

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



CORRESPONDÊNCIA

ICA 10-2

**PORTARIAS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E
TECNOLOGIA AEROESPACIAL E ORGANIZAÇÕES
MILITARES SUBORDINADAS**

2010

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL



CORRESPONDÊNCIA

ICA 10-2

**PORTARIAS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E
TECNOLOGIA AEROESPACIAL E ORGANIZAÇÕES
MILITARES SUBORDINADAS**

2010



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

PORTARIA DCTA Nº 62/SDA, DE 16 DE JUNHO DE 2010.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre as Portarias do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial e Organizações Militares subordinadas.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso das atribuições previstas no inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 26/GC3, de 15 de janeiro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 10-2 “Portarias do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial e Organizações Militares Subordinadas”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 54/SDA, de 30 de novembro de 2009, publicada no BCA nº 226, de 4 de dezembro de 2009.

Ten Brig Ar AILTON DOS SANTOS POHLMANN
Diretor-Geral do DCTA

(Publicada no BCA nº 113, de 18 de junho de 2010)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3 <u>ÂMBITO</u>	7
2 FORMATAÇÃO PADRÃO DAS PORTARIAS	8
3 PORTARIAS EMITIDAS PELAS OM SUBORDINADAS.....	9
4 PORTARIAS EMITIDAS PELO DCTA	10
5 DISPOSIÇÕES GERAIS	11
6 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
6.1 <u>ÓRGÃO PROPONENTE</u>	12
6.2 <u>CASOS NÃO PREVISTOS</u>	12
REFERÊNCIAS	13
Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade	15
Anexo B – Fluxograma do trâmite de aprovação e publicação de Portarias do DCTA.....	25

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer preceitos para elaboração, aprovação, publicidade, arquivo, atualização e revogação das Portarias emitidas pelo Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) e Organizações Militares (OM) subordinadas, em complemento ao previsto na ICA 10-1/2010.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para o efeito desta Instrução, conceituam-se os seguintes termos:

1.2.1 APOSTILA

É a averbação de Portarias Pessoais (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria) para que seja corrigida flagrante inexactidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, entre outros.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

1.2.2 DIRIGENTE

É a denominação genérica dada ao Comandante, Diretor, Chefe ou Reitor de Organização Militar.

1.2.3 PORTARIA

É o documento expedido pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, em virtude de competência regimental ou delegada, para dispor sobre aplicação de legislação geral ou específica e ainda para institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas, projetos e demais atividades. As Portarias que designam militares ou servidores para funções ou cargos são chamadas Portarias Nominais, que dispensam a utilização de ementa e artigos.

1.3 ÂMBITO

Esta Instrução aplica-se ao DCTA e às OM subordinadas.

2 FORMATAÇÃO PADRÃO DAS PORTARIAS

2.1 A formatação padrão das Portarias é regulamentada pela ICA 10-1/2010 (ICAER), principalmente o que prevê o item 6.3, e complementada pelo que está estabelecido nesta Instrução.

2.2 A epígrafe é formada pelo dizer: “PORTARIA”, “*Sigla da OM*”, “Numeração”, “letra – T, para os casos de vigência temporária ou assunto de efeito transitório” “*/Setor Proponente*” e “data de promulgação”. Deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada. Para as classificadas, deve-se acrescentar a respectiva letra do grau de sigilo na numeração. Exemplos:

PORTARIA DCTA Nº 607-T/SDA, DE 5 DE JULHO DE 2009.

PORTARIA DCTA Nº C-25/SDT, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010.

2.3 Para a classificação das Portarias, deverá ser observado o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos – RSAS (RCA 205-1), que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança, da sociedade e do Estado, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

2.4 A numeração deve ser sequencial, sem a utilização de zeros à esquerda do numeral representativo, dentro de cada ano civil e grau de sigilo.

2.5 A Portaria será considerada vigente somente após a publicidade em meio oficial (Diário Oficial da União (DOU), Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) ou Boletim Interno (BI)).

2.6 A publicidade deve estar identificada na Portaria original assinada, como também todas as alterações feitas sobre o texto aprovado, em atos posteriores (Apostila, Portaria de revogação ou de alteração de incisos, entre outros).

2.7 Na menção a servidor no texto da Portaria, deve constar, no mínimo: cargo; nome completo em letras maiúsculas; OM a que pertence; e, o número de matrícula no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

2.8 Na menção a militar no texto da Portaria, deve constar, no mínimo: posto ou graduação; quadro ou especialidade; nome completo em letras maiúsculas; OM a que pertence; e, número de ordem.

2.9 Nas Portarias de designação de pessoal, quando houver pessoal designado de outras unidades não subordinadas, deve-se citar o número do Processo que autorizou a participação.

3 PORTARIAS EMITIDAS PELAS OM SUBORDINADAS

3.1 Cada OM subordinada ao DCTA deverá estabelecer, por intermédio de NPA, uma sistemática de elaboração, aprovação, publicidade, atualização, controle, arquivo, revogação e alteração de Portarias de seu dirigente.

3.1.1 A NPA deve prever as seguintes responsabilidades:

- a) pela elaboração da Portaria;
- b) pela verificação da formalística da Portaria;
- c) pela verificação da autoria e fundamento legal de autoridade;
- d) pelo contato com o dirigente para assinatura da Portaria;
- e) pela numeração e controle da Portaria, inclusive das revogadas;
- f) pela autorização e encaminhamento para publicidade;
- g) pelo controle, verificação e confrontação da publicidade em relação ao documento original assinado; e
- h) pelo arquivamento da Portaria original.

3.1.2 As OM que estão utilizando o Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documento (SIGADAER) também necessitam formalizar a NPA, respeitando as particularidades do Sistema.

3.2 As OM, sempre que possível, devem utilizar como referências os modelos de texto e fundamento legal descritos no Anexo A, adaptando-se às suas particularidades.

3.3 Os dirigentes das OM são responsáveis por manter as Portarias constantemente atualizadas, de forma a garantir a eficiência e a eficácia das ações estabelecidas.

3.4 As publicações das Portarias em BCA devem ser feitas por intermédio do Gabinete do DCTA, encarregado das atribuições de Órgão Emissor (OE) do DCTA e OM subordinadas, previstas na ICA 5-12/2004, conforme consta no Regimento Interno do DCTA (RICA 20-3).

4 PORTARIAS EMITIDAS PELO DCTA

4.1 A iniciativa pela elaboração de Portaria do DCTA é pelo setor que se encontra mais afeto ao assunto (proponente), podendo ser solicitada:

- a) pelo Diretor-Geral ou Vice-Diretor do DCTA; ou
- b) por imposição normativa.

4.2 O trâmite de aprovação das Portarias do DCTA deve atender ao estabelecido no Anexo B desta Instrução.

4.3 A atualização, alteração e revogação das Portarias do DCTA são providenciadas pelo proponente da Portaria, sempre que:

- a) julgar necessário;
- b) as orientações previstas tornarem-se desatualizadas; e
- c) houver determinação do Diretor-Geral ou Vice-Diretor do DCTA.

4.4 O conteúdo da Portaria do DCTA é de responsabilidade do proponente, bem como a indicação da publicidade que a Portaria deve ter.

4.5 A Divisão de Normalização e Organização do DCTA (DNO) é a responsável pela verificação da autoria, do fundamento legal de autoridade, da adequação da formalística às normas vigentes, pelo controle da numeração, pelo encaminhamento para publicidade (por intermédio do Gabinete do DCTA, pelo arquivamento da original e pela identificação, na Portaria original, das alterações posteriores à sua aprovação, incluindo a revogação.

4.5.1 A orientação sobre elaboração, atualização, aprovação e revogação das Portarias é atribuição da DNO.

4.5.2 Cabe à DNO a manutenção da relação de Portarias vigentes ostensivas, em portal próprio na Intranet.

4.6 O Gabinete do DCTA é responsável por receber, autorizar, ratificar a publicidade indicada pelo proponente e encaminhar ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), via Rede Mercúrio, as Portarias a serem inseridas no BCA, atuando como Órgão Emissor (OE) do DCTA e OM subordinadas, previsto na ICA 5-12/2004.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Dentre as delegações recebidas do Comandante da Aeronáutica, o Diretor-Geral do DCTA poderá subdelegar, caso esteja previsto e julgue conveniente, competência para a prática de atos administrativos, conforme está previsto no § 1º do art. 23 do Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009.

5.2 As Portarias devem sempre ser assinadas pelo dirigente da OM, salvo para os casos em que foi expedida delegação específica, fundamentada na legislação vigente, principalmente o que consta do RADA, ou para os casos em que foi assinada pelo substituto legal, obedecendo o disposto no RISAER sobre substituição e afastamento do titular.

5.3 As OM subordinadas com competência delegada para a assinatura de Portarias em assuntos específicos, de âmbito exclusivo daquela OM, poderão assiná-las sem necessidade de submissão ao DCTA.

5.4 Constatando-se erro material em Portaria já publicada, deve ser elaborada uma Apostila ou uma Portaria de retificação, a ser assinada pela mesma autoridade signatária da Portaria original, e publicada no mesmo veículo de publicidade da Portaria. A Apostila seguirá o modelo previsto na ICA 10-1/2010.

5.5 Não é permitida a inclusão de prazo de vigência anterior à data de promulgação da Portaria.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 ÓRGÃO PROPONENTE

O Subdepartamento de Administração (SDA), por intermédio da DNO, é o órgão responsável pela atualização desta Instrução.

6.2 CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos referentes a esta Instrução deverão ser apresentados ao Chefe da SDA que os analisará e os encaminhará para decisão do Diretor-Geral do DCTA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Portaria n.º 627/GC3, de 07 de junho de 2004*. Aprova a reedição da Instrução sobre Organização, Edição, Distribuição e Controle do Boletim do Comando da Aeronáutica. Rio de Janeiro, 2004. (ICA 5-12).

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica. *Portaria n.º 250/GC3, de 7 de março de 2006*. Aprova a reedição do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS). Brasília, 2006. (RCA 205-1).

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Portaria COMGEP n.º 89/5EM, de 7 de junho de 2010*. Aprova a reedição que dispõe sobre a Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER). Rio de Janeiro, 2010. (ICA 10-1).

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. *Portaria n.º 28/SDA, de 23 de março de 2010*. Aprova o Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. São José dos Campos, 2010. (RICA 20-3).

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior das Forças Armadas. *Portaria n.º 1.270/GC3, de 3 de novembro de 2005*. Aprova a edição do RCA 34-1 Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica - RISAER”. Brasília, 2005. (RCA 34-1).

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Portaria n.º 1.275/GC3, de 9 de dezembro de 2004*. Aprova a reedição do Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA). Brasília, 2004. (RCA 12-1).

Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Anulação parcial de processo administrativo disciplinar e designação de nova comissão	<p>Declarar a nulidade parcial do Processo Administrativo Disciplinar nº XX, constituída pela Portaria OM nº R- , de de de , publicada no Boletim Interno Reservado nº , de de de , a partir do , conforme previsto no Art. 169, da Lei nº 8.112, de 1990.</p> <p>Designar os servidores, matrícula SIAPE, ocupante do cargo de , ..., para, sob a presidência do primeiro, constituírem nova Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), incumbida de dar continuidade aos trabalhos do referido PAD nº .</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>Portaria de delegação ao Chefe da OM.</p> <p>Lei nº 8.112/1990 – art. 143 e 148.</p>
Aplicação de penalidades disciplinares conforme RJU	Aplicar a penalidade de advertência ao servidor ..., matrícula SIAPE, ocupante do cargo de , da lotação e em exercício desta OM, por ter...	<p>Regulamento da OM.</p> <p>Portaria de delegação ao Chefe da OM.</p>
Cancelamento, nos registros funcionais de servidores, de penalidades de advertência e/ou suspensão	Aplicar a penalidade de advertência ao servidor ..., matrícula SIAPE , ocupante do cargo de ..., da lotação e em exercício desta OM, por ter ...	<p>Regulamento da OM.</p> <p>Portaria de delegação ao Chefe da OM.</p>
Delegação de competência para atividades diversas	<p>Delegar competência para autenticar fotocópias dos documentos comprobatórios da qualidade de Beneficiário, apresentados na Divisão de Recursos Humanos, para os seguintes Agentes da Administração: Chefe da ...</p> <p>Os Agentes Delegados deverão, de maneira formal, realizar as verificações necessárias ao cumprimento do item 5.2 da ICA 47-4/2010.</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>RCA 12-1/2004 – RADA - art. 43.</p> <p>ICA 47-4/2010 - item 5.2.3.</p>

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Designação de comissão de processo administrativo disciplinar	Designar o servidore , matrícula SIAPE , ocupante do cargo de , para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, em tempo parcial, possíveis irregularidades que configurariam, em tese, crime contra a Administração Pública, constantes nos (Autos do Inquérito Policial Militar/Processo), (publicado no Boletim Interno Reservado nº , de de de), bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.	Regulamento da OM. Portaria de delegação ao Chefe da OM. Lei nº 8.112/1990 – art. 143 e 148.
Designação de comissão de sindicância	Designar os servidores , matrícula SIAPE , ocupante do cargo de , para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, para apurar, no prazo de 30 (trinta) dias, os atos e fatos constantes nos Processos nº , que tenham incorrido os servidores , matrícula SIAPE , ocupante do cargo de , e as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.	Regulamento da OM. Portaria de delegação ao Chefe da OM. Lei nº 8.112/1990 – art. 143 e 149.
Designação de comissão para fiscalização de contratos, no âmbito da OM	Designar o (função e nome do servidor XXX) e o (função e nome do servidor YY) para exercerem, respectivamente, a função de Fiscal Titular e Suplente do Contrato de Despesas nº XX/OM/XX, referente ao PAG XX, firmado entre a OM e a XX, a contar da data de assinatura do contrato e pelo período de vigência do mesmo. A Seção X, fornecerá aos Fiscais todo o suporte de informações, legislação e documentos necessários ao correto desempenho de suas funções. O suplente somente atuará no impedimento legal do Titular.	Regulamento da OM. RCA 12-1/2004 – RADA - art. 28, § 1º, inciso VII Processo de autorização de pessoal de unidades não subordinadas.

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Designação de comissão para realização de auditoria interna	<p>Designar os militares e servidores abaixo, para compor os grupos de trabalhos da Comissão de Exame de Auditoria Interna da OM:</p> <p>1º Grupo de Trabalho – Presidente Membros Secretário;</p> <p>2º Grupo de Trabalho – Presidente Membros Secretário.</p> <p>Os grupos de trabalho deverão realizar as atividades de Auditoria conforme cronograma abaixo e enviar o relatório ao Agente de Controle Interno da OM, em uma via, assinado por todos seus integrantes e por mídia eletrônica, conforme Anexo “A” da ICA 174-1/2007:</p> <p>I – Reunião com os grupos de trabalhos no auditório, às ..h, do dia ...;</p> <p>II – Realização dos exames de auditoria interna, no período de a</p> <p>III – Entrega dos relatórios de auditoria interna, na Assessoria de Controle Interno da OM, até o dia</p> <p>IV – Reunião final com os GT, no auditório, às ...h do dia</p> <p>V – Encaminhamento do relatório de auditoria interna aos setores auditados, a partir de</p> <p>VI – Respostas dos diversos setores da OM, dos relatórios da auditoria interna, até o dia</p> <p>VII – Encaminhamento do relatório de auditoria interna ao Chefe da OM, dia</p> <p>Esta designação tem validade para o período de ... a</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>RCA 12-1/2004 – RADA - art. 31, § 3º, inciso II e XXIX.</p> <p>ICA 174-1/2007 - item 8.1, alínea “a”.</p>

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Designação de comissão para realização de inventário analítico	<p>Designar os militares e servidores abaixo relacionados para comporem as Comissões de Inventários Analíticos Anuais, dos bens patrimoniais móveis permanentes e móveis de consumo de uso duradouro, conforme abaixo especificado:</p> <p>O Presidente da Comissão deverá retirar os Relatórios do SISPAT dos bens patrimoniais móveis permanentes e móveis de consumo de uso duradouro, dos setores acima citados na Subdivisão , até o dia .</p> <p>Designar os militares e servidores para comporem as Comissões de Inventários Analíticos Anuais, dos bens patrimoniais móveis de consumo em estoque, conforme abaixo especificado:</p> <p>O Presidente da Comissão deverá retirar os Inventários Analíticos dos Bens Patrimoniais de consumo em estoque, até o dia , nos Almoxarifados da e no Posto de Revenda de Fardamento.</p> <p>Os Detentores de Carga, Chefes e ou Encarregados dos setores envolvidos e equipe de apoio, bem como os designados para comporem as Comissões acima mencionadas, somente deverão iniciar o gozo de férias e dispensas de final de ano, após a conferência e devida conformidade a ser dada pelo Agente de Controle Interno, e devida publicação dos referidos inventários em Boletim Interno.</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>ICA 174-1/2007 - Item 4.6, alínea “b”.</p>
Designação de comissão para recebimento de fardamento e materiais oriundos de órgãos provedores do COMAER	<p>Designar os militares e servidores abaixo, para compor a Comissão de Recebimento de Fardamento e Material de Intendência:</p> <p>Os suplentes somente atuarão nos impedimentos legais dos titulares.</p> <p>Esta designação tem validade para o período de a .</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>ICA 168-5/2002 - Item 4.5.1.</p>

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Designação de comissão para recebimento de material de processamento de dados, de consumo e permanente	Designar os militares e servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Recebimento de Material de Processamento de Dados, de Consumo e Permanente: Os suplentes somente atuarão nos impedimentos legais dos titulares. Esta designação tem validade para o período de a .	Regulamento da OM. RCA 12-1/2004 – RADA - art. 93.
Designação de comissão para recebimento de material de expediente, limpeza e de higienização	Designar os militares e servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de Recebimento de Material de Expediente, de Limpeza e Higienização: Os suplentes somente atuarão nos impedimentos legais dos titulares. Esta designação tem validade para o período de a .	Regulamento da OM. RCA 12-1/2004 – RADA - art. 92.
Designação de comissão para recebimento de obras e serviços de engenharia	Designar os servidores abaixo para comporem a Comissão Permanente de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito da OM: À Comissão compete exercer de maneira formal as verificações necessárias ao cumprimento do item 6 da NSMA 85-7/1999. Os suplentes somente atuarão nos impedimentos legais de seus titulares. Esta designação tem validade para o período de a .	Regulamento da OM. NSMA 85-7/1999 - itens 6.1.1 e 6.2.7.

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Designação de comissão permanente de licitações (CPL)	<p>Designar os militares e servidores abaixo, para compor a Comissão Permanente de Licitações da OM:</p> <p>A Comissão Permanente de Licitações somente se reunirá para o desempenho de suas atribuições, com a presença da maioria absoluta de seus membros titulares. Para completar a maioria absoluta de membros deverão, quando for o caso, serem convocados os suplentes necessários;</p> <p>O Presidente da Comissão Permanente de Licitações será substituído em seus impedimentos por membro titular, observada a ordem de designação.</p> <p>A Comissão Permanente de Licitações não tomará decisões por quorum inferior a 3 (três) dos seus membros.</p> <p>Esta designação tem validade para o período de a .</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>RCA 12-1/2004 – RADA - art. 42.</p> <p>Lei nº 8.666/1993 - art. 51.</p>

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Designação de comissão setorial, executiva ou grupo de serviço com finalidades diversas	<p>Designar os militares e os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Setorial da OM: (Posto e Nome do militar) – Presidente; (Cargo e Nome do servidor) – Coordenador; (Posto e Nome do militar) – Secretário; e, (Posto e Nome do militar) – Membro.</p> <p>A Comissão ora designada terá por atribuição....., e se reunirá na primeira semana de cada mês, ou extraordinariamente por convocação de seu Presidente, quando será lavrada ata dos assuntos tratados, assim como das resoluções tomadas.</p> <p>Designar os militares e o servidor abaixo relacionados para comporem o Grupo de Trabalho da OM: (Cargo do servidor) (Nome do militar) (Posto) (Nome do militar) (Posto) (Nome do militar).</p> <p>O Grupo de Trabalho Executivo terá por atribuição a execução das tarefas delineadas pela Comissão Setorial e deverá reportar-se a ela, periodicamente através de relatório gerencial onde se faça constar os resultados obtidos e as soluções propostas para o alcance das tarefas.</p> <p>O Grupo de Trabalho ora designado promoverá, se necessário, reuniões setoriais no âmbito da OM visando identificar, devendo informar e propor à Comissão Setorial medidas e ações</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>RCA 12-1/2004 – RADA – art. 28, § 1º, inciso VI.</p>
Designação de pregoeiros e equipes de apoio	<p>Designar o servidor/militar para o exercício das atividades de Pregoeiro desta OM, no período de a</p> <p>Designar os servidores e militares abaixo relacionados para comporem a equipe de apoio aos pregoeiros desta OM, no período de a</p>	<p>Regulamento da OM.</p> <p>Lei nº10.520/2002 – art. 3º, inciso IV.</p> <p>Dec nº 5.450/2005 – art. 10, § 2º e 4º.</p>

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Designação e substituição de membro da comissão de processo administrativo disciplinar	Designar o servidor , matrícula SIAPE , ocupante do cargo de , para substituir o servidor , matrícula SIAPE , ocupante do cargo de , como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada pela Portaria OM nº R- , de , a fim de dar prosseguimento ao apuratório, em tempo parcial, de possíveis irregularidades que configurariam, em tese, crime contra a Administração Pública, constantes nos (Autos do Inquérito Policial Militar/Autos de Sindicância), publicado no Boletim Interno Reservado nº , de de de , bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório.	Regulamento da OM. Portaria de delegação ao Chefe da OM. Lei nº 8.112/1990 – art. 143, 148 e 149.
Designação para atividades de cadastramento de fornecedores no SICAF	Designar os militares e servidores abaixo, para compor a Comissão Especial de Cadastro de Fornecedores da OM: Os suplentes somente atuarão nos impedimentos legais dos titulares. Esta designação tem validade para o exercício de	Regulamento da OM. Lei nº 8.666/1993 – art. 51, § 2º. Instrução Normativa nº 5/1995 – MARE - item 8 Instrução Normativa nº 9/1996 - MARE. RCA 12-1/2004 - § 1º, inciso VI, art. 28.
Designação para cargos não regimentais - Portaria Nominal	Designar o SO SMU para exercer o cargo de Presidente do Centro Social dos Suboficiais e Sargentos de São José dos Campos, a contar de (dia) de (mês) de (ano).	Regulamento da OM.
Insubstituição de designação de comissão de processo administrativo disciplinar	Tornar sem efeito a Portaria OM nº R- , de , publicada no Boletim Interno Reservado nº .., de, tendo em vista a Parte ..., Processo	Regulamento da OM. Portaria de delegação ao Chefe da OM.

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Insubstância de designação de comissão de sindicância	Tornar insubsistente a Portaria OM nº R- , de, publicada no Boletim Interno Reservado nº, de ... , tendo em vista a Parte..., de ..., Processo ...	Regulamento da OM. Portaria de delegação ao Chefe da OM.
Insubstância de designação de substituto	Tornar insubsistente a Portaria OM nº , de , publicada no Boletim Interno Ostensivo nº , de ... , que trata de designação em caráter eventual do servidor ... para substituir o servidor ..., no cargo de ..., em vista do adiamento das férias do titular do cargo.	Regulamento da OM.
Localiza servidor para o exercício em área e atividade periculosa	Localizar, em caráter excepcional, a contar de ..., o servidor , matrícula SIAPE , ocupante do cargo de ..., para exercer suas atribuições no Local..., caracterizados como área e atividade periculosa, de acordo com o Laudo de Avaliação Ambiental, datado de ..., emitido pela Seção de ... da OM, e o despacho do Engenheiro de Segurança do Trabalho, datado de ... , constante no Processo Setorial.	Decreto nº 93.412/1986. Lei nº 8.112/1990 – art. 68 a 70. Lei nº 8.270/1991 - art 12. Orientação Normativa nº 2, de 19 de fevereiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Orientação Normativa nº 3, de 17 de junho de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Orientação Normativa nº 3, de 17 de junho de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
Prorrogação de prazo de comissão de sindicância	Prorrogar, por ... dias, os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, desta OM, designada pela Portaria ..., de ..., publicada no Boletim Interno .., de, , em vista da necessidade de dar prosseguimento ao apuratório, e finalização do relatório.	Regulamento da OM. Portaria de delegação ao Chefe da OM. Lei nº 8.112/1990 – art. 143 e 148.

Continuação do Anexo A – Modelos de texto e fundamento legal de autoridade

TEMA	TEXTO	FUNDAMENTO LEGAL DE AUTORIDADE
Prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão de processo administrativo disciplinar	Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, os trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, desta OM, designada pela Portaria OM nº R- , de ..., publicada no Boletim Interno Reservado nº , de ..., em vista da necessidade de dar prosseguimento ao apuratório e finalização do relatório.	Regulamento da OM. Portaria de delegação ao Chefe da OM. Lei nº 8.112/1990 – art. 143 e 148.
Substituição de membro de comissão de sindicância	Designar o servidor ..., matrícula SIAPE, ocupante do cargo de ..., para substituir o servidor ... matrícula SIAPE, ocupante do cargo de ..., como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada pela Portaria OM nº ..., de ..., a fim de dar prosseguimento ao apuratório, em tempo parcial, de possíveis irregularidades que configurariam, em tese, crime contra a Administração Pública, constantes nos Autos do Inquérito Policial Militar, publicado no Boletim Interno Reservado nº ..., de ..., bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer do apuratório. Dispensar o servidor ... matrícula SIAPE, ocupante do cargo de ... da função de membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instaurada pela Portaria OM nº ..., de	Regulamento da OM. Lei nº 8.112/1990 – art. 143, 148 e 149.
Substituição de servidores investidos em cargo de chefia, em seus impedimentos legais e/ou eventuais	Designar o servidor ... para substituir eventualmente o servidor ... na chefia do setor ..., por motivo de afastamento do titular, no período de ... a ...	Regulamento da OM. RCA 12-1/2004 – RADA, cap. IV

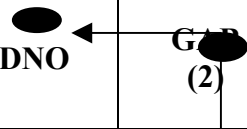
Anexo B – Fluxograma do trâmite de aprovação e publicação de Portarias do DCTA

ATIVIDADE	Proponente (1)	Diretor- Geral (ou delegado)	DNO	GAB (2)	AI	GIA-SJ	CENDOC
1. Elabora minuta de Portaria, conforme orientações desta Instrução, da ICA 10-1/2010 (ICAER) e de outras legislações pertinentes ao assunto envolvido, para definição da formatação e da fundamentação legal de autoridade. Envia à DNO.	●						
2. Analisa a Portaria quanto à formatação, fundamentação legal e pertinência do assunto. Retorna ao proponente ou, caso necessário, encaminha diretamente para aprovação.			▼ ●				
3. Submete ao Diretor-Geral (ou delegado) para aprovação e assinatura.	●						
4. Aprova e assina a Portaria.		●					
5. Encaminha para a DNO a Portaria original assinada e em formato eletrônico, indicando a publicidade que deve ser dada à Portaria (DOU, BCA Ostensivo ou Sigiloso, ou BI do DCTA Ostensivo ou Sigiloso). As Portarias que aprovam as publicações convencionais ou regulamentares devem estar acompanhadas pelas respectivas publicações originais, rubricadas em todas as páginas, pela autoridade signatária da Portaria.	●						

Continuação do Anexo B – Fluxograma do trâmite de aprovação e publicação de Portarias do DCTA

ATIVIDADE	Proponente (1)	Diretor- Geral (ou delegado)	DNO	GAB (2)	AI	GIA-SJ	CENDOC
6. Numera a Portaria já assinada pelo Diretor-Geral (ou delegado), retém a original em acervo da DNO e encaminha a Portaria em arquivo eletrônico ao GAB, para publicação.			● ●				
7. Ratifica e autoriza a publicidade sugerida pelo proponente e DNO (DOU, BCA ou BI). Providencia a publicidade em BCA, por intermédio da Rede Mercúrio da Assessoria de Inteligência (AI), em DOU, por intermédio do GIA-SJ, ou em BI do DCTA, confeccionado pelo próprio GAB.				●			
8. Providencia publicação em DOU.						●	
9. Encaminha ao CENDOC para publicação no BCA Ostensivo ou Sigiloso, via Rede Mercúrio.					●		
10. Publica no BCA.							●
11. Acompanha a publicidade. Transcreve em BI próprio, caso necessário.	●						

Continuação do Anexo B – Fluxograma do trâmite de aprovação e publicação de Portarias do DCTA

ATIVIDADE	Proponente (1)	Diretor- Geral (ou delegado)	 DNO	GAB (2)	AI	GIA-SJ	CENDOC
12. Acompanha a publicidade, transcreve em BI, caso necessário, e informa a DNO.							
13. Anota a publicidade na Portaria original.							

- (1) **Proponentes:** VDCTA; SDT; SDA; SDDP, GAB; AJUR; ACS; DPAA; AI; ITA; COPAC; IAE; IEAV; IFI; GIA-SJ; GEEV; CLBI; CLA; CPORAER-SJ e PASJ.
- (2) **GAB:** De acordo com o que consta no RICA 20-3 “Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”, o GAB atua como Órgão Emissor (OE) do DCTA e OM subordinadas, previsto na ICA 5-12/2004 “Organização, Edição, Distribuição e Controle do Boletim do Comando da Aeronáutica”, tendo por atribuição receber e encaminhar ao Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) as matérias a serem inseridas no BCA.
- (3) A publicação ou transcrição em Boletim Interno da OM é necessária quando a Portaria envolve assunto a ser registrado no histórico do militar ou do servidor.