;
- d) há que ser observado se da decisão pende recurso com efeito suspensivo, oportunidade em que o cumprimento só se tornará exigível após eventual confirmação do *decisum* em instância superior; da mesma forma, deve ser analisado se houve concessão de antecipação de tutela quando da prolação da sentença, o que implicará o imediato cumprimento; e
- e) o Trânsito em Julgado depende da publicidade e da exaustão dos recursos.

7.5 PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.5.1 O item 4 da ICA 21-4 (“Estrutura e Funcionamento da Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica”), aprovada pela Portaria nº 1206/GC3, de 22 de novembro de 2004, estabelece o procedimento, o prazo e os requisitos para prestação das informações solicitadas pela Justiça ou pela Advocacia-Geral da União, para a defesa da União.

7.5.2 Conforme orientação consignada no Rádio nº 11/COJAER, de 18 de outubro de 2005, extraída pela Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica da Nota Técnica AGU/CGU/DENOR 66/2005, da Advocacia Geral da União, e do Despacho 624/2005, do Consultor-Geral da União, ambos expedidos à Consultoria Jurídica do Ministério da Defesa, aos Assessores e Adjuntos Jurídicos, no âmbito do Comando da Aeronáutica, está vedada a elaboração de pareceres jurídicos, sendo permitida a confecção de estudos preparatórios a fim de subsidiar a defesa da União a ser realizada pelas Procuradorias da União (AGU).

7.5.3 Considerando o aduzido, quando as Organizações Militares receberem Ofícios de Representantes Judiciais da União, nos Estados membros, solicitando informações, deverão prestá-las por intermédio de estudos preparatórios. No entanto, se o assunto for de competência da DIRAP, as OM’s deverão remeter os mencionados pedidos a esta Diretoria, anexando, para tanto, cópia do histórico militar, das atas de inspeção de saúde ou de quaisquer outros documentos indispensáveis para refutar o direito pleiteado pelo autor junto ao Poder Judiciário.

8 COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (CPG) E SECRETARIA DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (SECPG)

8.1 ATRIBUIÇÕES

8.1.1 COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (CPG)

A CPG tem por atribuições analisar o desempenho e julgar o mérito dos graduados, a fim de atender às necessidades do Comando da Aeronáutica.

8.1.2 SECRETARIA DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (SECPG)

A SECPG tem por atribuições oferecer o suporte técnico e administrativo à CPG, propiciando a avaliação do mérito profissional e moral dos componentes do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), do Quadro de Taifeiros (QTA), do Quadro Especial de Sargentos (QESA) e do Quadro de Cabos (QCB), para os eventos que caracterizam as diversas possibilidades de permanência, ascensão ou reconhecimento que a carreira oferece.

8.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

8.2.1 Da CPG:

Emitir pareceres sobre desempenho de graduados para: Quadro de Acesso por Antigüidade (QAA), Quadro de Acesso por Merecimento (QAM), Reengajamento, Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), Estágios de Adaptação para Oficiais (EAOF) e Graduados (EAGTS e EAGST), Estágio de Adaptação de Oficiais Engenheiros (EAOENG), Curso de Formação de Oficiais Especialistas (CFOE), Curso de Adaptação de Oficiais Médicos, Dentistas e Farmacêuticos (COMAR, CADAR, CAFAR), Curso de Formação de Sargentos modalidade “A” (CFS – “A”) e, Designação para o Serviço Ativo.

8.2.2 Da SECPG:

Instruir processos de Designação para Tarefa por Tempo Certo, efetuar o acompanhamento do desempenho dos graduados, com vistas à constante valorização da qualidade e desenvolvimento dos recursos humanos, bem como o estudo dos assuntos relativos a promoções contidos no REPROGAER, e a análise das propostas de inclusão na quota compulsória e de fixação de efetivo de graduados.

8.3 AVALIAÇÃO DE GRADUADOS

8.3.1 Dentre as ferramentas do Processo de Avaliação de Desempenho de Graduados, a Ficha de Avaliação de Graduados (FAG) registra dados e informações que compõem o perfil do militar. Esse documento é encaminhado anualmente pelas OM para a SECPG.

8.3.1.1 A partir da análise das FAG, a CPG, a seu critério, poderá enviar às OM: Fichas de Revisão de Conceitos, quando detectar incoerências entre os conceitos e as respectivas considerações na FAG; Ficha de Orientação de Graduados (FOG). Ou Ficha de Orientação Especial (FOE), para que o militar, adicionalmente ao trabalho do avaliador, tome ciência de que seu desempenho encontra-se aquém do esperado e possa, assim, superar suas deficiências.

8.3.2 O processo de avaliação de Desempenho de Graduados, inclui, ainda, as seguintes ferramentas: Fichas de Avaliação Eventual (CPG-4), Fichas de Punição (FPU) e Fichas de Transcrição de Elogios (FTE).

8.3.3 A maior contribuição no processo de avaliação é dada pela participação do avaliado comprometendo-se em melhorar seu desempenho, bem como do avaliador, realizando o “feedback” sobre o desempenho apresentado pelo avaliado.

8.3.4 Os comandantes devem ter a máxima atenção na revisão e no encaminhamento das FAG, em virtude da importância de tais avaliações na carreira dos graduados.

8.4 PROMOÇÕES

8.4.1 As condições e critérios para as promoções dos graduados em serviço ativo estão contidas no Regulamento do Corpo de Pessoal Graduado (RCPGAER), no Regulamento de Promoções de Graduados (REPROGAER) e na Diretriz de Planejamento do Fluxo de Carreira dos Graduados da Ativa da Aeronáutica (DMA 39-1).

8.4.1.1 As promoções às graduações de suboficial, sargento, cabo e taifeiro são realizadas pela DIRAP, obedecidos os critérios estabelecidos pela legislação em vigor.

8.4.1.2 Por ocasião das promoções, a CPG analisa o desempenho de todos os militares cogitados, e estabelece a composição dos Quadros de Acesso.

8.4.2 O militar que obtiver parecer desfavorável, na Subcomissão de 1ª Instância, para a composição dos QAA ou QAM poderá, mediante requerimento ao Diretor de Administração do Pessoal, interpor recurso, apresentando fatos que sob sua ótica complementem ou esclareçam os motivos, a ele informados, que levaram ao parecer desfavorável. Caso obtenha parecer desfavorável na Subcomissão de Recursos, para composição do QAA, e já esteja estabilizado, será submetido a Conselho de Disciplina; se não estiver estabilizado, será licenciado.

8.4.2.1 Cabe ressaltar que o militar poderá interpor recurso da decisão da CPG ao Comandante do COMGEP e, ainda, da decisão desse, ao Comandante da Aeronáutica, como última instância na esfera administrativa. Tais recursos, no caso do graduado sem estabilidade, não terão efeito suspensivo sobre o licenciamento.

8.5 CURSOS E ESTÁGIOS

8.5.1 As análises do desempenho serão realizadas pela CPG de acordo com o previsto nas Instruções Reguladoras de Quadro, combinado com os Editais dos concursos.

8.5.2 A interposição de recurso dar-se-á de acordo com o previsto na Legislação e disciplinado nos editais para o Curso ou Estágio.

8.6 RECOMENDAÇÕES

8.6.1 As OM deverão informar à DIRAP/SECCPG toda e qualquer alteração ocorrida com os militares. A não observância deste procedimento acarretará prejuízos à Administração ou à carreira do graduado.

8.6.2 O militar ao interpor Recurso, mediante requerimento ao Diretor da DIRAP, deverá obedecer as instruções preconizadas no ICA 10-1 – subitem 6.2.23.9 - (Correspondências de Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica – ICAER) e na ICA 35-1 – subitem 22.8.3.4 - (Padronização de Processos Administrativos).

8.7 LEGISLAÇÃO DISPONIBILIZADA (www.dirap.intraer)

- a) Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica (RCPGAer);
- b) Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica (REPROGAer);
- c) Avaliação de Desempenho de Graduados da Aeronáutica (ICA 39-17); e
- d) Padronização de Processos Administrativos (ICA 35-1).

9 ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS (IOM)

9.1 ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Diretor e dar assistência a todos os setores nos assuntos ligados a Tecnologia da Informação no âmbito desta Diretoria.

9.2 PRINCIPAIS ATIVIDADES

9.2.1 As Principais Atividades são:

- a) administrar a rede de computadores da DIRAP visando a sua segurança e performance;
- b) manter atualizado o parque computacional da DIRAP no que concerne tanto as estações de trabalho, quanto aos servidores;
- c) manter sob controle as licenças de uso de software;
- d) manter atualizada a página da organização na Intraer;
- e) dar suporte aos usuários na utilização dos Sistemas em uso na DIRAP; e
- f) prover a manutenção das estações de trabalho dos usuários deixando-as operacionais em nível de equipamentos e de sistemas.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este Folheto revoga o FCA 30-2, aprovado pela Portaria DIRAP nº 1657/DIR, de 14 de maio de 2004.

10.2 Quaisquer outras dúvidas serão dirimidas pelas Divisões, Assessorias e Secretarias da Diretoria de Administração do Pessoal.

DISTRIBUIÇÃO G

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Confecção e Controle de Publicações= ICA 5-1. Rio de Janeiro, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal.

Instruções para Convocação de Médicos, Farmacêuticos, Dentistas e Veterinários para os Estágios de Adaptação e Serviço (EAS) e de Instrução e Serviços (EIS)= ICA 33-1. Brasília, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. Controle de Efetivo e Processamento do Pessoal Militar= 35-1. Rio de Janeiro, 2004.

BRASIL. Decreto nº 881, de 23 de julho de 1993. Aprova o Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 24 jun. 1993. Seção I, p. 10397.

BRASIL. Decreto nº 1145, de 20 de maio de 1994. Dispõe sobre os Quadros do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 23 maio 1994. Seção I, p.7521.

BRASIL. Decreto nº 1367, de 12 de janeiro de 1995. Altera dispositivo do Regulamento para o Quadro de Oficiais Temporários do Ministério da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto 85866, de 01 de Abril de 1981. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 13 jan. 1995. Seção I, p.666.

BRASIL. Decreto nº 3690, de 19 de dezembro de 2000. Aprova o Regulamento do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica, e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 20 dez. 2000. Seção I, p. 56.

BRASIL. Decreto nº 71500, de 05 de dezembro de 1972. Dispõe sobre o Conselho de Disciplina e das outras providências. Diário Oficial da [República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 12 dez. 1972. Seção I, p.11065. Republicado com retificações no Diário Oficial, de 15 dez. 1972, p.11264.

BRASIL. Decreto nº 76322, de 22 de setembro de 1975. Aprova o Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER). Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 29 set. 1975. Seção I, p.12609. Republicado com retificações no Diário Oficial, de 29 de setembro de 1975, na página 12961.

BRASIL. Decreto nº 85866, de 01 de abril de 1981. Aprova o Regulamento para o Quadro de Oficiais Temporários do Ministério da Aeronáutica e da outras providencias. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 01 abr. 1982. Seção I, p.6159.

BRASIL. Decreto nº 86325, de 01 de setembro de 1981. Regulamenta a lei 6924, de 29 Jun 1981, que cria no Ministério da Aeronáutica o Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica e da outras providencias. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 02 set. 1981. Seção I, p.16513.

BRASIL. Lei nº 2929, de 27 de outubro de 1956. Disciplina o processo de alteração ou

retificação de idade dos oficiais das Forças Armadas e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Rio de Janeiro, 29 out. 1956. Seção I, p. 20569.

BRASIL. Lei nº 3765, de 04 de maio de 1960. Dispõe sobre as Pensões Militares. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 04 maio 1960. Seção I, p. 7985.

BRASIL. Lei nº 4375, de 17 de agosto de 1964. Lei do Serviço Militar. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 03 set. 1964. Seção I, p. 7881.

BRASIL. Lei nº 5836, de 05 de dezembro de 1972. Dispõe sobre o Conselho de Justificação e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 06 dez. 1972. Seção I, p. 10889. Republicado com retificações no Diário Oficial, de 19 de 1972, na página 11417.

BRASIL. Lei nº 6880, de 09 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 11 dez. 1980. Seção I, p. 24777.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Instruções Específicas Para Convocação de Oficiais da Reserva Não-Remunerada Para o Serviço Ativo Como Adjuntos de Serviços Jurídicos= IMA 33-11. Rio de Janeiro, 1994.

BRASIL. Ministério da Aeronáutica. Portaria nº 517/GM3, de 31 de julho de 1997. Instruções para Lavratura, Expedição, Registro, Apostila, Cassação e Fornecimento de 2ª via de Carta Patente. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 01 ago. 1997. Seção I, p. 16557.

_____. Portaria nº 818/GM3, de 02 de dezembro de 1991. Disciplina a inclusão voluntária em Quota Compulsória. Mensário de Legislação da Aeronáutica= 113-12, Rio de Janeiro, 1991. P. 44-45.

_____. Portaria nº 1048/GM3, de 30 de dezembro de 1992. Alteração de dispositivos do RISAER, normas de provimento de cargo militar e dá outras providências. Diário Oficial [da República Federativa do Brasil], Brasília, DF, 31 dez. 1992. Seção I, p. 19061.

_____. Portaria nº 1374/GM3, de 20 de novembro de 1957. Boletim do Ministério da Aeronáutica= BMA nº4, Rio de Janeiro, 30 nov. 1957. P. 1815-1816.

_____. Portaria 921/GM3, de 07 de dezembro de 1989. Mensário de Legislação da Aeronáutica= BMA 113-12, Rio de Janeiro, 1989. P. 38-44

ANEXO 1**GLOSSÁRIO**

CAS	Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos
CEA	Código de Especialidades da Aeronáutica
CFRA	Corpo Feminino da Reserva da Aeronáutica
CRFB	Constituição da República Federativa do Brasil
CPC	Código de Processo Civil
SECPEG	Secretaria da Comissão de Promoções de Graduados
CPO	Comissão de Promoção de Oficiais
CFOE	Curso de Formação de Oficiais Especialistas
DOU	Diário Oficial da União
EAOF	Estágio de Adaptação ao Oficialato
FAG	Ficha de Avaliação de Graduados
F.G.	Função Gratificada
IPASE	Instituto de Previdência dos Servidores do Estado
IPM	Inquérito Policial Militar
LESP	Licença Especial
LMR	Lista de Merecimento Relativo
OF. R/2	Oficiais da Reserva de 2ª Classe
OSM	Órgão do Serviço Militar
PNR	Próprio Nacional Residencial
QAA	Quadro de Acesso por Antigüidade
QAM	Quadro de Acesso por Merecimento
QCOA	Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica
QFG	Quadro Feminino de Graduados
QFO	Quadro Feminino de Oficiais
QOEA	Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica
QOT	Quadro de Oficiais Temporários
QSS	Quadro de Suboficiais e Sargentos
RA	Registro de Alistamento
RC	Registro de Cadastro
RCDMA	Rede de Comunicações de Dados da Aeronáutica
REGCPGAer	Regulamento do Corpo de Pessoal Graduados da Aeronáutica
REPE	Relatório Estatístico de Pessoal
AJ	Assessoria Jurídica
SIDOM	Serviço de Identificação da Organização Militar
SIGPES	Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal
GDOC	Gerenciador de Documentos
SISpec	Sistema de Pessoal Civil
SISmil	Sistema do Serviço Militar
TDP	Tabela de Distribuição de Pessoal

ANEXO 2

TELEFONES PARA CONTATO

DIRETOR : 2126-9381

VICE-DIRETOR : 2126-9382

DPM
CHEFE : 2126-9169
SECRETARIA : 2126-9182

SIGPES : 2240-5784 / 2126-9018 / 2126-9112 / 2126-9234 / 2126-9021
CHEFE : R 201
SECRETARIA : R 202

DRC
CHEFE : 2126-9373
SECRETARIA : 2126-9321

SID
CHEFE : 2126-9139

DSM
CHEFE : 2126-9399
SECRETARIA : 2126-9388

DPC
CHEFE : 2126-9287
SECRETARIA : 2126-9278

AJ
CHEFE : 2126-9607
SECRETARIA : 2126-9384

SECPG
CHEFE : 2139-9626/2139-9627
SECRETARIA : 2126-9360

IOM
CHEFE : 2126-9398
SECRETARIA : 2126-9170

ÍNDICE

ASSESSORIA DE INFORMÁTICA E DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS (IOM)	42
atividades	42
atribuições	42
ASSESSORIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DE PESSOAL (SIGPES).....	17
importância	17
ASSESSORIA JURÍDICA (AJ)	35
Acompanhamento processual	36
atividades	36
dificuldades.....	36
Análises, pareceres e instrução jurídica.....	35
atividades	35
dificuldades.....	35
atribuições.....	35
Orientações	36
Ação de procedimento	
cautelar	36
do juizado especial	37
ordinário	37
mandado de segurança.....	36
procedimento	37
COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (CPG) E SECRETARIA DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE GRADUADOS (SECPG).....	39
Atividades	39
da CPG	39
da SECPG	39
Atribuições.....	39
Comissão de Promoções de Graduados (CPG)	39
Secretaria da Comissão de Promoções de Graduados (SECPG).....	39
avaliação de graduados	39
cursos e estágios	40
promoções.....	40
recomendações	40
DIVISÃO DE PESSOAL CIVIL (DPC)	25
atribuições.....	25
Atividades e dificuldades.....	25
Aposentadoria	26
atividades	26
dificuldades.....	26
Cadastro	27
atividades	27
dificuldades.....	28
Classificação e lotação de cargos	25
atividades	25

dificuldades	25
Inativos e pensionistas.....	27
atividades	27
dificuldades	27
Legislação de pessoal.....	27
atividades	27
dificuldades	27
Recrutamento, seleção e capacitação	25
atividades	25
dificuldades	26
Legislação.....	29
atividades penosas	29
aposentadoria.....	31
aposentadoria e pensão.....	32
auxílios diversos.....	29
avaliação FCT	31
capacitação	31
certidão	31
concurso público	31
contratação temporária	31
controle de lotação	30
Dispensa e designação de	
FCT	30
FG.....	30
FGR.....	30
estágio probatório.....	31
exoneração.....	30
Gratificação por encargo de	
concurso	31
curso	31
insalubridade	29
licenças diversas.....	29
Nomeação e exoneração de	
cargo comissionado.....	30
periculosidade	29
progressão funcional	30
quintos incorporados	29
regime disciplinar	29
remoção	30
Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE/SIAPEcad).....	32
Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC)	31, 32
Tempo de serviço	
averbação	30
desaverbação	30
vacância.....	30
 DIVISÃO DE PESSOAL MILITAR (DPM)	 10
atividades.....	10

atribuições	10
Dificuldades	11
cartas patentes	12
controle e efetivo	13
justiça	12
licenciamento	11
medalhas	12
prorrogação de tempo de serviço	11
Legislação	13
Adição	
graduados	13
oficiais	13
agregação e reversão	13
cartas patentes	13
concurso público	14
Controle de licença especial	
graduados	14
oficiais	14
Falecimento	
graduados	14
oficiais	14
Incapacidade	
definitiva	14
temporária	14
justiça	14
Licenciamento	
a pedido	15
ex-officio	15
matrimônio com estrangeiro(a)	15
medalha militar	15
movimentação de pessoal militar	15
prorrogação de tempo de serviço de oficiais	15
raio-X	15
solução	15
subdelegação de competência	16
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE (DRC)	18
atividades	18
atribuições	18
dificuldades	18
Identificação	19
atividades	20
dificuldades	20
legislação	21
Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM)	20
DIVISÃO DO SERVIÇO MILITAR (DSM)	22
atividades	22
atribuições	22
dificuldades	23

estrutura	22
legislação	24