

Normas do Grupo de Auxiliares do Despachante Pax

1. Prazo para Entrega de Indisponibilidades

- Todas as **indisponibilidades** (afastamentos, licenças, etc.) devem ser **solicitadas formalmente dentro do prazo estabelecido pelo escalante**.
- Solicitações enviadas **após o prazo definido** não serão aceitas, exceto em casos de **emergência comprovada**, sujeitos à avaliação do escalante.

2. Comunicação de Férias

- As **férias devem ser comunicadas com antecedência mínima de 30 dias**, por meio de documento formal ou sistema interno.
- Cada **militar** deverá enviar as **férias publicadas** para o Zimbra: tp.lopesjls1@fab.mil.br.
- Ausência de aviso prévio ou envio fora do prazo poderá resultar em **rejeição da solicitação**.

3. Atestados e Juntas Médicas

- **Comunicação imediata ao escalante:**
 - Qualquer **afastamento por motivo médico** (incluindo consultas, licenças saúde, etc.) deve ser **comunicado imediatamente** ao escalante, mesmo que provisoriamente.
- **Documentação obrigatória:**
 - **Atestados médicos** devem ser **homologados no GSAU** e enviados para o Zimbra: tp.lopesjls1@fab.mil.br, após a emissão.
 - **Resultados de juntas médicas** devem ser encaminhados ao mesmo e-mail assim que disponibilizados, com cópia para o escalante.
- Falha no envio ou homologação poderá ser enquadrado no **RDAER**.

4. Troca de Serviços

- Trocas de escalas ou serviços entre participantes devem ser **comunicadas com antecedência de 7 dias**.

- A solicitação de troca só será válida após **aprovação do escalante** e registro no sistema do grupo.

5. Indisponibilidades e Conformidade Legal

- Todas as indisponibilidades devem estar **estritamente alinhadas à legislação vigente** (ex.: normas militares).
- O **escalante** (responsável pela escala) julgará a concessão, considerando:
 - Impacto operacional;
 - Justificativa apresentada;
 - Documentação comprobatória (quando aplicável).

6. Permutas

- As **permutas** (substituições por motivos específicos) só serão autorizadas se:
 - Estiverem dentro dos **motivos de ausência previstos na legislação militar** (ex.: saúde, dever legal);
 - Forem solicitadas com **antecedência mínima de 72 horas**, salvo emergências.
- É obrigatório **anexar comprovantes** que validem o motivo da permuta (ex.: atestado médico, documento legal).

7. Responsabilidades Gerais

- **Todos os participantes** devem:
 - Priorizar o **cumprimento dos prazos**;
 - Manter comunicação clara e transparente com o grupo principalmente com o escalante;
 - Respeitar as decisões do escalante, cabendo recurso apenas em caso de divergência legal.

8. Penalidades por Descumprimento

- Solicitações fora do prazo, documentação incompleta ou não conformes serão **automaticamente negadas**.
- Reincidências poderão resultar em medidas disciplinares conforme **RDAER**.

Atenção:

- **Endereço Zimbra para envio de documentos:** tp.lopesjls1@fab.mil.br (uso obrigatório para férias, atestados e juntas médicas).

- Mantenham o GSAU atualizado para evitar inconsistências nas homologações.

Objetivo: Garantir organização, legalidade e eficiência nas escalas de serviço, respeitando direitos e deveres dos integrantes.

Anápolis, 23 de Fevereiro de 2025

Atenciosamente

CB TMP **LOPES** *Ramal: 7196*

Escalante