

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS

MÓDULO 4 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 08 AGO 2017

RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- 4.1. [ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL](#)
- 4.2. [REQUERIMENTOS](#)
- 4.3. [PLANO DE FÉRIAS](#)
- 4.4. [INCLUSÃO DE DEPENDENTES E BENEFICIÁRIOS](#)
- 4.5. [EXCLUSÃO DE DEPENDENTES E BENEFICIÁRIOS](#)
- 4.6. [INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS NA DECLARAÇÃO](#)
- 4.7. [EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS NA DECLARAÇÃO](#)
- 4.8. [BENEFICIADOS DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR](#)
- 4.9. [CADASTRAMENTO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE](#)
- 4.10. [CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO ORDINÁRIO](#)
- 4.11. [CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO EVENTUAL](#)
- 4.12. [TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA A PEDIDO](#)
- 4.13. [TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA EX-OFFICIO](#)
- 4.14. [DESIGNAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO](#)
- 4.15. [REFORMA POR INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA](#)
- 4.16. [INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE BAGAGEM E PESSOAL](#)
- 4.17. [RESSARCIMENTO DE PASSAGEM AÉREA/ PASSAGEM TERRESTRE](#)
- 4.18. [ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS](#)
- 4.19. [PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO QOCON E QCOA](#)

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.20. [PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO QSCON](#)
- 4.21. [PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO QTA, QCB E QSS](#)
- 4.22. [ENGAJAMENTO/REENGAJAMENTO DE SOLDADOS](#)
- 4.23. [CONCURSOS EXTERNOS AO COMAER](#)
- 4.24. [CONCURSO PARA OUTRA FORÇA SINGULAR OU AUXILIAR](#)

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4.1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.1.1. Os processos referentes às atividades de Administração de Pessoal cuja tramitação envolva a interação entre usuário, Setor de Pessoal e Agentes da Administração serão descritos nessas instruções.
- 4.1.2. Quando o distanciamento entre as UNIDADES APOIADAS e as sedes das correspondentes UNIDADES APOIADORAS justificar ou se houver real necessidade, o Setor de Administração de Pessoal da UNIDADE APOIADORA poderá manter militares e Servidores Civis (Elos) nas dependências das OM apoiadas, com a finalidade de auxiliar a execução de tarefas sob a responsabilidade do setor, caso contrário poderá ser criada, pela UNIDADE APOIADA, uma Secretaria para esse fim.
- 4.1.3. Ao Elo/Secretaria competirá manter o serviço em permanente funcionamento nas UNIDADES APOIADAS, estabelecendo a ligação entre o Setor de Administração de Pessoal da UNIDADE APOIADORA e os usuários.
- 4.1.4. Ao Elo/Secretaria caberá assessorar os usuários das UNIDADES APOIADAS nos assuntos relacionados à Seção de Pessoal.
- 4.1.5. Ao Elo/Secretaria caberá receber, dos usuários, a documentação a ser processada na Seção de Pessoal, efetuando conferência preliminar.
- 4.1.6. Ao Elo/Secretaria caberá providenciar a autenticação da documentação apresentada pelos usuários, visando minimizar a tramitação de documentos originais entre as Organizações.
- 4.1.7. Ao receber documentos destinados ao Setor de Administração de Pessoal da UNIDADE APOIADORA o Elo/Secretaria deverá, imediatamente, registrá-los no SIGADAER.
- 4.1.8. A documentação física recebida deverá ser expedida diariamente à UNIDADE APOIADORA.
- 4.1.9. É vedada às Organizações a atribuição e a delegação de tarefas ao Elo.
- 4.1.10. É vedada aos militares a delegação de tarefas de cunho particular ao Elo, como confecção de requerimentos e execução de serviços de fotocópia.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.1.11. A entrega de documentos originais aos Elos/Secretarias deverá ser realizada mediante recibo.
- 4.1.12. Toda documentação entregue aos usuários terá o recebimento lavrado em Livro de Protocolo ou meio eletrônico.
- 4.1.13. Toda documentação pessoal será entregue em mãos, sendo vedada a entrega a terceiros, exceto para Oficiais Gerais e militares no exercício de Comando, Chefia ou Direção, que poderão autorizar a tramitação de seus documentos por meio dos oficiais e graduados de suas secretarias.
- 4.1.14. Como regra geral, são da competência das UNIDADES APOIADAS as seguintes atribuições:
 - a) Confeccionar Escalas das UNIDADES APOIADAS.
 - b) Confeccionar o Plano de Férias das UNIDADES APOIADAS.
 - c) Controlar a assiduidade do efetivo das UNIDADES APOIADAS.
 - d) Confeccionar previsão de comparecimento diário ao Rancho.
 - e) Confeccionar Plano de Reunião das Organizações Apoiadas.
 - f) Coordenar as atividades de Cerimonial das UNIDADES APOIADAS.
 - g) Controlar recursos para pagamento de diárias.
 - h) Confeccionar Plano de Movimentação das Organizações Apoiadas.
 - i) Coordenar e aplicar TACF das UNIDADES APOIADAS.
 - j) Elaborar e executar o plano de avaliação das UNIDADES APOIADAS.
 - k) Classificar e relacionar as documentações com grau de sigilo e demais atividades decorrentes.
 - l) Indicar concessões de medalhas de méritos e destaques específicos do Comando.
 - m) Abrir, controlar e acompanhar processos e prazos relacionados à disciplina e à investigação e justiça.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.1.15. Cabe a UNIDADE APOIADORA a criação de uma ouvidoria para facilitar o atendimento ao público e tornar os processos mais céleres.
- 4.1.16. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) desenvolveu ferramentas de TI, ainda em fase de testes, que estão disponibilizadas no Portal do Militar no formato de módulos (Formulário Eletrônico de Pessoal – FEP, Sistema de Saúde – SISAU e Sistema de Férias – FÉRIAS), para uso das Organizações Militares na Gestão de Recursos Humanos.
- 4.1.17. As UNIDADES APOIADAS e as UNIDADES APOIADORAS, que já estão implantando essas ferramentas, poderão utiliza-las para executar inúmeras das atividades que serão descritas nesse manual.
- 4.1.18. Por essas ferramentas ainda estarem em fase de testes, serão descritos os procedimentos sem a utilização destas. Os procedimentos relativos à utilização de cada um desses sistemas serão inseridos neste manual a partir das suas efetivações.

[Início](#)

4.2. REQUERIMENTOS

4.2.1. Os requerimentos referentes a assuntos que dependem da ciência e da discricionariedade do Comandante, Chefe ou Diretor da OM do militar interessado deverão dar entrada na UNIDADE APOIADORA, por meio dos Elo/Secretarias/Secretaria, com o parecer do chefe imediato, encaminhamento do Setor de Pessoal e decisão do Comandante, Chefe ou Diretor da OM preenchidos e, quando for o caso, também com o parecer do ACI, para serem analisados e devolvidos para a coleta de assinaturas. Exemplos destas situações:

- a) Licença para Tratamento de Saúde;
- b) Licença para Tratamento de Saúde de Dependente;
- c) solicitação de Inspeção de Saúde letra "O";
- d) Licença Especial;
- e) licenciamento do serviço ativo a pedido;
- f) prorrogação de Licença-Maternidade;
- g) férias no exterior; e
- h) solicitação de auxílio-transporte.

4.2.2. Os requerimentos referentes a assuntos cujo cunho não dependa da discricionariedade ou da ciência do Comandante, Chefe ou Diretor da OM do militar interessado deverão dar entrada na UNIDADE APOIADORA com o parecer do chefe imediato preenchido e com os campos de encaminhamento do Setor de Pessoal e decisão do Comandante, Chefe ou Diretor da OM em branco e, quando for o caso, também em branco o campo do ACI, para que o correspondente Grupamento de Apoio analise o pleito e emita os pareceres necessários. Exemplos destas situações:

- a) Exercícios Anteriores;
- b) Inclusão de Dependentes;
- c) Adicional de Permanência;
- d) Adicional de Habilitação; e

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

e) Assistência Pré-Escolar.

4.2.3. Todos os requerimentos deverão seguir a padronização prevista na ICA 35-1 (PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS).

[Início](#)

4.3. PLANO DE FÉRIAS

- 4.3.1. Os planos de Férias a serem considerados para efeito de planejamento de cada OM inicia seu período no dia 1º de novembro do corrente ano e encerra no dia 31 de outubro do ano seguinte.
- 4.3.2. As OM deverão confeccionar seus respectivos Planos de Férias utilizando o Módulo de Férias do SIGPES, em conformidade com as orientações disponíveis no próprio sistema. Os períodos de férias serão definidos nas OM Apoiadas por operadores previamente cadastrados pelo GAP correspondente. O GAP deverá liberar o acesso aos perfis de operação do Módulo de Férias de acordo com solicitação formal das OM Apoiadas nas quantidades que os respectivos Comandantes, Chefes, Diretores e Prefeitos julgarem adequadas para o desempenho das funções.
- 4.3.3. O efetivo das OM deverá acessar o Portal do Militar e fazer a opção pelo período de férias de interesse dentro dos intervalos determinados pelos respectivos Comandantes, Chefes e Diretores. Os GAP providenciarão somente as publicações de concessão de férias através de itens pré-formatados de acordo com as informações fornecidas pelas OM. Se houver militar com interesse em usufruir da antecipação do pagamento da 1ª parcela do Adicional Natalino, o mesmo deverá solicitar no ato da opção do período de férias diretamente no Módulo de Férias no Portal do Militar. Caso o militar seja transferido, as informações seguirão com o mesmo, e o GAP de destino seguirá com as providências de publicação de concessão de férias normalmente. As Ajudâncias/Secretarias das OM que receberem militares movimentados deverão verificar, de imediato, a situação das férias e informar ao GAP eventuais discrepâncias para que seu efetivo não seja prejudicado por possíveis atrasos na publicação de concessões de férias.
- 4.3.4. O Plano de Férias e as suas eventuais alterações devem ser publicados em Boletim Único da UNIDADE APOIADORA.
- 4.3.5. O militar deverá se apresentar no Módulo de Férias antes de entrar em gozo de férias e por ocasião de seu término sob pena de ser efetuado o desconto do valor do terço de férias pago, a partir do período aquisitivo 2017/2018.
- 4.3.6. Ocorrendo o licenciamento antes de completar o 1º período aquisitivo, o militar não fará jus a férias (Art 285, item II, § 4º do RISAER).

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.3.7. A SPM da UNIDADE APOIADORA verificará, por ocasião da concessão de férias, se o militar se apresentou ou não por início e término das férias anteriores, efetuando, antecipadamente, em caso de não apresentação, a carga na remuneração do militar dos valores referentes ao terço de férias recebido. As respectivas Ajudâncias ou Secretarias das OM Apoiadas deverão verificar os militares que não se apresentaram e informar, de imediato, aos respectivos Comandantes, Chefes, Diretores ou Prefeitos para que se apure, disciplinarmente, os casos e se adotem as providências cabíveis.
- 4.3.8. Por determinação do Comandante da Aeronáutica, os militares deverão ter suas férias concedidas nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro, conforme Aviso Interno nº 11/GC3, item 1, letra “a”.
- 4.3.9. Por determinação do Comandante da Aeronáutica, os Ordenadores de Despesa, Agentes de Controle Interno e Gestores de Material, Licitações e Finanças deverão ter suas férias concedidas conforme previsto no Aviso nº 006/GM6/10, citadas no Aviso Interno nº 11/GC3, item 1, letra “d”.
- 4.3.10. FÉRIAS INTEGRAIS (30 DIAS).
- 4.3.10.1. A concessão será somente pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, por ocasião da aprovação e publicação do Plano de Férias da UNIDADE APOIADA (Art 287 do RISAER).
- 4.3.10.2. Quando se tratar de férias do próprio Comandante, Chefe ou Diretor da OM, este estando em consonância com seu Comando Operacional Superior, deverá incluir no Plano de Férias da OM.
- 4.3.10.3. A apresentação do militar, no módulo de Férias, para o início e término das férias, será publicada, automaticamente, em Boletim Único da UNIDADE APOIADORA e constará dos seus assentamentos.
- 4.3.11. FÉRIAS PARCELADAS.
- 4.3.11.1. As férias parceladas (02 períodos de 15 dias ou 03 períodos de 10 dias) deverão ser solicitadas no ato da inclusão no Plano de Férias da OM pelo militar através do Módulo de Férias do Portal do Militar. Caso o militar se apresente, nos casos de movimentações, na OM após a data de confecção do Plano de Férias, a Secretaria/Ajudância deverá solicitar à SPM da UNIDADE APOIADORA o acesso para criação de período das Férias.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.3.11.2. As férias só poderão ser parceladas dentro do período concessivo do militar, por exemplo: se o período aquisitivo do militar é de 01/02/09 a 31/01/10 e o concessivo de 01/02/10 a 31/01/11, a data máxima permitida para início da última parcela de férias é o último dia do término do período concessivo do militar, ou seja, neste caso, dia 31/01/11.
- 4.3.11.3. O militar poderá parcelar suas férias somente em três parcelas de 10 dias ou duas parcelas de 15 dias, conforme parágrafo 5º do Item II do art. 285 do RISAER.
- 4.3.11.4. Os direitos financeiros serão gerados por ocasião da concessão do primeiro período, conforme (Art 286 § 2º do RISAER).
- 4.3.11.5. Uma vez que o militar parcelar suas férias, não poderá gozar dispensa para desconto em férias.
- 4.3.12. FÉRIAS RADIOLÓGICAS (20 DIAS).
 - 4.3.12.1. As férias radiológicas não são acumuláveis, deverão ser tiradas em 20 dias consecutivos imediatamente após o término do semestre no qual o militar operou equipamentos de raios-X ou com emissão de substâncias radioativas.
 - 4.3.12.2. O militar só poderá iniciar as atividades com raios-X ou com substâncias radioativas, após ter gozado as férias referentes ao período concessivo em andamento.
 - 4.3.12.3. O militar, ao deixar de exercer as atividades descritas no item anterior e antes de completar o período concessivo de um semestre de atividades, terá suas férias calculadas, somando-se o: resíduo relativo a período anterior ao início da atividade, o resíduo relativo ao período em que exerceu a atividade e o resíduo relativo ao período a partir do qual deixou de exercer a atividade, até o dia anterior à data que completar um ano de efetivo serviço; conforme o Inciso I, Parágrafo 2º, do art. 289, da RCA 34-1.
 - 4.3.12.4. O militar, ao concluir o primeiro período concessivo de um semestre no exercício dessa atividade, nas condições requeridas, terá computado para efeito de férias, o resíduo relativo ao período inicial incompleto em que não exerceu tal atividade.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4.3.13. FÉRIAS NO EXTERIOR.

4.3.13.1. O pedido de gozo de férias no exterior deverá ser enviado através do FEP pelo próprio militar e deverá guardar consistência com o período aprovado pelo Comandante, Chefe, Diretor ou Prefeito.

4.3.13.2. O Comandante, Chefe, Diretor ou Prefeito realizará o deferimento no Portal da OM (FEP). Após aprovação, o pedido segue direto para o GAP, que poderá checar as informações das férias do militar antes de publicar a autorização.

4.3.14. FÉRIAS FORA DO PERÍODO CONCESSIVO.

4.3.14.1. O Setor do militar deverá solicitar via Parte ao comandante da OM a autorização para férias fora do período concessivo. Caso o comandante da OM concorde com a solicitação, deverá submetê-la, conforme legislações em vigor.

4.3.14.2. Com exceção do militar que estiver em transferência para a inatividade, o fato motivador da não concessão ou da interrupção das férias (§ 1º do Art 295 do RISAER), deverá ser publicado no Boletim Único da UNIDADE APOIADORA e registrado nos assentamentos do militar, a fim de assegurar o gozo dessas férias tão logo expire aquele motivo, mesmo que o prazo para a concessão já tenha terminado, sem prejuízo dos direitos financeiros inerentes. A concessão será somente pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM (Art 295 do RISAER).

4.3.14.3. O militar que possuir os requisitos para o ingresso na reserva remunerada, e que tiver pretensão de requerer sua transferência para inatividade, não se inscreverá no plano de férias, devendo o mesmo, para isso, elaborar uma parte, pelo SIGADAER, informando sua intenção de remessa futura, ao seu superior, do requerimento para sua inclusão na reserva remunerada

4.3.15. DISPENSA PARA DESCONTO EM FÉRIAS.

4.3.15.1. A dispensa do serviço para desconto em férias é concedida a critério do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, atendido o interesse do serviço, ao militar que a solicitar, devidamente justificada.

4.3.15.2. O militar, estando devidamente autorizado pela sua Chefia, solicita através do Módulo de Férias o desconto em férias fornecendo todas as informações necessárias ficando a cargo do Comandante, Chefe, Diretor ou Prefeito o atendimento do pedido do militar.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.3.15.3. Os dias concedidos como dispensa para desconto em férias serão suprimidos do período de férias a que o militar tenha ou venha a ter direito.
- 4.3.15.4. O Boletim Único da UNIDADE APOIADORA deverá conter o período aquisitivo a que estas dispensas estarão vinculadas e o cálculo dos dias residuais para efeito de gozo.
- 4.3.15.5. A apresentação do militar para o início e término da dispensa será feita pelo próprio, no módulo Férias do SIGPES.
- 4.3.15.6. Por determinação do Comandante da Aeronáutica, os Comandantes de OM deverão restringir, somente para casos excepcionais, a concessão de dispensa para desconto em férias, em período diferente dos meses de dezembro, janeiro e fevereiro, conforme Aviso Interno nº 11/GC3, item 1, letra “e”.

[Início](#)

4.4. INCLUSÃO DE DEPENDENTES E BENEFICIÁRIOS.

- 4.4.1. O Requerimento Interno deverá ser encaminhado como minuta, pelo solicitante, via SIGADAER ao Elo/Secretaria para que a SPM da UNIDADE APOIADORA avalie e dê o amparo legal. Em anexo deverão estar a Declaração do Militar e as cópias de documentos pessoais autenticadas, ambos preconizados pelo Aviso nº 10/GC1.
- 4.4.2. Os dependentes dos militares constantes no parágrafo 3º, do art. 50, do Estatuto dos Militares deverão viver sob sua dependência econômica e sob o mesmo TETO, conforme parecer do COJAER. O militar deve responsabilizar-se pela exatidão e veracidade das informações, ciente de que, em caso de falsidade, estará infringindo o Art. 299 do Código Penal e o Art. 312 do Código Penal Militar (Falsidade Ideológica), inclusive ficando sujeito ao que prevê o Art. 10 do RDAER, bem como às sanções Cíveis, Administrativas e Criminais (Lei Nº 7.115, de 29 de agosto de 1983).
- 4.4.3. No caso do militar solicitar apenas a inclusão de dependente, sem requerer o benefício do FUNSA, deverá confeccionar Parte Pessoal e encaminhar via SIGADAER ao Elo/Secretaria, que destinará a Parte a SPM do GAP.
- 4.4.4. Os SOLDADOS que contraírem núpcias, após o serviço militar inicial, poderão, mediante requerimento ao Diretor da DIRSA, contribuir para a AMHC, enquanto estiverem na ativa, mediante desconto mensal, na folha de pagamento. Somente serão considerados dependentes do Soldado optante, para fins de amparo pela AMHC, a Esposa ou Companheira e os Filhos. O Requerimento Interno deverá ser encaminhado como minuta pelo solicitante via SIGADAER ao Elo/Secretaria para que a SPM da UNIDADE APOIADORA avalie e dê o amparo legal, conforme o item 4.4.1.
- 4.4.5. Em caso de mudança de Grau de Parentesco (Companheira (o) para Cônjuge), o militar deverá repetir os passos anteriores, realizando novo cadastro com a nova Situação Civil do dependente.
- 4.4.6. Objetivando assegurar a necessária comprovação da qualidade do beneficiário e digitalização das peças, todos os documentos apensados, principalmente em cópia ou fotocópia, deverão apresentar perfeitas condições de legibilidade e devidamente autenticados.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.4.7. A documentação física prevista no item 4.4.1 deve ser encaminhada para a SPM da UNIDADE APOIADORA para que seja confeccionado o correspondente item de Boletim, fins ser enviado para a SARAM.

[Início](#)

4.5. EXCLUSÃO DE DEPENDENTES E BENEFICIÁRIOS.

4.5.1. O Requerimento Interno deverá ser encaminhado como minuta, pelo solicitante, via SIGADAER ao Elo/Secretaria para que a SPM da UNIDADE APOIADORA avalie e dê o amparo legal. Em anexo deverão estar a Declaração do Militar e as cópias de documentos pessoais autenticadas conforme preconizadas pelo Aviso nº 10/GC1:

- a) Separação/Divórcio Consensual: cópia da Certidão de Casamento com Averbação/Divórcio Judicial ou Extrajudicial, acrescida de:
 - i. no caso de Separação/Divórcio Judicial, cópia da Sentença Judicial com os termos da Separação/Divórcio; e
 - ii. no caso de Separação/Divórcio Extrajudicial, cópia da Escritura Pública de Separação/Divórcio Extrajudicial lavrada em Cartório.
- b) Separação/Divórcio Litigioso: cópias da Certidão de Casamento com averbação da Separação Judicial/Divórcio e a cópia da Sentença judicial, com os termos da Separação/Divórcio; e
- c) Dissolução da União Estável: cópia da Escritura Pública Declaratória de Dissolução de União Estável, lavrada em Cartório, ou cópia da Decisão judicial.
 - i. No caso do militar solicitar apenas a exclusão de dependente, o solicitante deverá confeccionar parte pessoal, como documento pessoal e encaminhar via SIGADAER aprovada para a SPM da UNIDADE APOIADORA.

4.5.2. Sempre que houver Decisão Judicial nos autos da Separação/Divórcio/Dissolução de União Estável em que o(a) militar fique obrigado a manter seu/sua ex-esposo (a)/ex-companheiro (a) na condição de beneficiário(a) da Assistência Médico-hospitalar prestada pelo COMAER, o(a) militar perde o direito de eleger se vai ou não manter o benefício, posto que deverá ser desconsiderada a sua manifestação volitiva, pois preponderante será a Decisão Judicial; e

4.5.3. A solicitação de exclusão dos demais dependentes como usuários do FUNSA será atendida apenas mediante a apresentação do Requerimento Interno do Militar.

4.6. INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS NA DECLARAÇÃO.

- 4.6.1. Buscando cumprir o item 3.4 da ICA 47-4, o militar deverá confeccionar Parte Pessoal e enviar ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM a qual se encontra servindo, adido ou vinculado, fazendo anexar os correspondentes documentos comprobatórios, conforme se segue nos itens 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 e 3.4.5., da ICA 47-4. Posteriormente, esta parte deverá ser encaminhada ao Elo/Secretaria da OM, para que este encaminhe à SPM da UNIDADE APOIADORA.
- 4.6.2. Todo militar, contribuinte da Pensão ou não, é obrigado a elaborar e apresentar a Declaração de Beneficiários na Organização que estiver servindo, pois servirá para a qualificação dos Beneficiários à Pensão Militar.
- 4.6.3. A Declaração será apresentada mesmo que o declarante não tenha Beneficiários a declarar. Neste caso, o campo da Declaração, destinado à inclusão do nome do primeiro Beneficiário, será preenchido com o seguinte texto: NÃO TENHO BENEFICIÁRIOS A DECLARAR.
- 4.6.4. A elaboração, atualização ou validação da Declaração de Beneficiários são atos do militar, cabendo somente a este a nomeação e a exclusão dos seus Beneficiários (Item 4.1.2 da ICA 47-4).
- 4.6.5. A Declaração de Beneficiários não pode ser assinada por terceiros, na qualidade de Curador, Procurador ou no impedimento do militar, por ocasião da elaboração inicial, atualização ou validação anual, exceto nos casos de militares na inatividade que sejam representados por curadores ou procuradores.
- 4.6.6. A Declaração será atualizada, sempre que necessário, e, anualmente, validada, caso não receba nenhuma modificação no exercício. (Item 4.1.3 da ICA 47-4).
- 4.6.7. A Declaração de Dependência Presumida será simplesmente atestada na Parte Reservada de Informação Pessoal apresentada pelo declarante, porém, quando se tratar de dependência que deva ser comprovada, além de atestada na Parte, deverá ter anexada toda a documentação comprobatória prevista.
- 4.6.8. A Declaração será impressa em duas vias, com as seguintes destinações:

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- a) a 1ª via, tendo em anexo os documentos comprobatórios, ordenados e reunidos em uma capa, será mantida junto à Pasta de Assentamentos do Declarante que permanecerá na SPM da UNIDADE APOIADORA; e
 - b) a 2ª via será restituída ao declarante, devidamente quitada pela Organização.
- 4.6.9. As inclusões de Companheira(o), Beneficiário instituído, pessoa designada e demais beneficiários dependentes econômicos, são atos de vontade do Declarante e não propiciam garantia de direito futuro. O direito estará assegurado somente a partir da instituição da Pensão, se ficar comprovada a manutenção das condições que motivaram as inclusões e, também, se alcançada a ordem de preferência, conforme o disposto no item 3.3. da ICA 47-4.
- 4.6.10. Os Beneficiários constantes do item 4.2.22 da ICA 47-4, que comprovarem a situação de Estudantes Universitários, cujo ingresso na entidade de ensino superior tenha ocorrido antes de completarem 21 anos de idade, serão reincluídos na Declaração, após a publicação da nova qualidade, atendendo a Parte do Declarante, permanecendo até completarem 24 anos de idade, desde que comprovem, anualmente, a manutenção da situação.
- 4.6.11. Quando o Cônjuge do Declarante também for militar, um Cônjuge constará da Declaração do outro e vice-versa, e todos os filhos havidos da união constarão das duas Declarações.
- 4.6.12. A nova Declaração de Beneficiários sempre substituirá e cancelará a anterior, que deverá, na ocasião, ser eliminada.
- 4.6.13. O(a) filho(a), o(a) enteado(a), o(a) menor sob a Guarda ou Tutela ou o(a) irmão(ã) órfão(ã), contidos no item 3.4.2, que atingirem 21 anos de idade serão excluídos da Declaração de Beneficiários, por ocasião da validação anual prevista no itens 4.3.5, 4.3.8 ou 4.3.9, conforme o caso, sendo dispensada a publicação em Boletim, para a elaboração da nova Declaração. (Item 4.2.22 da ICA 47-4).
- 4.6.14. Os registros contidos na Declaração serão validados no verso desta, observado o seguinte texto: DECLARO QUE PERMANECEM VÁLIDOS TODOS OS REGISTROS CONSTANTES DO ANVERSO; local; data; assinatura do Declarante; e o reconhecimento da firma deste pela Autoridade competente.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.6.15. Na ocorrência do verso da Declaração não comportar mais validações anuais, será elaborada uma nova, que no ano imediato passará a receber as validações no verso e, assim, sucessivamente.
- 4.6.16. As Declarações de Beneficiários dos militares na inatividade remunerada serão validadas, pela UNIDADE APOIADORA, no mês dos respectivos aniversários, por ocasião do Recadastramento Anual obrigatório.

[Início](#)

4.7. EXCLUSÃO DE BENEFICIÁRIOS NA DECLARAÇÃO

- 4.7.1. Cabe somente ao militar a exclusão daqueles recepcionados na qualidade de Companheira(o) ou Dependentes econômicos, quando se extinguirem tais situações.
- 4.7.2. Na ocorrência da dissolução do Casamento ou da União Estável em que o Ex-cônjuge ou a(o) Ex-companheira(o) não fiquem com direito a pensão alimentícia, estes serão excluídos da Declaração de Beneficiários, atendendo a Partes dos declarantes, contendo em anexo, cópia da Certidão de Casamento com a averbação de desquite, separação judicial ou divórcio, em se tratando de separação ou divórcio consensuais por via administrativa, deverá ser apresentada também cópia da Escritura Pública lavrada em Tabelionato, desde que conste cláusula específica sobre a dispensa à estipulação de Pensão Alimentícia. A Parte para a exclusão de Companheira(o), cuja inclusão tenha ocorrido com a apresentação de Escritura Declaratória de União Estável, lavrada em Tabelionato, deverá conter em anexo, cópia da Escritura de Dissolução da União, também lavrada em Tabelionato.
- 4.7.3. O Declarante poderá, a qualquer época, excluir da Declaração: o Enteadado, o Pai, a Mãe, o Irmão menor, o Irmão órfão, a pessoa designada ou o Beneficiário instituído, se deixarem de viver na sua dependência econômica, por meio de Parte, informando a data em que deixaram de viver sob a sua dependência econômica.
- 4.7.4. O(a) Filho(a), o(a) Enteadado(a), o(a) Menor sob a Guarda ou Tutela ou o(a) Irmão(ã) órfão(ã), contidos no item 3.4.2, da ICA 47-4, que atingirem 21 anos de idade serão excluídos da Declaração de Beneficiários, por ocasião da validação anual, sendo dispensada a publicação em Boletim, para a elaboração da nova Declaração.
- 4.7.5. Se comprovarem a situação de estudantes universitários, cujo ingresso na entidade de ensino superior tenha ocorrido antes de completarem 21 anos de idade, serão reincluídos na Declaração, após a publicação da nova qualidade, atendendo a Parte do militar, permanecendo até completarem 24 anos de idade, desde que comprovem, anualmente, a manutenção da situação.
- 4.7.6. Em caso de interrupção na frequência à entidade de ensino, por conclusão de curso, trancamento de matrícula ou abandono, implicará na exclusão definitiva do Beneficiário da Declaração.
- 4.7.7. A pessoa designada até 21 anos de idade que atingir esta idade limite de permanência será excluída da Declaração por ocasião da validação anual,

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

prevista no item 4.3, sendo dispensada a publicação em Boletim, para a elaboração da nova Declaração.

4.8. BENEFICIADOS DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR.

- 4.8.1. Os interessados na Assistência Pré-Escolar deverão solicitar o Auxílio, no caso da modalidade de Assistência Indireta, preenchendo o Requerimento Interno Militar / Civil, encaminhando sob forma de minuta ao Elo/Secretaria, que encaminhará para SPM da UNIDADE APOIADORA, para que avalie e dê o amparo.
- 4.8.2. A comprovação da dependência deverá ser feita com a apresentação das cópias autenticadas dos documentos previstos (Certidão de Nascimento, com registro nos casos de Adoção ou Tutela e o contracheque atual), através de Parte Pessoal, encaminhada a SPM da UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, e relacionada ao requerimento.
- 4.8.3. Os Beneficiados terão direito ao Auxílio a contar da data de solicitação contida no Requerimento Interno Militar / Civil para concessão da Assistência Pré-Escolar, devidamente preenchido e assinado.
- 4.8.4. O Beneficiário poderá cancelar, a qualquer tempo, o recebimento do Auxílio da Assistência Pré-Escolar, tanto na modalidade de Assistência Direta quanto na Assistência Indireta, por meio de Parte Pessoal.
- 4.8.5. Os Dependentes portadores de Necessidades Educacionais Especiais, acima da faixa etária prevista, terão direito ao Auxílio desde que a idade mental correspondente até cinco anos seja comprovada mediante laudo médico de Junta de Saúde ou de médico na Especialidade de Psiquiatra.
- 4.8.6. O Auxílio da Assistência Pré-Escolar será cancelado:
- a) definitivamente, nos casos de:
- i. Falecimento do Dependente;
 - ii. licenciamento do Serviço Ativo;
 - iii. Aposentadoria ou morte do Servidor Civil;
 - iv. Extinção do Contrato ou da Relação Estatutária (Civil); e
 - v. No mês subsequente ao que o Dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica ou mental.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

b) temporariamente, nos casos de:

- i. exclusão da OM;
- ii. suspensão de contrato; e
- iii. licença sem vencimento.

[Início](#)

4.9. CADASTRAMENTO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE.

- 4.9.1. O Militar ou Servidor Civil interessado deverá confeccionar Parte Pessoal para o Comandante, Chefe ou Diretor de sua OM e anexar à Declaração (2 vias) para Cadastramento/Recadastramento. O militar deverá, também, anexar a cópia autenticada de Comprovante Residencial (preferencialmente: conta de luz, de gás, de água e de telefone), devendo a data do documento apresentado ser retroativa à, no máximo, três meses a da firmada na Declaração para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-Transporte.
- 4.9.2. Caso o Comprovante Residencial de utilização de serviço público esteja no nome de outrem, com o objetivo de facilitar o andamento do processo, o solicitante poderá apresentar uma Declaração de Residência, emitida pelo responsável do imóvel, acompanhada da cópia do seu documento de identidade com firma reconhecida em Cartório.
- 4.9.3. Os Elos/Secretarias deverão orientar os interessados quanto à aplicabilidade do bilhete único ou de integração para o preenchimento da Declaração para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-Transporte, caso o valor de utilização for efetivamente suficiente para cobrir as necessidades de deslocamento total ou parcial, no percurso residência / local de trabalho e vice-versa.
- 4.9.4. Para fins de concessão do benefício, a data firmada pelo Beneficiado na Declaração para Cadastramento / Recadastramento do Auxílio-transporte deverá ser a mesma de entrada no Setor de Pessoal da UNIDADE APOIADORA.
- 4.9.5. A UNIDADE APOIADA deverá conferir a veracidade dos dados lançados pelo interessado e caso as informações prestadas estejam em discrepância com a legislação ou contenham falhas ou faltas, o documento deverá ser devolvido ao Beneficiado para as correções necessárias.
- 4.9.6. Após a comprovação das informações prestadas pelo militar ou Servidor Civil interessado e aprovação do pleito pelo Chefe da UNIDADE APOIADORA, a documentação deverá ser encaminhada para a SPM para que o processo tenha sua continuidade.
- 4.9.7. É vedada a concessão do Auxílio-transporte nos seguintes casos:

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- a) quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre como Veículo de Transporte Coletivo, conforme estabelecido no parágrafo único, do Art 2º, da Orientação Normativa MPOG no 04, de 08 de abril de 2011;
- b) quando os deslocamentos tiverem que ser realizados em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
- c) nos deslocamentos residência / trabalho / residência, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial, observado o disposto no item 2.9 da ICA 161-14;
- d) quando a OM proporcionar ao militar ou Servidor Civil o transporte, por meios próprios ou contratados, com base nas exceções previstas em regulamento, na totalidade dos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa; e
- e) quando o militar ou Servidor Civil realizar despesas com transporte coletivo igual ou inferior ao desconto previsto da cota-parte.

4.9.8. Os afastamentos temporários abaixo relacionados ocasionarão acertos financeiros, que deverão ser informados ao GAP para serem deduzidos do valor do benefício:

- a) licenças (por interesse particular, para tratamento de saúde do Beneficiado e de Dependente, maternidade e paternidade);
- b) férias regulamentares;
- c) dispensas (recompensa, para desconto em férias ou em decorrência de prescrição médica);
- d) afastamentos totais do serviço (núpcias, trânsito, luto e instalação);
- e) punições disciplinares que ocasionem retenção na OM;
- f) viagens para acompanhar dependente para tratamentos de saúde em hospitais da Aeronáutica, fora da sede; e
- g) missões a serviço, fora de sede.

4.9.9. A OM com a incumbência de realização do Curso de Formação de Soldados será responsável pelo cadastramento dos conscritos designados para prestarem o Serviço Militar Inicial. A concessão do

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Benefício dos conscritos será a contar da data de incorporação. (item 10.3 e 10.4 da ICA 161-14)

- 4.9.10. O militar interessado em realizar o Recadastramento do Auxílio-Transporte deverá proceder conforme o item 4.9.1. de acordo com a convocação publicada em Boletim Único da UNIDADE APOIADORA.
- 4.9.11. Para o recadastramento do Auxílio-Transporte, a UNIDADE APOIADA seguirá as orientações contidas nos itens 4.9.5. e 4.9.6.
- 4.9.12. Após o prazo estabelecido, a SPM da UNIDADE APOIADORA publicará em Boletim Único os seguintes itens:
- a) relação nominal de todos os Beneficiados que realizaram o recadastramento, sem alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do Benefício;
 - b) relação nominal de todos os Beneficiados que realizaram o Recadastramento, com alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do Benefício; e
 - c) relação nominal de todos os Beneficiados que não realizaram o Recadastramento e a consequente suspensão do Benefício.
- 4.9.13. O Beneficiário na situação que dispõe a letra “C”, do item anterior, somente terá o Benefício restabelecido, de forma retroativa a data da referida suspensão, a partir do momento em que forem totalmente sanadas as pendências existentes, quanto às informações existentes e recadastramento anual.
- 4.9.14. O Benefício do Auxílio-transporte será:
- a) cancelado, nos casos de:
 - i. falecimento (Civil / Militar);
 - ii. licenciamento do Serviço Ativo (Militar);
 - iii. transferência para a Reserva Remunerada ou Reforma (Militar);
 - iv. aposentadoria (Civil);
 - v. extinção do Contrato ou da Relação Estatutária (Civil);

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- vi. exclusão da OM (Militar); e
 - vii. rescisão ou extinção de contrato (Civil).
- b) suspenso, nos casos de:
- i. férias (Civil / Militar);
 - ii. viagens a serviço (Civil / Militar);
 - iii. punições disciplinares que ocasionem retenção na OM, enquanto durar a punição (Militar);
 - iv. licença para Tratamento de Saúde própria ou de pessoa da família (Civil / Militar);
 - v. licença para Tratamento de Interesse Particular (Civil / Militar);
 - vi. licença Maternidade (Militar);
 - vii. licença à Gestante / Adotante (Civil);
 - viii. outros afastamentos previstos na legislação em vigor (Civil/Militar); e
 - ix. não realização do recadastramento anual.

[Início](#)

4.10. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO ORDINÁRIO.

- 4.10.1. Para fazer jus à concessão do Auxílio-Alimentação o interessado deve estar em uma das situações a seguir:
- a) servir em organização que não tenha rancho organizado e não possa ser arranchado por outra organização; e
 - b) a Praça, de Graduação inferior a terceiro sargento, servindo em Localidade Especial de categoria "A", quando acompanhada de Dependentes.
- 4.10.2. O militar interessado no Benefício confeccionará Requerimento Interno e o encaminhará ao Elo/Secretaria, que remeterá à UNIDADE APOIADORA para avaliação e verificação do amparo legal, posterior coleta de assinaturas e continuidade do processo.
- 4.10.3. A Praça, de Graduação inferior a Terceiro Sargento, quando em férias regulamentares e não for alimentada pela União, faz jus a uma vez a etapa comum fixada para a localidade.
- 4.10.4. O Auxílio-Alimentação não será concedido cumulativamente para mais de uma situação motivadora, prevalecendo a mais benéfica para o militar, com exceção da Praça, de Graduação inferior a Terceiro Sargento, servindo em Localidade Especial de categoria "A", quando acompanhada de Dependentes.

[Início](#)

4.11. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO EVENTUAL.

4.11.1. Terão direito ao Auxílio-Alimentação Eventual os militares nas seguintes situações:

- a) O militar, quando não puder ser alimentado pela Organização em que servir ou por outra nas proximidades do local de serviço ou expediente, for obrigado a fazer refeição fora dela, tendo para tanto despesas extraordinárias, por dia em que cumprir integralmente o expediente;
- b) O militar, quando não puder ser alimentado pela Organização em que servir ou por outra nas proximidades do local de serviço ou expediente, por imposição do horário de trabalho e distância de sua residência, for obrigado a fazer refeição fora dela, tendo para tanto despesas extraordinárias, quando em serviço ou expediente de duração superior a oito horas de efetivo trabalho e inferior a vinte e quatro horas; e
- c) O militar, quando não puder ser alimentado pela Organização em que servir ou por outra nas proximidades do local de serviço ou expediente, por imposição do horário de trabalho e distância de sua residência, for obrigado a fazer refeição fora dela, tendo para tanto despesas extraordinárias, quando em serviço de escala de duração de vinte e quatro horas.

4.11.2. Para a situação citada na letra “a” do item anterior, o Chefe Imediato do militar interessado no Benefício confeccionará Parte Comum e a encaminhará ao Elo/Secretaria, que remeterá a UNIDADE APOIADORA para avaliação e verificação do amparo legal, para dar continuidade ao processo.

4.11.3. Para as situações citadas nas letras b e c, o militar deverá adotar as seguintes medidas:

- a) Anualmente, preencher a Ficha de Cadastro de Habilitação Para a Percepção de Etapa Eventual;
- b) A UNIDADE APOIADA deverá preencher a planilha de escalas cumpridas, que deverá estar assinada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM e pelo escalante e depois ser enviada à SPM da UNIDADE APOIADORA; e

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- c) Na planilha de escalas cumpridas, deverão constar obrigatoriamente, somente os serviços que foram publicados, inclusive as permutas, sob pena de devolução da documentação para correção.

4.11.4. Todas as escalas de serviço que demandam pagamento de Etapa Alimentação deverão ser publicadas em Boletim Único da UNIDADE APOIADORA.

[Início](#)

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4.12. TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA A PEDIDO.

4.12.1. O militar deverá confeccionar Parte Pessoal endereçada ao seu Comandante solicitando cômputo de tempo de serviço para fins de reserva remunerada e inspeção de saúde para fins da letra "E", anexando o histórico militar completo, e, depois de assinada, remetê-la ao Elo/Secretaria, para despacho junto à SPM da UNIDADE APOIADORA.

4.12.2. O militar deverá, ainda, confeccionar Requerimento Externo, à Autoridade Competente (ICA 35-1 Item 16.7):

- a) Presidente da República, quando se tratar de Oficiais-Generais;
- b) Diretor de Administração do Pessoal, quando se tratar de Oficiais Superiores, Intermediários e Subalternos; e
- c) Vice-Diretor de Administração do Pessoal, quando se tratar de Graduados.

4.12.3. Em complemento ao Requerimento Externo, o militar deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Declaração de Bens;
- b) informação sobre a Declaração de Beneficiários;
- c) Declaração de Dependentes;
- d) Declaração de Residência;
- e) cópia autenticada do contracheque do mês anterior ao da entrada do Requerimento;
- f) cópia autenticada do CPF do militar e de seus Beneficiários (inclusive de filhos menores, se cadastrados);
- g) cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento do Militar;
- h) cópia autenticada da Carteira de Identidade do Militar;
- i) cópia autenticada da Decisão Judicial que motivou a passagem para a inatividade (Certidão de Trânsito em Julgado), se for o caso;

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- j) planilhas de custo dos cursos ou estágios;
 - k) GRU quitada; e
 - l) Termo de Compromisso.
- 4.12.4. As letras J, K e L deverão ser anexados ao processo, caso o militar esteja enquadrado no que prescreve a Portaria nº 6/GC6, de 06 JAN 2012, do GABAER.
- 4.12.5. Após a juntada de toda a documentação necessária, o Requerimento deverá ser enviado ao Elo/Secretaria, que remeterá o Requerimento para a SPM da UNIDADE APOIADORA fazer a análise e verificação do amparo legal.
- 4.12.6. A SPM da UNIDADE APOIADORA confeccionará os seguintes documentos para compor o processo:
- a) Termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
 - b) despacho, dirigido ao GABAER quando se tratar de Oficial-General e à DIRAP nos demais casos;
 - c) cópia autenticada da ata de inspeção de saúde para fins da letra “e”, do item 2.1, das IRIS; e
 - d) Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço RCTS.
- 4.12.7. Ao receber o Requerimento solicitando transferência para a Reserva Remunerada, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES, assim como verificar a existência de tempo de serviço averbado e de Licença para Tratar de Interesse Particular, opção para Licença Especial e existência de outras datas de Praça. Caso haja alguma discrepância entre esse ou entre qualquer outro dado conferido e o banco de dados, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá efetuar a correção. Se existirem dificuldades na correção, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá entrar em contato telefônico com a Subdivisão de Processamento da Inatividade, da Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação e, depois de corrigida eventual discrepância, iniciar a confecção do relatório de cômputo de tempo de serviço e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.12.8. A SPM da UNIDADE APOIADORA deverá enviar Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta ao GABAER, SECROM, COMGEP, DIRAP e Comando-Geral ou Departamento, quando se tratar de Oficial, e à DIRAP e Comando-Geral ou Departamento, quando se tratar de Graduado. Essa mensagem deverá informar que foi iniciado o processo de transferência para a Reserva Remunerada a pedido do militar, de acordo com o art. 97 da Lei nº 6.880, de 1980, o número do RCTS e a data em que ele foi enviado eletronicamente à DIRAP, ficando esta responsável por informar ao GABAER, quando previamente requisitada, acerca do tempo de serviço dos Oficiais-Generais, cujos requerimentos estejam sob apreciação daquele Gabinete.
- 4.12.9. Estando o processo completo e com todos os documentos previstos, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá encaminhar ao GABAER, quando se referir a Oficial-General, ou à DIRAP, nos demais casos, por meio de Ofício não devendo, de forma alguma, ultrapassar trinta dias, contados a partir do envio da Mensagem Telegráfica.
- 4.12.10. Após encaminhar o processo de Reserva Remunerada a pedido ao GABAER, quando se tratar de Oficial-General, e à DIRAP, nos demais casos, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá remeter em documentos separados, o Histórico Militar completo de Cabos, Taifeiros e, também, de Sargentos QTA e QESA, caso não tenha ocorrido quando da promoção a 3º Sargento, assim como a Ficha de Cadastramento na Reserva.

4.13. TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA EX-OFFICIO.

- 4.13.1. A SPM da UNIDADE APOIADORA assim que tomar conhecimento, pela CPO ou DIRAP, que o militar incidiu num dos incisos de I a X do Art. 98 da Lei nº 6.880/1980, encaminhará Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta à OM do militar informando sobre a transferência para a Reserva Remunerada ex-officio em tela e que publicará Ordem de Inspeção de Saúde para fins da letra “E”, devendo o militar encaminhar seu Histórico Militar completo à SPM da UNIDADE APOIADORA.
- 4.13.2. Quando se tratar de incidência num dos incisos de XI a XVI do Art. 98 da Lei nº 6.880/1980, com 90 dias de antecedência, a SPM da UNIDADE APOIADORA elaborará Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta à OM do militar, informando tal fato e solicitando o Histórico Militar completo do militar, esclarecendo, ainda, que publicará Ordem de Inspeção de Saúde para fins da letra “E”.
- 4.13.3. A SPM da UNIDADE APOIADORA dará início ao processo de Reserva Ex-officio com os seguintes documentos, encaminhados pela OM do militar:
- a) Declaração de Bens;
 - b) informação sobre a Declaração de Beneficiários;
 - c) Declaração de Dependentes;
 - d) Declaração de Residência;
 - e) cópia autenticada do contracheque do mês anterior ao da entrada do processo;
 - f) cópia autenticada do CPF do militar e de seus Beneficiários (inclusive de filhos menores, se cadastrados);
 - g) cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento do militar; e
 - h) cópia autenticada da Carteira de Identidade do Militar.
- 4.13.4. A SPM da UNIDADE APOIADORA, ainda, confeccionará os seguintes documentos para compor o processo:

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- a) Termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;
- b) Ofício, dirigido ao GABAER quando se tratar de Oficial-General e a DIRAP nos demais casos;
- c) cópia autenticada da Ata de Inspeção de Saúde para fins da letra “E”, do item 2.1, das IRIS; e
- d) Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço RCTS.

4.13.5. Ao iniciar o processo de Transferência para a Reserva Remunerada Ex-officio, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES, assim como verificar a existência de tempo de serviço averbado e de Licença para Tratar de Interesse Particular, opção para Licença Especial e existência de outras datas de Praça. Caso haja alguma discrepância entre esse ou entre qualquer outro dado conferido e o banco de dados, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá efetuar a correção. Se existirem dificuldades na correção, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá entrar em contato telefônico com a Subdivisão de Processamento da Inatividade, da Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação e, depois de corrigida eventual discrepância, iniciar a confecção do Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.

4.13.6. A SPM da UNIDADE APOIADORA deverá enviar Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta ao GABAER, SECROM, COMGEP, DIRAP e Comando-Geral ou Departamento, quando se tratar de Oficial, e à DIRAP e Comando-Geral ou Departamento, quando se tratar de Graduado. Essa Mensagem deverá informar que foi iniciado o processo de transferência para a Reserva Remunerada Ex-officio do militar, de acordo com o art. 97 da Lei nº 6.880/1980, o número do RCTS e a data em que ele foi enviado eletronicamente à DIRAP, ficando esta responsável por informar ao GABAER, quando previamente requisitada, acerca do tempo de serviço dos Oficiais-Generais, cujos requerimentos estejam sob apreciação daquele Gabinete.

4.13.7. Estando o processo completo e com todos os documentos previstos, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá encaminhar ao GABAER, quando se tratar de Oficial General e à DIRAP, nos demais casos, por meio de Ofício, não devendo, de forma alguma, ultrapassar trinta dias, contados a partir do envio da Mensagem Telegráfica.

[Início](#)

4.14. DESIGNAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE TAREFA POR TEMPO CERTO.

4.14.1. O militar interessado em ser Designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) deverá procurar a OM de interesse e apresentar os seguintes documentos originais:

- a) Certidão Negativa da Justiça Estadual (Vara Criminal e Vara de Execuções Criminais);
- b) Certidão Negativa da Justiça Federal (Vara Criminal e Vara de Execuções);
- c) Certidão Negativa da Justiça Militar da União; e
- d) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral.

4.14.2. Após o militar apresentar os documentos acima citados, deverá solicitar à OM de interesse a Ordem de Inspeção de Saúde para fins da letra "J". O Elo/Secretaria da OM solicitará à SPM da UNIDADE APOIADORA a Ordem de Inspeção de Saúde para fins da letra "J".

4.14.3. Após a realização de Inspeção de Saúde do militar, a OM interessada solicitará a UNIDADE APOIADORA o início do Processo de Designação para Prestação de Tarefa por Tempo Certo, encaminhando à SPM da UNIDADE APOIADORA o documento de solicitação, as quatro Certidões citadas no item 4.13.1 e o formulário de solicitação de PTTC preenchida e assinada pelo militar e pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, além da cópia da Ata de Inspeção de Saúde.

4.14.4. A SPM da UNIDADE APOIADORA, após receber a documentação, confeccionará Ofício para a cadeia de comando do militar com o formulário de solicitação de PTTC e a Ata de Inspeção fins letra "J", com o parecer “APTO PARA O FIM A QUE SE DESTINA”, em anexo.

4.14.5. Excepcionalmente, a critério do Comandante da Aeronáutica (CMTAER), poderá ser autorizada a Prestação de Tarefa por Tempo Certo por militares inativos da Aeronáutica em órgãos não pertencentes ao COMAER, como, entre outros, o Ministério da Defesa (MD), o Superior Tribunal Militar (STM) e, para atuação como Docente, os Colégios Militares, desde que em atividades de natureza militar.

4.14.6. A ALA será responsável pela proposta de PTTC para os Colégios Militares da respectiva área.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.14.7. O militar designado para PTTC que não se apresentar na OM no prazo de trinta dias, a partir da data da publicação no BCA, terá o ato de designação tornado insubsistente.
- 4.14.8. Para a prorrogação de PTTC, o militar interessado deverá procurar sua OM, a fim de dar início ao processo de prorrogação de sua Prestação de Tarefa, devendo, a OM APOIADA, fazer chegar à UNIDADE APOIADORA, com, no mínimo, 120 dias antes do vencimento da prestação de tarefa, a pretensão em pauta.
- 4.14.9. O militar que decidir ser dispensado (a pedido) de PTTC deverá comunicar via Parte Pessoal SIGADAER ao Comandante, Chefe ou Diretor da OM onde presta a tarefa. Esta Parte deverá ser encaminhada pelo Setor de Pessoal da OM à SPM da UNIDADE APOIADORA, que por sua vez, terá até trinta dias para dispensá-lo.
- 4.14.10. Compete a UNIDADE APOIADORA:
- a) dispensar, em Boletim Único, os Oficiais e Praças da PTTC nos casos previstos no item 4.1 da ICA 35-13;
 - b) solicitar ao GABAER, via Mensagem Telegráfica ou Fac-símile, a dispensa de Oficial-General, nos casos previstos nas letras “a” (a pedido) e “c” (ex-officio) do item 4.1 da ICA 35-13;
 - c) comunicar imediatamente ao COMGEP, à SDPP e ao respectivo ODGSA, via Mensagem Telegráfica ou Fac-símile, a data e o motivo para a dispensa dos Oficiais e Praças, e o Boletim Único que publicou o ato da dispensa, nos casos previstos nas letras “a” (a pedido) e “c” (ex-officio) do item 4.1 da ICA 35-13;
 - d) comunicar imediatamente ao COMGEP e ao respectivo ODGSA, via Mensagem Telegráfica ou Fac-símile, logo após o término do período previsto no item 3.2.2, da ICA 35-13, os militares que não deverão mais continuar como PTTC;
 - e) atualizar imediatamente, no SIGPES, a data do desligamento do militar dispensado da PTTC; e
 - f) salvo em caso de prorrogação, efetuar o acerto financeiro em conformidade com a data do desligamento do militar.
- 4.14.11. O militar designado para PTTC será dispensado nos seguintes casos:

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- a) a pedido, a qualquer momento;
- b) por término do período de designação; e
- c) ex-officio:
 - c1) no interesse da Administração, a qualquer momento;
 - c2) no interesse da disciplina, a qualquer momento;
 - c3) ao ser dispensado por motivo de saúde, por período igual ou superior a três meses, contínuo ou não, durante o mesmo período de designação, a contar da data em que a OM tomar conhecimento do fato;
 - c4) por ser julgado “incapaz para o fim a que se destina” em parecer de Junta de Saúde do Comando da Aeronáutica, a contar da data em que a OM tomar conhecimento do fato;
 - c5) por falecimento; ou
 - c6) por deixar de atender aos requisitos estabelecidos nas letras “c” (no caso, possuir habilidade nas atividades relativas à tarefa para a qual foi designado), “e” (não ter precedência hierárquica sobre o Comandante da OM na qual presta a tarefa), “g” (não ocupar irregularmente PNR), “i” (não estar cumprindo pena na esfera militar, eleitoral ou comum), “j” (não ter sido condenado em Processo Criminal com sentença transitada em julgado) ou “k” (não estar respondendo a Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Inquérito Policial Comum ou Militar, Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário, Termo Circunstanciado Administrativo ou Tomada de Contas Especial) do item 2.4.1 da ICA 35-13.

[Início](#)

4.15. REFORMA POR INCAPACIDADE FÍSICA DEFINITIVA.

4.15.1. Após a DIRAP informar a UNIDADE APOIADORA, via Mensagem Rádio, a incapacidade definitiva do militar, a SPM da UNIDADE APOIADORA confeccionará Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta, endereçada à OM do militar, informando que o militar teve sua incapacidade física definitiva homologada pela JSS da DIRSA.

4.15.2. A OM, ao tomar conhecimento do item anterior, deverá encaminhar à SPM da UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, o Histórico completo do militar e os documentos descritos a seguir solicitando o início do processo de Reforma do militar:

- a) Declaração de Bens;
- b) informação sobre a Declaração de Beneficiários;
- c) Declaração de Dependentes;
- d) Declaração de Residência;
- e) cópia autenticada do contracheque do mês anterior ao da entrada do processo;
- f) cópia autenticada do CPF do militar e de seus Beneficiários (inclusive de filhos menores, se cadastrados);
- g) cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento do militar;
- h) cópia autenticada da Carteira de Identidade do Militar;
- i) Carta Patente, quando se tratar de Oficiais; e
- j) cópia autenticada da Decisão Judicial que motivou a passagem para a inatividade (Certidão de Trânsito em Julgado), se for o caso.

4.15.3. A SPM da UNIDADE APOIADORA confeccionará os seguintes documentos para compor o processo:

- a) termo de Autuação do Processo – Modelo do SIGADAER;

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- b) Ofício, dirigido ao GABAER quando se tratar de Oficial-General e a DIRAP nos demais casos;
- c) Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço RCTS.

- 4.15.4. Ao receber a documentação solicitando início do Processo de Reforma, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá conferir os dados cadastrais do militar e confrontar com o banco de dados do SIGPES, assim como verificar a existência de tempo de serviço averbado e de Licença para Tratar de Interesse Particular, opção para Licença Especial e existência de outras datas de Praça. Caso haja alguma discrepância entre esse ou entre qualquer outro dado conferido e o banco de dados, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá efetuar a correção. Se existirem dificuldades na correção, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá entrar em contato telefônico com a Subdivisão de Processamento da Inatividade, da Divisão de Histórico, Inatividade e Identificação e, depois de corrigida eventual discrepância, iniciar a confecção do Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço e enviá-lo eletronicamente à DIRAP, via SIGPES.
- 4.15.5. A SPM da UNIDADE APOIADORA deverá enviar Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta ao GABAER, SECPROM, COMGEP, DIRAP e Comando-Geral ou Departamento, quando se tratar de Oficial, e à DIRAP e Comando-Geral ou Departamento, quando se tratar de Graduado. Essa Mensagem deverá informar que foi iniciado o processo de reforma do militar, o número do RCTS e a data em que ele foi enviado eletronicamente à DIRAP.
- 4.15.6. Estando o processo completo e com todos os documentos previstos, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá encaminhar ao GABAER, no caso de Oficial General e à DIRAP, nos demais casos, por meio de Ofício não devendo, de forma alguma, ultrapassar trinta dias, contados a partir do envio da Mensagem Telegráfica.

[Início](#)

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4.16. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE BAGAGEM E PESSOAL

4.16.1. O militar interessado deverá confeccionar uma Parte Pessoal endereçada ao Sr. Ordenador de Despesas e encaminhar, via Elo/Secretaria, para a SPM da UNIDADE APOIADORA, que iniciará o processo.

4.16.2. A seguinte documentação deverá ser anexada à Parte:

- a) Cópia da (s) folha (s) do BCA que publicou a Movimentação/Licenciamento;
- b) Cópia autenticada do Certificado de Registro de Veículo (CRV) (frente e verso);
- c) Cópia autenticada do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV atualizado, sendo frente e verso);
- d) Cópia autenticada do Contrato de Arrendamento (caso a modalidade de financiamento do veículo seja LEASING);
- e) Cópia do Cadastro de Dependentes; e
- f) Cópia dos seguintes documentos da empregada (se houver):
 - e1) Contrato de trabalho (na carteira de trabalho) assinado pelo militar ou dependente;
 - e2) Guia da Previdência Social (GPS); e
 - e3) Último comprovante de pagamento da contribuição ao INSS.

4.16.3. A data da Parte NÃO deve ser posterior à data do desligamento do militar (item 4.1 da ICA 177-31/2004) e deve constar na Parte a previsão de desligamento do militar movimentado.

[Início](#)

4.17. RESSARCIMENTO DE PASSAGEM AÉREA/ PASSAGEM TERRESTRE.

4.17.1. Para o ressarcimento de passagem aérea, o militar deverá confeccionar Parte Pessoal para Sr. Ordenador de Despesas e encaminhar, via Elo/Secretaria, para a SPM da UNIDADE APOIADORA, acrescentando em anexo os documentos a seguir:

- a) Cópia autenticada da Ordem de Serviço (O.S) ou documento equivalente, devidamente assinado pelo Comandante da Unidade ou autoridade competente;
- b) Cópia do recibo emitido pela empresa contratada, em nome do militar ou de declaração da contratada, que confirme o embarque do passageiro, onde conste o valor pago, nº do voo, datas, trechos realizados, etc (o ressarcimento é composto pelo valor da passagem mais a taxa de embarque); e
- c) Bilhetes utilizados na viagem, originais e cópias.

4.17.2. Para o ressarcimento de passagem terrestre, o militar deverá confeccionar Parte Pessoal para o Sr. Ordenador de Despesas e encaminhar, via Elo/Secretaria, para a SPM da UNIDADE APOIADORA, acrescentando em anexo os documentos a seguir:

- a) Cópia autenticada da Ordem de Serviço (O.S) ou documento equivalente, devidamente assinado pelo Comandante da Unidade ou autoridade competente;
- b) Cópia do recibo emitido pela empresa contratada, em nome do militar onde conste o valor pago, datas, trechos realizados, etc; e
- c) Bilhetes utilizados na viagem, originais e cópias.

4.17.3. Todo o procedimento acima citado deverá ser providenciado em um prazo máximo de trinta dias após a sua apresentação por término de missão. O militar que não cumprir o prazo (30 dias) estabelecido em 4.8.1 da ICA 177-31, perderá o direito ao respectivo ressarcimento.

4.17.4. O ônus das taxas geradas por negligência do militar NÃO será ressarcido.

4.17.5. Caso seja necessário, a Administração poderá solicitar outros documentos, além dos elencados, para maiores esclarecimentos.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.17.6. A alteração do trecho e/ou data da viagem obrigará o militar a apresentar os orçamentos em consonância com os dados constantes de sua OS, bem como novos orçamentos (no mínimo três) nas novas condições da realização da viagem.
- 4.17.7. O ressarcimento do valor com base no item anterior, quando as alterações decorrerem de interesse particular, terá como base o menor valor obtido no confronto entre a tarifa menor na data/trecho em que a viagem deveria ter ocorrido e a tarifa menor em que a viagem foi efetivamente realizada.
- 4.17.8. A não observância do item 4.17.6. poderá impedir a Administração de ressarcir o militar, devido à impossibilidade de aferir o real valor a que o militar teria direito.

[Início](#)

4.18. ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS.

- 4.18.1. O militar deverá confeccionar Parte Pessoal para o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, anexando a Ficha de Dados Bancários preenchida em anexo, bem como a Cópia do Extrato Bancário ou cópia do Contrato da nova conta, cópia da identidade e do CPF do solicitante. A Parte e a Ficha deverão estar assinadas pelo militar e, juntamente com a cópia do extrato, deverão ser enviadas à SPM da UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria.
- 4.18.2. Com exceção do nome do Proprietário da conta, nº da agência e nº conta, as demais informações contidas no Extrato Bancário poderão ser ocultadas pelo solicitante.
- 4.18.3. O código do banco poderá ser consultado no site www.codigobanco.com.

[Início](#)

4.19. PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO QOCON E QCOA.

4.19.1. O tempo máximo de permanência na ativa dos Oficiais do QOCON e QCOA será de 08 (oito) anos, podendo ser estendido a 09 (nove) anos em caráter excepcional, de acordo com a conveniência da administração da Aeronáutica e desde que, em tempo de paz:

- a) o período de prorrogação não ultrapasse a data de 31 de dezembro do ano em que o Oficial completar 45 anos de idade, data de sua desobrigação;
- b) o tempo total de efetivo serviço prestado pelo requerente, sob qualquer aspecto e em qualquer época, não venha a atingir dez anos, contínuos ou não, computados para esse efeito todo o tempo de efetivo serviço prestado às Forças Armadas;
- c) o interesse do serviço, com base nas demandas regionais;
- d) ter sido julgado(a) apto em Inspeção de Saúde para fim das letras “d” e “e” da ICA 160-1 (IRIS);
- e) ter parecer favorável de seu Comandante, Chefe ou Diretor, e do Comandante da ALA ou Chefe do GAP, se for o caso;
- f) se integrante do QOCon MFDV, ter parecer favorável do Diretor de Saúde da Aeronáutica;
- g) a existência de vagas na TLP da OM; e
- h) não ter restrições em relação aos conceitos moral e profissional informados pela SECPROM.

4.19.2. Com 08 meses antes do término da prorrogação, a SPM da UNIDADE APOIADORA avisará às Organizações Apoiadas, que possuem militares cogitados para o Reengajamento, e publicará a Ordem de Inspeção de Saúde para fins letra "D" e "E".

4.19.3. O Militar que desejar prorrogar seu tempo de serviço deverá encaminhar à SPM da UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, com antecedência mínima de 07 (sete) meses antes do término da prorrogação em curso, o Requerimento Externo devidamente aprovado, impresso e assinado.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.19.4. Os militares interessados deverão apresentar a seguinte documentação ao Elo/Secretaria da OM Apoiada, para que este envie à SPM da UNIDADE APOIADORA:
- a) Requerimento Externo;
 - b) 1º Despacho para o CEAP;
 - c) cópia da Ata de Inspeção de Saúde fins das letras “D+E”, dentro da validade; e
 - d) comprovante de realização do último TACF realizado na OM.
- 4.19.5. A SPM da UNIDADE APOIADORA realizará a conferência dos dados e da formalística da documentação recebida, montará o Processo e despachará para o CEAP, com 05 (cinco) meses de antecedência.
- 4.19.6. Para fins de prorrogação, não serão computados os tempos de Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal prestados pelos militares, anteriormente às suas incorporações.
- 4.19.7. As prorrogações de tempo de serviço para os integrantes do QOCon serão concedidas pelo Diretor de Administração do Pessoal.
- 4.19.8. Os Oficiais do QOCon, que não atendam aos quesitos estabelecidos para as prorrogações de tempo de serviço, serão licenciados do serviço ativo, desligados do efetivo de suas OM e incluídos na reserva não remunerada da Aeronáutica.
- 4.19.9. O Oficial do QOCon poderá ser licenciado do serviço ativo ex-officio ou a pedido, de acordo com a legislação vigente.
- 4.19.10. As demais prorrogações de tempo de serviço serão concedidas anualmente, exceto a prorrogação que implique estabilidade, quando, então, a concessão do período de um ano poderá ser fracionada em meses.
- 4.19.11. O militar que não desejar ter seu tempo prorrogado confeccionará Parte Pessoal ao seu Comandante, Chefe ou Diretor (item 15.2.2 da ICA 35-1), que deverá encaminhar a UNIDADE APOIADORA via Elo/Secretaria, com antecedência de 120 dias antes do término do tempo. Após, a SPM da UNIDADE APOIADORA comunicará à DIRAP via Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta.

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.19.12. O cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço dos militares do QOCon deverá ser formulado, por meio de Requerimento do interessado ao Diretor de Administração do Pessoal, devendo o processo dar entrada na DIRAP até cinquenta dias antes do término da prorrogação de tempo de serviço vigente. Apenas os Requerimentos dos Oficiais pertencentes ao QOCon deverão ser encaminhados à DIRAP, via CEAP.
- 4.19.13. O militar cujo requerimento de prorrogação tiver sido indeferido será licenciado e desligado, mesmo que tenha entrado com recurso.
- 4.19.14. Caso o recurso à DIRAP seja indeferido, o militar poderá recorrer ao COMGEP e, posteriormente, ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica.
- 4.19.15. Ao término de cada estágio, serão licenciados, ex-officio, pelos Comandantes de ALA, ou Chefe do GAP (se for o caso), os Aspirantes a Oficial e os Oficiais do QOCon que:
- a) não tenham concluído com aproveitamento qualquer uma das fases do EAT;
 - b) não tenham requerido prorrogação de tempo de serviço dentro do prazo estabelecido;
 - c) não tenham obtido o deferimento nos requerimentos para prorrogação de tempo de serviço;
 - d) tenham recebido o julgamento “incapaz para o fim que se destina” na Inspeção de Saúde para fins da letra “d” do item 2.1 das “Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde (IRIS) – ICA 160-1”;
 - e) atinjam o tempo limite de oito anos de permanência no serviço ativo;
 - f) atinjam a idade de 45 (quarenta e cinco) anos, quando ficam desobrigados a prestarem o Serviço Militar; ou
 - g) passem a exercer cargo público, exceto profissionais da área de saúde, conforme previsto na Constituição Federal.

[Início](#)

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4.20. PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO QSCON.

- 4.20.1. Com 08 meses antes do término da prorrogação, a SPM da UNIDADE APOIADORA avisará às Organizações Apoiadas, que possuem militares cogitados para o Reengajamento, E publicará a Ordem de Inspeção de Saúde para fins letra "D" e "E".
- 4.20.2. O Militar que desejar prorrogar seu tempo de serviço deverá encaminhar à SPM da UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, com antecedência mínima de 07 (sete) meses antes do término da prorrogação em curso, o Requerimento Externo devidamente aprovado, impresso e assinado.
- 4.20.3. Os militares interessados deverão apresentar a seguinte documentação ao Elo/Secretaria da OM Apoiada, para que este envie à SPM da UNIDADE APOIADORA:
- e) Requerimento Externo;
 - f) 1º Despacho para o CEAP;
 - g) cópia da Ata de Inspeção de Saúde fins das letras "D+E", dentro da validade; e
 - h) comprovante de realização do último TACF realizado na OM.
- 4.20.4. A SPM da UNIDADE APOIADORA realizará a conferência dos dados e da formalística da documentação recebida, montará o Processo e despachará para o CEAP, com 05 (cinco) meses de antecedência.
- 4.20.5. As prorrogações de tempo de serviço para os integrantes do QSCon serão concedidas pelo Diretor de Administração do Pessoal.
- 4.20.6. Os Graduados do QSCon, que não atendam aos quesitos estabelecidos para as prorrogações de tempo de serviço, serão licenciados do serviço ativo, desligados do efetivo de suas OM e incluídos na Reserva não Remunerada da Aeronáutica.
- 4.20.7. O Graduado do QSCon poderá ser licenciado do serviço ativo ex-officio ou a pedido, de acordo com a legislação vigente.
- 4.20.8. As demais prorrogações de tempo de serviço serão concedidas anualmente, exceto a prorrogação que implique estabilidade, quando,

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

então, a concessão do período de um ano poderá ser fracionada em meses.

- 4.20.9. O militar que não desejar ter seu tempo prorrogado confeccionará Parte Pessoal ao seu Comandante, Chefe ou Diretor (item 15.2.2 da ICA 35-1), que deverá encaminhar a UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, com antecedência de 120 dias antes do término do tempo. Após, a SPM da UNIDADE APOIADORA comunicará à DIRAP via Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta.
- 4.20.10. Quando se tratar de Graduados, o cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço deverá ser formulado, por meio de Requerimento do interessado ao Diretor de Administração do Pessoal, devendo o processo dar entrada na DIRAP até cinquenta dias antes do término da prorrogação de tempo de serviço vigente.
- 4.20.11. O militar cujo Requerimento de Prorrogação tiver sido indeferido será licenciado e desligado, mesmo que tenha entrado com recurso.
- 4.20.12. Caso o recurso à DIRAP seja indeferido, o militar poderá recorrer ao COMGEP e, posteriormente, ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica.
- 4.20.13. Ao término de cada estágio, serão licenciados, ex-officio, pelos Comandantes de ALA, ou Chefe do GAP (se for o caso), os Terceiros-Sargentos do QSCon que:
- a) não tenham concluído com aproveitamento qualquer uma das fases do EAP;
 - b) não tenham requerido prorrogação de tempo de serviço dentro do prazo estabelecido;
 - c) não tenham obtido o deferimento nos requerimentos para prorrogação de tempo de serviço;
 - d) tenham recebido o julgamento “incapaz para o fim que se destina” na Inspeção de Saúde para fins da letra “d” do item 2.1 das “Instruções Reguladoras das Inspeções de Saúde (IRIS) – ICA 160-1”;
 - e) atinjam o tempo limite de oito anos de permanência no serviço ativo computados os tempos de efetivo serviço militar nas Forças Armadas, bem como o tempo de serviço público na Administração

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Direta, Indireta, Autárquica ou Fundacional, de qualquer dos Poderes da União, Estados e Municípios;

- f) atinjam a idade de 45 (quarenta e cinco) anos, quando ficam desobrigados a prestarem o Serviço Militar; ou
- g) passem a exercer cargo público, exceto profissionais da área de saúde, conforme previsto na Constituição Federal.

[Início](#)

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4.21. PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO QTA, QCB E QSS.

- 4.21.1. Com 08 meses antes do término da prorrogação, a SPM da UNIDADE APOIADORA avisará às Organizações Apoiadas, que possuem militares cogitados para o reengajamento, e publicará a Ordem de Inspeção de Saúde para fins letra "D" e "E".
- 4.21.2. O Militar que desejar prorrogar seu tempo de serviço deverá encaminhar à SPM da UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, com antecedência mínima de 07 (sete) meses antes do término da prorrogação em curso, término da prorrogação em curso, o Requerimento Externo devidamente aprovado, impresso e assinado.
- 4.21.3. Os militares interessados deverão apresentar a seguinte documentação ao Elo/Secretaria da OM Apoiada, para que este envie à SPM da UNIDADE APOIADORA:
- i) Requerimento Externo;
 - j) 1º Despacho para o CEAP;
 - k) cópia da Ata de Inspeção de Saúde fins das letras "D+E", dentro da validade; e
 - l) comprovante de realização do último TACF realizado na OM.
- 4.21.4. A SPM da UNIDADE APOIADORA realizará a conferência dos dados e da formalística da documentação recebida, montará o Processo e despachará para o CEAP, com 05 (cinco) meses de antecedência.
- 4.21.5. A partir da data de promoção a Terceiro-Sargento, a Praça engaja, obrigatoriamente, por cinco anos, exceto para os integrantes do QTA e do QESA.
- 4.21.6. A partir da data de promoção a Taifeiro-de-Primeira-Classe, a Praça engaja, obrigatoriamente, por dois anos.
- 4.21.7. A partir da data de promoção a Cabo, a Praça engaja, obrigatoriamente, por dois anos.
- 4.21.8. As demais prorrogações de tempo de serviço serão concedidas por períodos sucessivos de dois anos, exceto a prorrogação que implique

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

estabilidade, quando, então, a concessão do período de dois anos poderá ser fracionada em meses pela DIRAP (CPG), visando a uma melhor avaliação da praça antes de adquirir tal direito (art. 50, inciso IV, alínea “a”, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980).

- 4.21.9. As prorrogações de tempo de serviço dos militares que foram incluídos no Quadro de Cabos da Aeronáutica (QCB), a partir de 12 de julho de 2010, serão concedidas por períodos sucessivos de dois anos, exceto a prorrogação que implique ultrapassar o limite máximo de oito anos de efetivo serviço, quando então deverão ser concedidas por períodos inferiores (Portaria nº 467/GC3, de 12 de julho de 2010, publicada no aditamento ao BCA nº 127, de 12 de julho de 2010).
- 4.21.10. Quando se tratar de Graduados (Sargentos, Cabos e Taifeiros), o cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço deverá ser formulado, por meio de requerimento do interessado ao Diretor de Administração do Pessoal, devendo o processo dar entrada na DIRAP até sessenta e cinco dias antes do término da prorrogação de tempo de serviço vigente. A UNIDADE APOIADORA encaminhará o Requerimento à DIRAP, via despacho, devendo dar entrada naquela Diretoria até cinquenta dias antes do término da prorrogação de tempo de serviço vigente.
- 4.21.11. O militar que não desejar ter seu tempo prorrogado confeccionará Parte Pessoal ao seu Comandante (item 15.2.2 da ICA 35-1), que deverá encaminhar a UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, com antecedência de 120 dias antes do término do tempo. Após, a SPM da UNIDADE APOIADORA comunicará à DIRAP via Mensagem Telegráfica ou Mensagem Direta.
- 4.21.12. O militar cujo Requerimento de Prorrogação tiver sido indeferido será licenciado e desligado, mesmo que tenha entrado com recurso.
- 4.21.13. Caso o recurso à DIRAP seja indeferido, o militar poderá recorrer ao COMGEP e, posteriormente, ao Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica.

[Início](#)

4.22. ENGAJAMENTO/REENGAJAMENTO DE SOLDADOS.

- 4.22.1. As UNIDADES APOIADAS são as responsáveis pelo encaminhamento dos seus respectivos militares à Junta Regular de Saúde, para cumprimento de Ordem de Inspeção de Saúde (letras "D" e "E" das IRIS - ICA 160-1), emitida pela SPM da UNIDADE APOIADORA com 08 meses de antecedência do prazo de vencimento da prorrogação.
- 4.22.2. O Militar que desejar prorrogar seu tempo de serviço deverá encaminhar à SPM da UNIDADE APOIADORA, via Elo/Secretaria, REQUERIMENTO INTERNO, na forma de minuta, com antecedência mínima de 03 (três) meses antes do término da prorrogação em curso. A SPM da UNIDADE APOIADORA avaliará o requerimento, confeccionará o amparo, checará as condições do militar e retornará o documento para a coleta de assinaturas.
- 4.22.3. Os processos encaminhados que estiverem incorretos ou omitindo dados serão devolvidos as OM de origem para correção ou complemento e deverá ser retornado à SPM da UNIDADE APOIADORA em caráter de urgência.
- 4.22.4. O indeferimento do pedido de prorrogação de tempo de serviço acarretará, conseqüentemente, o licenciamento "ex-officio" do serviço ativo, a contar da data do término da prorrogação vigente.
- 4.22.5. Os militares que não desejarem renovar sua Prorrogação de Tempo de Serviço deverão comunicar através de Parte Pessoal, aprovada e encaminhada ao Comandante, Chefe ou Diretor da respectiva OM, devendo dar entrada na SPM da UNIDADE APOIADORA com antecedência mínima de 04 (quatro) meses antes do término da prorrogação em curso.
- 4.22.6. Os períodos de engajamento e reengajamento serão contados a partir do dia imediato àquele em que terminar o período de serviço anterior.
- 4.22.7. A prorrogação do tempo de serviço dos S2 e S1 poderá ser concedida pelo Comandante, Chefe ou diretor das Organizações Apoiadas, levando-se em consideração o parecer do Comandante da Organização à qual o militar estiver subordinado, obedecidos os incisos I a V, do Art 25 da RCA 39-1.

4.23. CONCURSOS EXTERNOS AO COMAER.

4.23.1. O militar deverá confeccionar Parte Pessoal para o CMT da OM, com as cópias em anexo do Edital do Concurso e Comprovante de Inscrição. O Elo/Secretaria da OM encaminhará a Parte para a SPM da UNIDADE APOIADORA, para fins de publicação.

4.23.2. No Concurso Público, cujo Edital preveja, em uma de suas fases, a realização de curso de formação como requisito para a aprovação final, implicando o afastamento do militar, o militar, ao tomar conhecimento oficial da convocação para o curso de formação, deverá:

a) antes do curso de formação:

- i. confeccionar Parte Pessoal para o Comandante, Chefe ou Diretor da OM informando sua opção de remuneração durante a realização do curso, pelo COMAER ou não, e solicitar para que o Elo/Secretaria da OM encaminhe a Parte para a SPM da UNIDADE APOIADORA efetuar a publicação em Boletim Único o resultado da 1ª fase do concurso;
- ii. a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá confeccionar Ordem de Inspeção de Saúde para fins da letra “E” e excluir o militar do estado efetivo da OM, passando-o à situação de adido, a contar da data prevista para o início do curso de formação, permanecendo nessa situação até o seu término ou desligamento por qualquer outro motivo, de acordo com o art. 208, inciso IV, do RISAER; e
- iii. a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá regularizar a situação do militar quanto à remuneração, observada a proibição legal de acumulação de vencimentos.

b) após a conclusão do curso de formação:

- i. O militar, se aprovado, deverá confeccionar Parte Pessoal para o Comandante, Chefe ou Diretor da OM. O Elo/Secretaria da OM encaminhará a Parte à SPM da UNIDADE APOIADORA, que deverá excluir o militar do número de adidos e reincluí-lo no estado efetivo da OM. Posteriormente, a SPM da UNIDADE APOIADORA deverá informar à autoridade competente que irá demitir ex-officio ou licenciar ex-officio, conforme o caso, a

MÓDULO 4 – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

contar da data da posse no Cargo ou admissão no Emprego Público; e

- ii. O militar, se reprovado, deverá confeccionar Parte Pessoal para o Comandante, Chefe ou Diretor da OM. O Elo/Secretaria da OM encaminhará a Parte à SPM da UNIDADE APOIADORA, que deverá excluir o militar do número de adidos e reincluí-lo no efetivo da OM, a contar da data do desligamento do referido curso.

4.23.3. Os militares em atividade, aprovados em concurso para Cargo ou Emprego Público Civil Permanente, serão, a contar da data da posse ou admissão, independentemente da existência de curso de formação:

- a) Licenciados ex-officio, se pertencentes ao QCOA/QOCon ou se Graduados, ainda que não tenham cumprido o tempo a que se obrigaram (art. 121, § 3o, alínea “b” e art. 122, da Lei no 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com a redação dada pela Lei no 9.297, de 25 de julho de 1996; Informação no 293/COJAER/2006 e Estudo Preparatório no 294/COJAER/2006); e
- b) Demitidos ex-officio, se Oficiais de carreira (art. 117, da Lei no 6.880, de 9 de dezembro de 1980, com a redação dada pela Lei no 9.297, de 25 de julho de 1996).

4.23.4. O disposto no item anterior não se aplica aos Oficiais pertencentes ao QOCon e aos Soldados, quando ambos estiverem cumprindo o Serviço Militar Inicial (Lei no 4.375, de 17 de agosto de 1964 e Decreto no 57.654, de 20 de janeiro de 1966).

[Início](#)

4.24. CONCURSO PARA OUTRA FORÇA SINGULAR OU AUXILIAR.

- 4.24.1. O militar deverá confeccionar Parte Pessoal para o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, com as cópias em anexo do Edital do Concurso e Comprovante de Inscrição. O Elo/Secretaria da OM encaminhará a Parte para a SPM da UNIDADE APOIADORA, para fins de publicação.
- 4.24.2. A SPM da UNIDADE APOIADORA deverá confeccionar Ordem de Inspeção de Saúde para fins da letra “E” e providenciar Ofício solicitando à Força Singular, à Polícia Militar ou ao Corpo de Bombeiros Militar, que informe a data de matrícula ou ingresso, com o fim de proceder ao licenciamento / demissão e desligamento do militar naquela data.
- 4.24.3. A SPM da UNIDADE APOIADORA deverá licenciar ou demitir o militar, observadas as competências previstas na ICA 35-1 no item 16.1.2 e 16.4, e desligado do serviço ativo na data de sua matrícula ou ingresso.
- 4.24.4. A SPM da UNIDADE APOIADORA deverá licenciar por término de tempo de serviço os militares com término de reengajamento (conclusão de tempo de serviço) em data que anteceda a matrícula, ou ingresso, de acordo com a legislação em vigor.
 - 4.24.4.1. Ex: Soldado com término de tempo em 31 JAN 2013, aprovado em concurso para a Polícia Militar em 10 JAN 2013, com data prevista de matrícula em 10 MAIO 2013, deverá ser licenciado normalmente, ou seja, licenciado e desligado a contar de 01 FEV 2013.

[Início](#)