

COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA



ESPECIALIDADE ADMINISTRAÇÃO

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
VOLUME ÚNICO

SAD

CESD

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA**

**SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
VOLUME ÚNICO**

Apostila da disciplina Serviços Administrativos da Especialidade SAD, do Curso de Especialização de Soldados.

Elaborador(es):

Revisor(es) Técnico(s):

Revisor(es) Pedagógico(s):

Revisor(es) de Diagramação:

S2 SNE BARROS - 2018

Revisor(es) Ortográfico(s):

**GUARATINGUETÁ - SP
2019**

DOCUMENTO DE PROPRIEDADE DA EEAR

Todos os Direitos Reservados

Nos termos da legislação sobre direitos autorais, é proibida a reprodução total ou parcial deste documento, utilizando-se de qualquer forma ou meio eletrônico ou mecânico, inclusive processos xerográficos de fotocópias e de gravação, sem a permissão, expressa e por escrito, da Escola de Especialistas de Aeronáutica – Guaratinguetá - SP.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	1
1 ATIVIDADES DE RECEPÇÃO.....	3
1.1 Comunicação oral e não verbal.....	3
1.2 Transmissão de recados e uso de agendas.....	8
1.3 Ética no trabalho.....	12
2 HIGIENE E ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO.....	15
2.1 Funcionalidade e acolhimento.....	15
2.2 Limpeza e organização.....	17
2.3 Cuidados com os equipamentos.....	22
3 PRÁTICA EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	23
3.1 Noções de programas processadores de texto.....	23
3.2 Digitação – não fique batendo na mesma tecla!.....	24
3.3 Elaboração de documentos.....	36
3.4 Gestão de documentos.....	46
4 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO UTILIZADA EM ADMINISTRAÇÃO.....	51
4.1 Administração de pessoal militar.....	51
4.2 Direitos financeiros.....	60
4.3 Descontos.....	65
4.4 Pensão militar.....	65
4.5 Assistência médico-hospitalar.....	67
4.6 Sistema de administração financeira da aeronáutica.....	68
CONCLUSÃO.....	69
REFERÊNCIAS.....	71

INTRODUÇÃO

A palavra administração vem do latim *ad* (direção, tendência para) e *minister* (subordinação ou obediência). Daí pensarmos em administração como “o ato de dirigir o trabalho das pessoas para realizar um objetivo”. Essa ação envolve colocar em prática decisões (planejamento, direção, coordenação, supervisão, controle e avaliação) sobre a utilização dos recursos disponíveis (pessoas, informações, tempo, dinheiro, instalações e equipamentos) para atingir o objetivo proposto.

Como você já sabe, numa estrutura hierárquica administrativa, como é o caso da nossa Força Aérea, cabem aos oficiais funções estratégicas, de chefia, que se apoiam nos relacionamentos e requerem grande poder de decisão; aos graduados, cabem as funções técnicas executivas, de assessoramento à chefia. Aos praças são atribuídas atividades que servem de apoio ao serviço realizado pelos praças e oficiais. Entretanto, a cada membro de uma equipe, dentro de sua esfera funcional, cabe administrar determinados recursos e perseguir determinados objetivos.

Proporcionar um ambiente de trabalho limpo e funcional, atender ao telefone e ao público, realizar as tarefas externas, zelar para que o material de trabalho esteja sempre ao alcance de sua equipe, verificar as necessidades do seu setor, referentes à segurança e manutenção, digitar documentos e manter a papelada organizada são algumas atividades do Soldado Especializado em Serviços Administrativos que contribuem sobremaneira para que a sua equipe obtenha sucesso no cumprimento da missão que lhe foi designada. Mas a nossa expectativa é que você venha a desenvolver não somente as habilidades para executá-las e, assim, apoiar a sua equipe, mas também a capacidade de diagnosticar situações que requerem mudanças e estabelecer estratégias de ação adequadas, dentro, é claro, das suas atribuições.

Esta apostila tem por objetivo instrumentar você, que escolheu abraçar essa função tão nobre e necessária, na tarefa de construir uma rotina de trabalho que seja, a um só tempo abrangente e eficiente, suave e prazerosa. e desenvoltura.

Sucesso e felicidades nessa nova etapa de sua carreira!

1 ATIVIDADES DE RECEPÇÃO

Todos nós queremos causar boa impressão no trabalho. Um bom *marketing* pessoal satisfaz o ego, facilita o exercício da liderança, garante uma boa pontuação nas avaliações anuais, enfim, realimenta a nossa vontade de trabalhar bem.

Quando fazemos um bom trabalho, ao mesmo tempo que causamos uma boa impressão, representamos bem a Organização para a qual trabalhamos; atraímos mais clientes e maiores benefícios para essa Organização.

Entre os fatores que mais refletem o espírito da nossa Organização, estão a forma como nos comunicamos e como nos tratamos durante o expediente, aspectos que podem ser captados pela clientela assim que é recebida.

Atentemos para a forma como nos relacionamos no trabalho e nos esforcemos para corrigir todas as falhas.

Para ajudar a preparar o profissional para atender bem, seguem alguns conceitos:

1.1 Comunicação oral e não verbal

Comunicação oral - “A ferramenta de trabalho mais utilizada”

Comunicar é uma atividade natural do ser humano e uma necessidade. Querendo ou não, estamos sempre comunicando algo, seja por palavras, gestos ou atitudes. Porém, nem sempre é fácil nos fazermos entender. Muitas vezes estamos descontraídos, pensando em voz alta... ou mesmo expondo um ponto de vista, e, numa fração de segundos, uma palavra mal colocada, uma pausa fora de hora, uma expressão facial mal interpretada, nos coloca numa tremenda saia justa. O ouvinte se sente agredido, cria-se um conflito. Igualmente difícil é comunicar uma negativa, impor limites ou situar alguém perante uma determinação. Entretanto, com muita frequência, o profissional de serviços administrativos se vê perante situações como essa e precisa estar preparado para se comunicar de forma assertiva, isto é, de modo a atingir os seus objetivos.

Para se comunicar de forma assertiva é preciso estar consciente de que as pessoas possuem formas de pensar diferentes; frequentemente estão presas às suas próprias percepções e criam resistência para assimilar o novo. Não percebem a informação como algo a ser somado em suas vidas, mas como um confronto, uma agressão. É fundamental saber se posicionar nesses momentos e uma boa alternativa é convidar o outro a expressar o que pensa em relação à determinada situação. Desta forma, fazemos com que se sinta valorizado e seguro.

Ouvir também exige esforço, principalmente quando se está ansioso ou com raiva. É preciso se conter, acolher o que está sendo dito com atenção, sem julgamentos. Somente quando compreendemos o que está sendo dito e nos fazemos compreender, estamos dialogando.

Mas, você deve estar se perguntando, como adquirir clareza na minha forma de me comunicar? Como me fazer entender no que realmente quero dizer?

Veja abaixo as cinco dicas para uma comunicação assertiva no trabalho e nas relações sociais:

- **CONHECIMENTO** - saiba o que vai falar, antes de sair proferindo palavras e gestos. Pessoas que insistem no "eu acho" tornam-se desacreditadas em pouco tempo. Fale sobre o que você sabe ou tem experiência, mesmo quando for uma opinião.
- **SEJA DIRETO** - pessoas que falam, falam, mas não dizem nada, ou simplesmente enrolam também tornam-se péssimos comunicadores. O cuidado é para não ser agressivo. Esta é a diferença entre assertividade e agressividade. A comunicação assertiva é direta ao ponto, sem rodeios, enquanto o agressivo faz julgamento de valor, ataca, impõe suas ideias e informações.
- **CUIDE DA LINGUAGEM** - uma das falhas mais comuns na comunicação do dia a dia é falar e escrever sem os devidos cuidados com o idioma. Na comunicação falada já é difícil de ouvir determinados erros de linguagem, mas na comunicação escrita é pior ainda. Cuidado.
- **USE A EMPATIA** - procure se colocar no lugar do outro. Será que a outra pessoa está entendendo o que você comunica? Será que você está tagarelando sem deixar os demais também se comunicarem? Enfim, faça o exercício de pensar como seria estar do outro lado enquanto você se comunica.
- **LINGUAGEM CORPORAL** - preste atenção à linguagem corporal. Como sabemos a comunicação é feita basicamente da linguagem falada (escrita e oral) e a corporal. Muitas pessoas não prestam atenção à própria gesticulação e à do outro. Fique atento. Existem diversos sinais que demonstram se a conversa está agradável ou chata. Pesquise a respeito e preste atenção na reação das outras pessoas enquanto se comunica.

Comunicação não verbal - “Seu corpo fala mais do que sua boca”

Você já deve ter ouvido que “O importante não é o que você diz mas o modo como diz”. Embora eu não concorde totalmente com esse pensamento, devo reconhecer que os sinais não verbais têm o poder de reforçar, exemplificar, realçar, substituir, contradizer, ou seja, são fundamentalmente importantes na comunicação.

E que sinais são esses? A aparência, o odor corporal, as expressões faciais, a gesticulação, o tom de voz, as pausas na fala, a postura, a distância que se toma do interlocutor, as reações fisiológicas ao se comunicar. A maioria desses sinais são emitidos inconscientemente, mas, conhecendo-os e tomando consciência deles, pode-se treinar e adquirir algum controle sobre eles. Sim, podemos treinar os comportamentos adequados para passar às pessoas a imagem que desejamos. E a boa notícia é que, quando passamos a agir do modo que desejamos ser, a reação das outras pessoas acabam reforçando essas características, facilitando a sua incorporação em nosso jeito de ser.

Por exemplo, quando você cruza os braços, pode estar fazendo isso por estar com frio, ou sentir que a posição é confortável. Porém, com frequência as pessoas interpretam esse gesto como timidez, ou desinteresse. O desafio é tomar consciência do significado desses sinais, estar atento quanto à sua utilização, incorporando-os, ou abolindo-os do seu comportamento. Este estudo serve ainda para ajudá-lo a observar e compreender melhor a comunicação das outras pessoas. Vamos fazer um exercício de observação e reflexão sobre o que é desejável na comunicação não-verbal do soldado especialista em serviços administrativos.

- **APARÊNCIA** – A primeira coisa a ser notada em alguém é sua aparência física. A melhor imagem é transmitida com o asseio corporal. Detalhes como por exemplo, uma farda limpa e bem passada, cabelo e barbas padrão, higiene pessoal bem feita, chamam a atenção para causar uma boa impressão inicial.
- **POSTURA CORPORAL** – As atitudes corporais são os sinais que mais falam por nós. Corrigi-las durante o trabalho, torna-se também importante para evitar lesões por vícios corporais. Procure corrigir a sua postura durante todo o expediente, principalmente quando estiver cansado ou com sono. Isso ajudará você a manter-se alerta, causará boa impressão.
- **CONTATO VISUAL** - Olhar nos olhos, enquanto se dialoga, transmite segurança, veracidade, disposição e confiabilidade. Desviar o olhar denota rejeição, medo. O ideal é

olhar nos olhos de forma intermitente e franca, durante toda a conversa, pois um olhar longo dá a entender que a relação pessoal é mais importante do que a comunicação.

- **GESTICULAÇÃO, EXPRESSÃO FACIAL, TOM DE VOZ** – Preste atenção aos seus gestos. Tente perceber se eles ajudam a reforçar a comunicação ou a contradizem
- **ESPAÇO E TERRITORIALIDADE** – A distância que você toma do seu interlocutor revela se você é confiável ou intrometido. Essa distância pode variar de acordo com a situação ou o grau de relacionamento que você mantém com ele.
- **ATITUDES** – Devem ser as mais elegantes possível. Levante-se ao cumprimentar o mais antigo, o mais idoso, ou qualquer outra pessoa que mereça essa consideração. Lembre-se de todas aquelas coisas que sua mãe ensinou a não fazer em público. Vá ao toalete sempre que precisar tomar uma dessas atitudes. Seja curioso com relação ao SEU trabalho, às SUAS atividades. NÃO seja curioso com relação às conversas dos mais antigos. Não faça perguntas indiscretas. Peça licença e saia do ambiente quando perceber que estão entrando em assuntos pessoais que não lhe cabem. Tenha iniciativa para realizar as tarefas de suas atribuições e coloque-se à disposição da sua equipe para ajudá-la em suas atividades.
- **REAÇÕES FISIOLÓGICAS** – São os sinais mais reveladores das verdades pessoais, pois são involuntários e é pequeno o controle que se pode exercer sobre eles. De repente, podem ser observadas reações como palidez ou coloração avermelhada da pele, dilatação das pupilas, tremores, sudorese, respiração ofegante. Para você não cair vítima dessas reações indesejáveis do seu organismo, a dica é: tome consciência dos seus valores, do que você gosta, do que acha certo e assuma a sua posição. Seja sempre verdadeiro no que você diz.

Falando ao telefone - “Será verdade que o que os olhos não veem o coração não sente?”

Apesar de ter se tornado uma atividade corriqueira, o “falar ao telefone” não deve ser feito de maneira descuidada. O S1 SAD deve planejar bem o atendimento criar uma boa imagem, pessoal e do seu setor de trabalho, evitar perda de tempo, confusões e gastos. Sem poder contar com a comunicação visual, os recursos que lhe restam são o planejamento, a voz, a escolha das palavras, a prontidão no atendimento e a disposição para ajudar.

- ANTES DE PEGAR NO TELEFONE - Você poderá falar ao telefone numa das seguintes situações: trabalhando como recepcionista de mesa telefônica, atendendo uma ligação pessoal, ou de um colega de outro setor ou, ainda, atendendo a um cliente externo. Em qualquer uma dessas situações será útil você familiarizar-se com os setores da sua Organização, com as pessoas que neles trabalham e com o tipo de atividades nele exercidas. Precisa também conhecer o mundo exterior, com o qual a sua Organização se relaciona. Quais são os clientes que normalmente ligam? Querem falar com quem? Eles nos conhecem bem? Gostam de ser reconhecidos? Tenha à mão as informações rotineiras, relógio, calendário, papel e lápis para anotações. Organize as suas ideias antes de começar a falar. Atenda prontamente.
- SAUDAÇÃO - Ao atender um telefonema, use sempre uma saudação respeitosa e esclarecedora, afinal você não sabe quem está do outro lado da linha e não quer cometer gafes. Você pode dizer: “Secretaria da Divisão de Ensino”, (use o nome da sua Organização ou setor por extenso, pois o interlocutor poderá não entender se você usar sigla) “soldado FULANO DE TAL, em que posso ajudá-lo?”
Caso você esteja ligando:
“Bom dia, aqui é o soldado FULANO DE TAL, da (mencionar o setor ou a Organização), eu poderia falar com BELTRANO?”
- DURANTE A LIGAÇÃO - O tom de voz deve ser claro e agradável. Uma boa dica é abrir um sorriso antes de pegar o aparelho. Vai melhorar muito o seu tom de voz. Segurar o aparelho corretamente, a uma distância conveniente da boca também ajuda. Se a ligação estiver muito ruim, é melhor desligar e tentar novamente.
Fale mais devagar do que de costume para dar tempo da outra pessoa assimilar a informação, ou fazer anotações. Anote o nome da pessoa do outro lado da linha. Peça que solete se tiver dificuldades para entender. É desagradável ter que ficar repetindo o próprio nome. Utilize o tratamento apropriado (Senhor, Excelência...).
Durante um telefonema, as pausas parecem mais longas do que são na realidade. Consciente disso, divida as pausas para que pareçam menores (você pode dizer: “bem, a quantidade de sargentos que participará do evento é 32, a de cabos é... um minutinho... 54, a de soldados... só um instante...”). Se precisar um intervalo muito longo, é melhor despedir-se e ligar mais tarde. Já que o interlocutor não pode ver você,

torna-se importante mostrar a ele que está ouvindo, fazendo comentários curtos ou dando *feed back* (“eu entendi que o Sr. deseja... , é isso?)

Se o ramal não atende, ofereça alternativas, explique o que está acontecendo. Se você estiver muito ocupado ou em uma situação que desfavoreça a comunicação, explique que é melhor falarem em outra oportunidade. Falar muito rápido pode soar como rispidez.

- **DESPEDINDO-SE** - Seja sempre gentil e atencioso, ofereça ajuda, mas seja criterioso ao lhe serem solicitadas informações pessoais: você não tem certeza de quem está do outro lado da linha. Seja discreto ao comunicar ausências do pessoal do seu setor para não causar exposições desnecessárias - “FULANO DE TAL não se encontra no momento, o Sr. Deseja que eu anote um recado?”.

Despeça-se com cortesia -“foi um prazer conversar com a Sra.”. No momento de desligar, é de bom tom que, quem ligou desligue primeiro.

1.2 Transmissão de recados e uso de agendas

Se existe um coisa que o S1 SAD “precisa” é saber anotar e transmitir recados. Afinal, ele atenderá a maioria dos telefonemas, receberá a maioria dos clientes, passará aos colegas as determinações da chefia e poderá criar o caos, se não o fizer direito. Paralelamente, haverá muito o que anotar em sua agenda. Será que você sabe usá-la a seu favor?

Recebendo um recado você “dá conta do recado?”

Alguns dados são básicos e devem ser anotados imediatamente para evitar esquecimento: em que horário a mensagem está sendo transmitida? Quem está transmitindo a mensagem? De que lugar? Possui telefone ou e-mail para contato?

O segundo passo é compreender bem a mensagem, e, para isso é preciso formular mais perguntas: o que deve ser comunicado? Para quem? Com quem? Em que lugar? Qual a data? Qual o horário? O que deve ser levado? Qual o preço? Como devem ser feitos os acordos? Enfim, todos os questionamentos necessários para um bom entendimento do assunto.

Por fim, você deve verificar a necessidade de anotá-lo na agenda, ou passá-lo a limpo com estética e organização para transmiti-lo no momento oportuno.

Transmitindo um recado – pode dizer, com orgulho, “sou, sim, um garoto de recados”.

- TRANSMITINDO ORALMENTE OU POR ESCRITO - Dizem que quem conta um conto aumenta um ponto. O S1 SAD não pode cometer esse deslize. Se você foi criterioso ao anotar os detalhes da mensagem, a tarefa será fácil: basta organizar as informações de modo lógico e, se optar por escrevê-la, atentar para a estética. Colocar data e horário no bilhete ajuda a evitar muitas confusões. Observe um modelo:

29/09/2012

Cel. Baroni,

O Maj. Alexandre, da BABR, tel. (61) 2234 4678, deseja saber se é possível a realização de estágio de manutenção de trem de pouso da C-98, nesta Unidade, para 2 sargentos. Ele acha que 2 semanas são suficientes. Aguarda contato.

S1 Arruda, 14 h 30 min.

- CONTROLANDO RECADOS COLETIVOS - Dependendo do setor em que você for trabalhar, será solicitado com frequência que você transmita recados coletivos. Essa situação se reveste de cuidados pelo caráter de urgência e pela necessidade de ser bem compreendido e atendido por um grande número de pessoas. Desse modo, é melhor que essa ação seja documentada através de um mecanismo de controle, que garanta quais informações foram passadas, e no qual você possa anotar quem recebeu o recado, em que dia, e em qual horário. Para recados a serem transmitidos pelo telefone, o exemplo abaixo pode ser usado como modelo:

RECADO COLETIVO					
De: Maj. Daniel					
Para: Encarregados das Subseções de Ensino					
Assunto: REUNIÃO PARA ATUALIZAÇÃO DE CURRÍCULO MÍNIMO					
Com: Chefe da SDPL					
			Dia: 02/10/2012	Hora:	
			14 h	Local: filмотeca	
“LEVAR CM ATUAL IMPRESSO”					
			ATENDEU		
	7640	SO DENISE	15 PATRÍCIA	02/10 - 10 H	S1 ARRUDA

	7647	SO CLAUDINEI	3S EDILSON	02/10 - 10:05 H	S1 ARRUDA
	7644	SO ROGÉRIA	A PRÓPRIA	02/10 - 11:20 H	S1 ARRUDA
	7648	SO GLAUCIO	O PRÓPRIO	02/10 - 10:15 H	S1 ARRUDA

Mensagens muito detalhadas serão melhor compreendidas se você enviar por e-mail. Caso requeiram uma resposta por escrito, você poderá anexar um formulário para padronizar a resposta. Lembre-se de imprimir o e-mail com os endereços em aberto, ou salvá-lo em um arquivo de controle para consultas posteriores. Observe um modelo:

<u>ESCREVER</u> <u>ENDEREÇOS</u> <u>PASTAS</u> <u>OPÇÕES</u> <u>PROCURAR</u> <u>AJUDA</u>	
<u>EEAR</u>	
<u>LISTA DE MENSAGENS NÃO LIDAS</u> <u>APAGAR</u> <u>EDITAR MENSAGEM COMO NOVAS</u>	<u>ANTERIOR</u> <u>PRÓXIMA</u> <u>ENCAMINHAR</u> <u>ENCAMINHAR COMO ANEXADO</u> <u>RESPONDER</u> <u>RESPONDER A TODOS</u>
ASSUNTO:	TREINAMENTO DE SIGPES - COMPACTAÇÃO DO PERÍODO DE AULAS
DE:	DENISEDBV@EEAR.INTRAER
DATA:	QUI, JULHO 26, 2012 4:21 PM
PARA:	OMAROJSS@EEAR.INTRAER (MENOS) CARDOSOMCS@EEAR.INTRAER DANIELDMS@EEAR.INTRAER GABRIELPGPC@EEAR.INTRAER
PRIORIDADE:	NORMAL
RECIBO DE LEITURA:	PEDIDO
OPÇÕES:	<u>VER CABEÇALHO COMPLETO</u> <u>VER VERSÃO PARA IMPRESSÃO</u> <u>BAIXAR COMO UM ARQUIVO</u>
Boa tarde, Senhores Encaminho, a V.Sas., em anexo, a colmeia do Treinamento de SIGPES, compactada pela SDPL, em acordo com a Seção de Instrução Militar do CA, com a finalidade de contenção de despesas com diárias, conforme determinação do Comandante desta Escola. Respeitosamente, SO Denise.	
ANEXADOS:	
<u>COLMEIA INDIVIDUAL EQUIPE SIGPES CCA-RJ – 2-2012.XLS</u> 82 KB [APPLICATION/VND.MS EXCEL] BAIXAR	

Uso de agendas

Não é só o seu chefe que precisa de agendas. Se você ainda não adquiriu o hábito de anotar os seus compromissos em uma, vou lhe apresentar alguns ótimos motivos para começar imediatamente:

- sua vida está se tornando cada vez mais complexa (trabalho, estudo, serviço de escala, compromissos em casa, relacionamentos, futebol...) e você não pode confiar somente na memória para se lembrar dos seus compromissos e prazos.
- Se a sua mente estiver livre desse fardo (lembrar prazos), você poderá se concentrar melhor no trabalho e seu desempenho será melhor.
- Evitando esquecimentos, você também estará evitando maus conceitos, punições, juros, e até broncas da namorada.
- Você poderá usar as anotações feitas no passado para se recordar de algum evento importante.

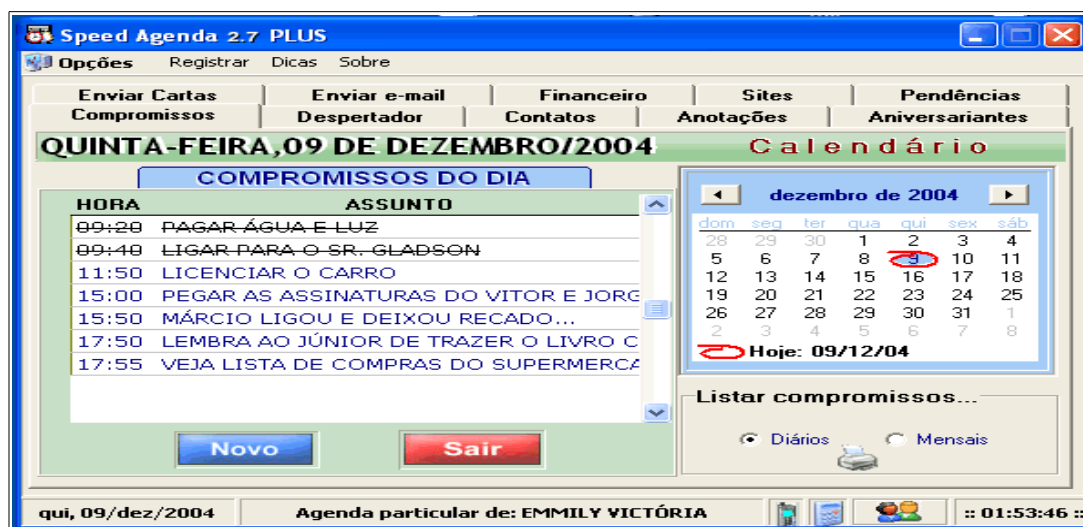


FIGURA 1

Para fazer bom uso de uma agenda siga os conselhos abaixo:

- Dê preferência às agendas eletrônicas, seja utilizando um PDA, um Smartphone, um programa de sua preferência (como o Outlook, ou outros que você poderá baixar gratuitamente) ou uma agenda *on line*, como a [Agenda do Google](#), que é gratuita e pode ser acessada de qualquer lugar, bastando ter acesso à internet;

- A vantagem das agendas eletrônicas sobre as agendas convencionais, em papel, é o manuseio. Você terá opções de visualizar na tela apenas um dia, uma semana, um mês ou até um ano inteiro. Isso lhe dará rapidamente uma excelente noção dos compromissos existentes. Além disso, poderá alterar ou excluir eventos a qualquer momento;
- Lance na agenda todos os compromissos, sem exceção. De nada adianta ter uma agenda em funcionamento se você ainda precisar se lembrar de compromissos que ficaram de fora; Agende os novos compromissos assim que surgirem. Se você for esperar para colocá-los na agenda apenas no final do dia, por exemplo, correrá um grande risco de esquecer alguma coisa e perceber o fato apenas após ter perdido o compromisso;
- Faça uso da ferramenta para agendar não só eventos, como reuniões e apresentações, mas também tarefas. Assim, se você precisa entregar um relatório na sexta-feira, agende este prazo como um compromisso;
- Consulte sua agenda todas as manhãs. Essa deve ser a primeira atividade do expediente. Observe não apenas o dia de hoje, mas também o restante da semana para saber se existe algum evento em que você precise começar a trabalhar agora;
- No final do expediente, dê uma olhada na agenda do dia seguinte para saber se existe algum compromisso para o qual você precise chegar mais cedo, por exemplo;
- A segunda-feira é o dia de olhar a agenda do mês. Verifique rapidamente todos os compromissos do mês e, se for necessário começar os preparativos para algum deles agora, faça isso.

Ao incorporar o uso da agenda aos seus hábitos, você terá uma noção melhor de tempos e tarefas e isso, certamente, resultará em ganho de produtividade.

1.3 Ética no trabalho

Princípios da ética - “não faça aos outros o que não gostaria que fizessem para você”.

Você já deve ter ouvido muito falar de ética profissional, mas será que compreende o que isso quer dizer?

Na teoria, a deontologia, ou “Teoria do Dever”, é um conjunto de regras de conduta geralmente aceita pelos membros de determinada profissão. Essas regras podem formar um código, ou estarem subentendidas pelos membros do grupo. Baseiam-se em princípios legais,

morais e culturais; tratam dos deveres e obrigações profissionais, dos direitos dos clientes e da eficiência no cumprimento da missão da Organização. Dessa forma, sabemos que, no cumprimento de suas atividades, o S1 precisará se apoiar na legislação e nos regulamentos de sua Força, no amor a Deus e ao próximo na forma expressa pelos Dez Mandamentos Bíblicos (princípios morais defendidos pela Igreja), bem como, nas convenções sociais defendidas pela nossa cultura (proteção às crianças; respeito à mulher, aos idosos e aos deficientes; preservação do meio ambiente; moderação nos hábitos; economia; higiene; dignidade da pessoa humana; decoro; zelo; etc).

Agir com ética

Na prática, podemos perceber que, com relação ao cumprimento da missão, é esperado do profissional que o faça com eficiência, isto é, com os conhecimentos necessários para alcançar as metas da melhor forma possível, no menor tempo, com o menor gasto, com o menor desgaste, com a maior segurança.

Quanto à clientela, é esperado que procuremos conhecer as suas necessidades para melhor atender; que o atendimento seja pronto, impessoal e imparcial, respeitados o sigilo e o pundoonor nos assuntos afetos a ela. Espera-se, também, que se utilize uma comunicação inteligível, de forma que qualquer consentimento ou negativa, requeridos desse cliente, seja previamente esclarecido. Ah, meu querido, lembre-se de dispensar os mesmos cuidados e atenção com relação à “papelada” que chega às suas mãos. Na realidade, cada documento representa uma pessoa, ou um grupo de pessoas, que por esse meio expressam suas necessidades ou buscam seus direitos e interesses.

Há, ainda, que pensar no que seria uma conduta desejável com relação à chefia e aos colegas de trabalho. Obviamente todos desejamos ter um ambiente silencioso e apropriado quando estamos ocupados; a colaboração dos colegas quando atribulados, desejamos que cada um faça a sua parte para não sobrecarregar ninguém, que nossos deslizes não sejam comentados em público, desejamos ser lembrados dos eventos aos quais devemos estar presentes, ser tratados com consideração, ser elogiados, etc. Mas, em algumas situações, os nossos desejos, por mais que pareçam corretos e sensatos, podem esbarrar num direito legal de um colega e ficamos chateados. No meio militar, isso acontece frequentemente com relação à hierarquia. São as “bocas pobres”, que acabam sobrando, e as “bocas ricas”, que nunca contemplam os mais modernos. Essas situações acabam gerando descontentamento tal que podem comprometer o

desempenho da equipe e “embaçar” a meta da Seção. Portanto, amigo, precisamos desenvolver as habilidades de:

- separar o que sentimos com relação ao assunto, do que sentimos com relação às pessoas envolvidas;
- permitir o direito que as pessoas têm de pensar e sentir diferentemente de nós;
- colocar-nos no lugar das outras pessoas ao escolhermos a maneira de emitir uma opinião, tomar ou comunicar uma decisão em um assunto polêmico;
- procurar sempre ver e lembrar das qualidades das pessoas, porque os defeitos são facilmente percebidos;
- se for realmente necessário comunicar nossa opinião ou nossa insatisfação, fazê-lo de forma assertiva, sem julgamentos ou ofensas, de preferência em particular;
- deixar claro que nossas ideias são apenas “opções” e que cada um pode ter as suas próprias;
- entender que pessoas com experiências diferentes das suas podem ter razões que você ainda não assimilou;
- lembrar que os mais antigos estão nessa posição porque no passado souberam lidar com situações como essa que você está passando;
- Rer, de vez em quando, e “meditar” no RDAER, no Estatuto dos Militares (especialmente o art. 28), e nos Atos Ordinatórios da sua Unidade; e
- aceitar o que não pode ser mudado.

Concluindo, caro amigo, quase S1, é hora de assimilar e incorporar tudo aquilo que viemos ouvindo desde a infância: “sujou, limpe”; “abriu, feche”; “ligou, desligue”; “pegou emprestado, devolva”; “estragou, conserte”; “trate as pessoas como gostaria de ser tratado”, “não julgue sem conhecimento da causa”, “em boca fechada não entra mosca”, “faça sempre mais do que lhe é exigido”, “liberdade se conquista com responsabilidade”, “o trabalhador é digno do seu salário”.

2 HIGIENE E ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO

Cada setor de trabalho costuma ter uma lista das atividades mais importantes que o setor executa durante o ano, expressa na forma de um manual de rotinas, de um calendário administrativo, ou anotadas nas agendas do seu pessoal efetivo. Cada atividade dessas possui um responsável pela execução, um prazo, uma forma padronizada de resposta... Porém, cada setor de trabalho costuma ter, também, uma série de atividades que não foram escritas num manual, não costumam ser mencionadas, cuja responsabilidade não foi publicada em boletim, mas que precisam ser realizadas rotineiramente, para que o setor continue funcionando adequadamente. Mesmo num setor onde cada um se responsabiliza por manter a sua mesa arrumada, limpar o que sujou, etc., alguns detalhes podem deixar de receber a merecida atenção por, “aparentemente”, não serem da responsabilidade de ninguém. É aqui que entra tu, S1, com a tua gentil colaboração, sinônimo de saúde, harmonia, funcionalidade e maior disponibilidade de tempo para toda a tua equipe. Muitos ainda não perceberam, mas, exercitar as atividades sugeridas neste texto, são uma grande oportunidade. Elas exigirão observação, planejamento, pensamento estratégico, organização, gestão do tempo, liderança, ou seja, são atividades que, se abraçadas, lhe darão um bom preparo para futuramente exercer atividades de chefia. Abra-se para essa ideia!

2.1 Funcionalidade e acolhimento

Quais são os recursos que contribuem para tornar o seu ambiente de trabalho funcional e acolhedor? Observe o lugar onde você está agora e tente responder. Os móveis são dispostos harmoniosamente? Há objetos espalhados? Excesso de informação visual? Excesso de barulho? Sons desagradáveis? É arejado? Climatizado? Está limpo? Tem um cheiro agradável? Os enfeites contribuem para um aspecto mais leve? Se há plantas, estão bem cuidadas? A luminosidade é adequada? É fácil o acesso às ferramentas de trabalho? Você tem tudo o que precisa à mão? Os documentos e objetos estão organizados? Os equipamentos funcionam? É seguro? As pessoas estão satisfeitas aí?

Nossa, você deve estar pensando, não é coisa demais para um S1 cuidar? Fique tranquilo, criando uma rotina de observação e pequenas providências diárias, você e os outros soldados do seu setor conseguirão manter o ambiente em ordem e muito agradável. Você deve observar:

- **DISPOSIÇÃO DOS MÓVEIS** - Observe os móveis no seu setor de trabalho. Estão dispostos harmoniosamente? Há simetria? Há espaço suficiente para circulação segura entre eles? Observe o alinhamento. Observe o seu setor a partir da porta de entrada. Há algo que possa ser feito para melhorar o aspecto?
- **ILUMINAÇÃO** - A iluminação natural é econômica, melhora o humor e a saúde, é melhor para a visão. Mas em determinados horários do dia, o sol pode incidir diretamente sobre as pessoas ou sobre a tela do monitor tornar o trabalho desconfortável. Os aparelhos eletrônicos, em geral não podem ficar expostos ao sol. Quanto a iluminação artificial, verifique sempre a condição das lâmpadas: quando queimadas, fracas ou piscando precisam ser trocadas.
- **VENTILAÇÃO** - Quando insuficiente, a ventilação causa sonolência, desconforto, alergias, favorece a transmissão de infecções respiratórias. Por isso, é necessário abrir mais janelas ou aumentar o fluxo de ventilação do ar condicionado conforme aumenta o número de pessoas no ambiente. Nesse caso, ligar o ventilador não resolve, pois esse aparelho apenas faz o ar interno circular, havendo pouca troca com o ar externo. Correntes de ar devem ser evitadas porque favorecem infecções respiratórias, podem espalhar os papéis e fazer as portas e janelas baterem contra a parede. Para isso, se as janelas estiverem abertas, mantenha as portas fechadas.
- **CLIMATIZAÇÃO** - O condicionador de ar não deverá gelar o ambiente, mas manter uma temperatura amena. Por uma questão de economia e saúde, é preferível manter as janelas abertas e o condicionador desligado nos horários em que isso for possível.
- **ARRUMAÇÃO** - Mantenha guardados os objetos pessoais: bolsas, mochilas, capacetes, peças de farda que não estão sendo utilizadas no momento. É recomendável separar um armário para essa finalidade. Verifique se há nas mesas canetas que funcionem, lápis, apontador, borracha, blocos de anotação, grampeador, furador, tesoura, régua, clipes, e complete se necessário. Verifique se há papel nas impressoras e aparelhos de fax. Providencie uma lista telefônica atualizada, se for necessário. Deixe perto do telefone caneta, bloco de notas, calendário e as informações de rotina.

Mudanças de layout

Provavelmente, na sala onde você irá trabalhar, os móveis já estejam em uma disposição funcional. Mas, futuramente, poderão ser adquiridos novos móveis ou surgir a necessidade de

uma reorganização. Certamente, você será chamado a ajudar na mudança e será importante que você tenha boas ideias para trocar a respeito.

A disposição ideal dos móveis pode variar de acordo com a missão da Seção. Nos lugares onde o fluxo de pessoas é grande, pode-se priorizar a circulação entre as estações de trabalho, ou criado um balcão para atendimento que impeça o acesso direto dessas pessoas às estações, ou, ainda, criada uma sala ou ala de espera. Se o foco da Seção é evitar o acesso indevido a documentos ou materiais, os armários que os guardam devem ocupar a posição mais protegida dentro da seção, em uma sala à parte, ou atrás das estações ou bem à vista dos funcionários. Em qualquer situação, deve-se pensar na estética (de modo que quem entra na Seção se sinta acolhido), na funcionalidade (separando os móveis por setores, deixando os equipamentos próximos das pessoas que os utilizam), na circulação (deixando espaço suficiente para o trânsito entre os móveis e as portas e janelas), na segurança (evitar que fios elétricos atravessem a área de circulação, evitar a possibilidade de contusão com as quinas de móveis, evitando tapetes escorregadios e outros perigos).

Para evitar desgaste físico desnecessário, danos ao material, perda de tempo e insatisfações, toda mudança de *layout* precisa ser bem discutida e planejada. Uma ótima estratégia é realizar uma pequena reunião e escrever num papel todos os objetivos que se pretendem alcançar com a mudança. Em seguida pode-se obter uma planta baixa adequadamente ampliada e o croqui dos móveis em escala proporcional à planta. Pode-se colar o croqui dos móveis em cartolina e recortá-los, para experimentar as diversas posições que eles poderão ocupar na Seção. Lembre-se marcar os pontos de eletricidade e rede. Pode-se também utilizar um programa informatizado, tipo o *Sketch up*, para experimentar a disposição dos móveis. Peça também a ideia dos colegas, pois várias cabeças pensam melhor do que uma. Compare as ideias obtidas com a lista de objetivos e votem na que melhor se adapte.

2.2 Limpeza e organização

Organizar é providenciar um lugar adequado para cada coisa, de acordo com as suas características e a sua utilização. Assim, os objetos utilizados com maior frequência, deverão estar mais à mão do que os menos utilizados. Deve haver uma lógica ao se reunir materiais numa única prateleira ou armário, ou será, para nós, difícil encontrá-los.

De modo geral, o S1 SAD encontrará os seguintes materiais em seu setor:

- material de expediente: cola, tesoura, canetas, fita adesiva, papel, etc;
- material de informática: cartuchos de tinta, CDs, cabos, adaptadores, etc;
- material de faxina: álcool, água sanitária, vassoura, balde, esponja, etc;
- arquivos de documentos: corrente, intermediário e morto;
- arquivos de normas e regulamentos: NPA (Norma Padrão de Ação), IS (Instrução de Serviço), ICA (Instrução do Comando da Aeronáutica) NS (Norma de Serviço), etc; e
- outros, mais específicos.

Só olhar essa relação já lhe dá alguma ideia de como e organizar esse material, não é mesmo? É interessante usar um armário separado para cada tipo, mas, não sendo possível, organize cada espécie de material em uma prateleira diferente, ou em uma porção definida de uma prateleira. Você saberá que a sua organização está eficiente quando, ao abrir a porta de um armário, você e seus colegas puderem perceber imediatamente onde encontrar o objeto que procuram.

A papelada do **arquivo do ano corrente**, bem, como, os **regulamentos**, serão localizados mais facilmente se forem guardados na posição vertical, dentro de pastas firmes, etiquetadas. Existem suportes plásticos que ajudarão a manter as pastas nessa posição. Em último caso, você pode improvisar suportes retirando as tampas de algumas caixas próprias para arquivo e colocando-as no armário em posição vertical. Com o tempo, você conseguirá perceber o volume aproximado de documentos que o setor acumula em um ano e ficará mais fácil prever o espaço que ocuparão. Devem ocupar as prateleiras de mais fácil acesso.

Os documentos do **arquivo intermediário** poderão ser guardados em caixas próprias e ocupar as prateleiras mais baixas.

O **material de expediente** poderá ser separado em grupos de acordo com a sua finalidade de uso:

- GRUPO 1
- aderir (cola líquida, fita crepe, fita adesiva transparente, cola em bastão, etc)
- unir (grampos de todos os tipos, cliques, percevejos, ímãs para quadro metálico)
- escrever (lápiz, canetas, pincéis para quadro branco, canetas marca texto, etc)

- apagar (borrachas, apagadores, líquidos corretivos, etc)
 - repor (tintas para carimbo, tintas para pincéis atômicos, etc)

Todos os acima poderão ser dispostos em fileiras, por ordem de tamanho para facilitar a visualização, sendo, é claro, os maiores na parte de trás;

- GRUPO 2
- material de expediente de uso duradouro (grampeadores, furadores, réguas, tesouras, bandejas, etc.);
- GRUPO 3
- materiais de formato achatado (envelopes, etiquetas, papel almaço, papel carbono, pastas de papelão, livros de ATA, etc). Serão localizados e manuseados mais facilmente se armazenados na posição vertical, lembrando que aqueles que podem ser amassados facilmente deverão ficar protegidos dentro de pastas;
- GRUPO 4
- as pesadas caixas de papel A4 ou similares, deverão ser guardadas nas prateleiras mais baixas para preservar o móvel e evitar acidentes. É aconselhável que as resmas sejam armazenadas em pacotes, fora das caixas, para facilitar o manuseio.

O material de consumo de informática, poderá ser guardado separando-se os cartuchos de reposição de acordo com o tipo e a numeração, e os demais materiais agrupados e dispostos de modo a ficarem todos visíveis. Materiais pequenos ficam melhor armazenados se guardados dentro de uma caixa com etiqueta bem visível. Nesse caso, a caixa deve ser de uma única cor (sem propaganda de outro material para não gerar confusões).

O material de faxina, de qualquer categoria (de consumo, de uso duradouro e permanente), deve, de preferência, ser guardado junto, num armário ou num depósito com prateleiras.

Uma rotina leve e saudável

Muita gente considera cansativas e tediosas as atividades de organização e limpeza. Realmente, a pessoa que não adquiriu esse hábito, quando decide realizar uma faxina, encontrará um ambiente caótico: bagunça, lixo, excesso de poeira, insetos. A rinite, as alergias, as dores nas costas, logo aparecerão e parecerá que o ambiente está piorando ao invés de melhorar. Se você

detesta fazer faxina, é melhor começar a fazê-la mais vezes. Prevenir essa situação é bem mais fácil e agradável do que ter que remediar e isso pode levar menos de meia hora por dia. São providências simples que, praticadas diariamente, ficarão tão automatizadas que você nem vai mais perceber que está fazendo.

Algumas tarefas precisam ser realizadas diariamente, outras podem esperar por um período maior. O que passo a apresentar são apenas sugestões de tarefas e prazos que poderão ser alterados conforme você julgue necessário. Assim, você poderá cuidar:

- **CONSTANTEMENTE** - Manter as portas dos armários fechadas e a sua mesa organizada. Guardar limpos os materiais de limpeza utilizados. Recolocar no lugar qualquer coisa que tenha sido tirada. Atender prontamente ao telefone e aos clientes.
- **DIARIAMENTE** – Limpar, se necessário, o setor. Verificar e repor canetas nas mesas, papéis nas impressoras, etc. Verificar sua agenda, seus e-mails, a página da sua Organização na INTRAER. Verificar os documentos sobre a sua mesa (ou dos seus superiores, se for o caso), protocolar e dar destino (caixa de documentos para arquivar, trâmite, etc.) Uma ótima forma de chamar a atenção para os assuntos e prazos é clipar em cada grupo de documentos, que tratem do mesmo assunto, um bilhete de papel colorido no qual se escreve em letras bem legíveis, o assunto principal (resumido) e o prazo.
- Verificar os compromissos do mês em sua agenda. Arrumar as gavetas. Jogar fora toda papelada que não tiver mais utilidade (acabe com os bilhetinhos: habitue-se a anotar endereços, telefones e afazeres na agenda).

Arquivar os documentos (aproveite para verificar se o arquivo está organizado).

- O observar o consumo de materiais. Organizar seu computador, criando pastas adequadas para cada arquivo e verificando se há algum arquivo que possa ser excluído. Verifique também se há necessidade de renomear algum arquivo. Salve os e-mails que terão utilidade por um período mais longo e esvazie a sua caixa.
- Verifique se há material ou equipamento que precise de assistência. Aproveite para fazer o controle de estoque, e os pedidos de material de consumo. Verifique se há necessidade de reparos na alvenaria, rede hidráulica, elétrica, etc. o providencie os pedidos.
- Revise todos os materiais (jogar fora, se for o caso, ou separar para que sejam descarregados, aqueles que estiverem danificados). O material em desuso, que está

aguardando descarga, dará menos trabalho se for guardado limpo, etiquetado, dentro de um saco plástico e identificado quanto ao tipo de material e o destino.

- UMA VEZ AO ANO - Agora, sim, chegou a hora de realizar um faxinão. Mas como o seu setor vem sendo mantido limpo e organizado o trabalho será bem menor. É hora de eliminar do arquivo do ano corrente tudo o que não precisará ser guardado para o ano seguinte e transformá-lo em arquivo intermediário, bem como, de eliminar a caixa de arquivo que tiver mais de cinco anos, conservando apenas os documentos que possam ser classificados como permanentes. No faxinão anual, cada membro do efetivo deve passar um pente fino em suas gavetas, armários e computador. É também o momento de dar uma atenção mais detalhada a todas as tarefas de manutenção que você já vinha fazendo. Dependendo das atividades de rotina do **seu setor, ele pode durar alguns dias.**

Controle e reposição de materiais

Controlar o consumo de materiais é importante para se ter ideia do estoque necessário ao setor, do espaço que o material ocupará para ser armazenado e do intervalo de tempo ideal entre as requisições. Para fazer o controle, você poderá fazer uma planilha contendo os materiais em estoque e outros que normalmente são utilizados no setor. Na segunda coluna, insira a quantidade normalmente utilizada em um trimestre, acrescida de 10%. Esse campo servirá de base e só deverá ser modificado se ficar claro que houve erro de cálculo. A terceira coluna, você preencherá ao final do trimestre, antes de fazer o pedido de reposição, com a quantidade de material que sobrou no período. Peça somente o suficiente para repor a quantidade proposta na segunda coluna: excesso de material, assim como a falta, causa transtornos à administração.

Para confeccionar o pedido de reposição, você deverá entrar em contato com o setor de almoxarifado da sua Unidade e pedir uma relação, em mídia, dos materiais disponíveis, para lhe servir de base. Peça também um modelo do formulário de requisição e salve-os em seu computador. Ao preencher o pedido, lembre-se de calcular a diferença entre o material que sobrou em estoque e a quantidade base necessária no trimestre. Informe-se também sobre o período de tempo que os pedidos normalmente levam para serem atendidos e faça-os com a devida antecedência.

2.3 Cuidados com os equipamentos

O S1 SAD precisa estar pronto para operar, alimentar, conservar e sanar pequenas panes em computadores, impressoras, telefones, fax, copiadoras e outros equipamentos utilizados em escritórios, de modo a poder fazer rapidamente o seu trabalho e ajudar aos seus colegas. Obviamente, a sua primeira missão no setor deverá ser localizar ou providenciar o lugar para guarda dos Manuais de Instrução. Se não forem encontrados, você poderá baixá-los pela Internet e imprimi-los. De nada adiantará, porém, ter os manuais à mão se você não tiver em sua mente as informações básicas sobre esses equipamentos. Portanto leia atentamente os manuais e teste os equipamentos. Veja as dicas de, utilização, segurança, conservação e limpeza: esta é a sua segunda missão.

O S1 detém grande parte da responsabilidade com relação à segurança, economia, e sustentabilidade no uso desses equipamentos. Educação é essencial para ajudar sua equipe a entender como usar a tecnologia de forma **sustentável**. O pessoal pode ser induzido a incluir práticas sustentáveis no uso do equipamento e material de escritório, se você fizer circular apelos regulares, orais, por *e-mail*, na forma de cartazes, etc. Lembrando que a maior parte do material utilizado em escritório é **reciclável** (papéis, caixas de papelão e plásticos), é interessante eger, no setor, um cantinho de coleta, que pode ser um cesto grande, um pequeno depósito ou um armário. Há também que pensar em economia de energia e de materiais. Muita **energia** pode ser poupada se, no uso do **computador** você:

- Definir os monitores para que desliguem após períodos de inatividade, em vez de depender de um protetor de tela;
- -Definir os computadores para entrar em modo de espera após 10 minutos de inatividade, e modo de hibernação após 30 minutos de inatividade;
- -Desligar os computadores se eles permanecerem inativos por longos períodos; e
- -Desligar todos os computadores, impressoras e outros periféricos (filtros de linha, *nobreaks*, etc), no final de cada dia – existem programas que automatizam o desligamento.

Quanto à segurança, além das orientações contidas nos manuais, é essencial colocá-los em um móvel firme, de altura que favoreça o manuseio, com espaço ao redor suficiente para a livre circulação, próximos à tomada para que os fios não fiquem muito esticados. Os fios jamais devem cruzar o espaço para circulação; se for impossível evitar essa situação, os mesmos devem

ser fixados ao chão com uma grossa tira de fita adesiva amarela para chamar a atenção dos transeuntes. Não deixe recipientes com líquidos próximos aos aparelhos eletroeletrônicos, pois podem derramar e danificá-los.

3 PRÁTICA EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Noções de programas processadores de texto

Os editores ou processadores de texto são certamente os softwares mais utilizados em informática. São programas aplicativos que auxiliam na redação, formatação e edição de textos. Esses programas transformam computadores em “máquinas voltadas para o processamento das palavras”. Para isso, o editor coloca à nossa disposição uma série de recursos, ou “funções especiais” a saber:

- **CORREÇÃO ORTOGRÁFICA E SINÔNIMOS** – compara as palavras digitadas com um arquivo-dicionário, sugerindo opções para a substituição da mesma, de acordo com a grafia mais aproximada.
- **VISUALIZAÇÃO DE VÁRIOS DOCUMENTOS** – pode-se visualizar vários documentos em edição ao mesmo tempo, visando copiar e colar dados de um ao outro, de forma a facilitar o aproveitamento de textos já digitados anteriormente.
- **INSERÇÃO DE ÍNDICES AUTOMÁTICOS** – facilita a edição de textos longos, como livros, manuais e monografias.
- **INSERÇÃO DE TABELAS, GRÁFICOS E FIGURAS** – é possível incluir, no corpo do texto, imagens ilustrativas, e ajustar o seu tamanho, posicionar, trabalhando a estética do documento.

Abra um programa editor de texto em seu computador e explore os recursos existentes. Tente tabular, configurar página, numerar, inserir cabeçalho e rodapé, inserir figuras, tabelas, etc. Os principais editores utilizados são o word (Microsoft) e o writer (LibreOffice). Geralmente os mais disponíveis para uso na FAB é o writer. Se tiver dificuldades, baixe em seu computador um curso do seu editor disponível na Internet, para sanar as suas dúvidas. Você precisará tornar-se um craque nesse programa.

3.2 Digitação – não fique batendo na mesma tecla!

Quantos dedos você utiliza para digitar? O Soldado Especialista em Serviços Administrativos deve treinar o método de digitação com os dez dedos, sabe por quê? Esse método garante:

- maior rapidez: as pessoas que utilizam os dez dedos digitam em média 180 toques por minuto;
- maior precisão: menor ocorrência de erros.
- menor esforço: a atividade de digitar se torna automática, exigindo menos concentração, e, portanto, cansando menos.

O método de treinamento é simples, você precisará apenas de um microcomputador com um teclado tradicional, uma escrivaninha, e seguir as dicas e os exercícios desta apostila.

Inicialmente, você deve providenciar para que a sua posição em relação à cadeira, ao teclado, ao monitor e à apostila estejam confortáveis. Sua cadeira deve ser ajustada para sua altura em relação à mesa de trabalho. O apoio de braços da cadeira não devem estar muito altos ou baixos, nem muito próximos ou muito distantes do seu corpo. Isso evitará o cansaço precoce e lesões de esforço repetitivo (LER).



FIGURA 2

A posição das mãos sobre o teclado também é fundamental. Apoio de pulso NÃO deve ser utilizado durante a digitação, pois pode provocar compressão nos nervos de seu pulso (túnel

do carpo); a digitação deve ser feita com os pulsos ligeiramente levantados. Os apoios de pulso são projetados para permitir o repouso confortável de seu pulso durante as "pausas".



FIGURA 3

Recomendamos, também, para evitar lesões, que , a cada 25 minutos de trabalho de digitação, você faça uma parada de 5 minutos. A cada uma hora de digitação, saia de sua cadeira e movimente-se. E, ainda, que você beba água regularmente ao longo do dia.

Agora, que você já está confortável, vamos conhecer o teclado e como você posicionará suas mãos nele.

Existem, nas teclas “f” e “j” do seu teclado uma marca em relevo. Assim você pode localizá-las pelo tato e manter os seus dedos indicadores sobre elas, sem olhar para o teclado. Os demais dedos, são posicionados naturalmente sobre as teclas vizinhas.



FIGURA 4



FIGURA 5

Cada dedo será responsável pelos toques nas letras sobre os quais descansam (a “linha casa”, ou seja, a linha das letras asdfg hjklç) e também pelas teclas correspondentes acima e abaixo dessa posição (observe a figura abaixo). Os dedos indicadores tocam também as teclas adjacentes “g” e “h”, bem como, as de posição correspondente acima e abaixo delas. O mesmo ocorre com os dedos mínimos. Os polegares podem tocar juntos a barra de espaço. Após cada toque os dedos devem voltar a descansar sobre a sua tecla na “linha casa”.

“É extremamente importante que você siga as instruções de posicionamento dos dedos, mesmo que isso faça com que você digite mais devagar. De outra forma, dificilmente você alcançará o objetivo deste curso.”

➤ LINHA CASA:

Começaremos treinando os toques da “linha casa” . Repita no mínimo cinco vezes cada linha, em ritmo constante, sem olhar para o teclado, porém acompanhando pelo monitor para memorizar as letras que estão sendo digitadas.

- asdfg hjklç asdfg hjklç asdfg hjklç asdfg hjklç asdfg hjklç asdfg hjklç
- çlkjh gfdsa çlkjh gfdsa çlkjh gfdsa çlkjh gfdsa çlkjh gfdsa çlkjh gfdsa
- gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç gfdsa hjklç
- çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg çlkjh asdfg
- adg hkç adg hkç adg hkç adg hkç adg hkç adg hkç adg hkç adg hkç adg hkç
- çkh gda çkh gda çkh gda çkh gda çkh gda çkh gda çkh gda çkh gda çkh gda

- sfjl ljfs sfjl ljfs sfjl ljfs sfjl ljfs sfjl ljfs sfjl ljfs sfjl ljfs sfjl ljfs sfjl ljfs
- asa ada afa aga aja aka ala açã asa ada afa aga aja aka ala açã
- assa fada fala haja laça faça assa fada fala haja laça faça assa fada fala haja laça

Você acabou de completar a primeira lição! Qual é a sensação de saber as teclas da linha casa? Se você acha que precisa de mais prática, vá em frente e treine mais. No entanto, é recomendável que passe adiante. No seguimento do nosso plano de aula, será reintroduzida a Linha Casa no tempo devido. Não se preocupe, tudo isso é quase indolor.

➤ PRIMEIRA LINHA

As teclas da primeira linha são encontradas acima da linha Casa. Essas letras são de uso muito comum, e mais fáceis de escrever do que a linha inferior. Novamente, certifique-se de manter sempre os dedos sobre as teclas da linha casa, movendo-os só para bater uma tecla da primeira linha, para, em seguida, devolvê-los à sua posição original. Repita no mínimo cinco vezes cada linha, em ritmo constante, sem olhar para o teclado, porém acompanhando pelo monitor para memorizar as letras que estão sendo digitadas. A barra de espaço deve ser pressionada com o polegar esquerdo quando estiver digitando com os dedos da mão direita e vice-versa.

- q w e r t y u i o p q w e r t y u i o p q w e r t y u i o p q w e r t y u i o p q w e r t y u i o p
- p o i u y t r e w q p o i u y t r e w q p o i u y t r e w q p o i u y t r e w q p o i u y t r e w q
- quero perto quero perto quero perto quero perto quero perto quero perto quero perto
- porto quieto porto quieto porto quieto porto quieto porto quieto porto quieto porto quieto
- torto preto torto preto torto preto torto preto torto preto torto preto torto preto torto preto
- tipo roupeiro tipo roupeiro tipo roupeiro tipo roupeiro tipo roupeiro tipo tipo roupeiro
- quiro troupe quiro troupe quiro troupe quiro troupe quiro troupe quiro troupe quiro troupe
- priore piore priore piore priore piore priore piore priore piore priore piore priore piore
- write type write type write type write type write type write type write type write type

Agora você é um gênio da linha Top! Foi simples assim. Temos que ir para a linha inferior. Deixamos por último, porque, bem..., é um pouco mais difícil. ... Só um pouquinho, porém. Então, relaxa...

Bem-vindo ao mundo das palavras e frases! Faça o seu melhor. Comece e termine cada palavra com os dedos na linha casa. Nunca olhe para suas mãos a fim de encontrar uma tecla. Crie o hábito de usar a memória muscular para digitar!

- gosto da salada do seu jair
- quero tirar o prego da parede
- juro que faço isso agora
- hoje o sol arde o fogo derrete o ferro
- perde o jogo afoga o lago dos desejos
- karla late e jorge grita salete grila
- porqueira estragou a porteira
- piolho piora o estado de gloria
- gelo gelado gole esgoelado tolo atolado
- perdida gelada paralisada estraçalhada
- a graça palhaça guarda louça treliça

Isso foi ótimo! Na próxima lição, vamos nos aventurar um pouco mais e praticar novas palavras. Esta lição vai ser um pouco mais trabalhosa; você pode observar-se a digitar mais lento que o normal. Mantenha seus olhos fora de seu teclado, e continue a colocar os dedos na linha casa após cada letra.

➤ ENTRELAÇANDO AS LINHAS INFERIORES

Ao entrelaçar as linhas inferiores, as rimas são inevitáveis. Isso acontece porque a única vogal dessas linhas é a letra “a”. Isso vai ser divertido!

- mala calada falada laçada mala calada falada laçada mala calada falada laçada
- manha acanha gadanha valha malha galhada manha acanha gadanha valha malha galhada
- banha vala adaga calha assanha afaga alana cabaça chamada alcança balança casa jaca
- a vaca laçada faz mala malhada.
- a galha da lavanda ganha cama na caçamba.
- alana acanhada dança na balada, ana banana malha na cama.
- a cambada malvada fala da banda, masca bala na calçada da banca.

- blanca, a macaca, balança na galhada, afaga a malha da lambança.

Você está evoluindo de maneira surpreendente. Continue o bom trabalho e, antes que você perceba, estará escrevendo mais rápido do que o seu teclado pode aguentar!

➤ SALADA MISTA

É hora de usar todo o seu talento e mostrar que já pode digitar qualquer palavra. Continue mantendo o ritmo, bem como, os olhos no monitor. Consulte o teclado na tela e as mãos se você estiver inseguro quanto ao dedo que deve pressionar a tecla. Lembre-se de sempre retornar o dedo à linha casa depois de pressionar uma tecla. Preocupe-se com a precisão. Velocidade se adquire com o tempo. Boa sorte!

- proteja as crianças, elas precisam do seu cuidado.
- um dia o homem descobre que pode mais do que desejar.
- em janeiro, vamos viajar de xavante, voar para o norte e adiante.
- quando penso que descobri todas as respostas da vida, ela muda as perguntas.
- quero um jardim que atraia aves, borboletas, pitas, abelhas e olhares apaixonados.
- sonhe, dance, sorria, abrace uma pessoa idosa, pois a vida passa ligeira e nada muda isso.
- viva o amor, o carinho e a ternura. toda a força de que precisamos vem desses sentimentos.
- aprendi muita coisa boa, aprendi a digitar as palavras mais belas que existem.

➤ MAIS ALGUMAS TECLAS À ESQUERDA E À DIREITA

Com certeza você já percebeu que falta alguma coisa às suas frases. Pontuação, letras maiúsculas e outros recursos que vão colaborar para uma escrita gramaticalmente correta e elegante. Vários desses recursos encontram-se à direita e à esquerda dos seus dedos mínimos. Note que as informações abaixo podem variar dependendo do seu formato de teclado.

Para fazer uma letra maiúscula, mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto pressiona a tecla da letra. É muito simples! A dica do dia: é o dedo da mão oposta, à que está escrevendo a letra maiúscula, que pressiona a tecla SHIFT. Então, se você deseja digitar uma letra maiúscula F, você deve usar seu dedo mínimo da mão direita para pressionar SHIFT. Vamos treinar?

- ttt Ttt ttt Ttt ttt Ttt ttt Ttt ttt TTT ttt TTT
 yyy Yyy yyy Yyy yyy Yyy yyy Yyy yyy YYY yyy YYY

- ggg Ggg ggg Ggg ggg Ggg ggg Ggg ggg GGG ggg GGG
hhh Hhh hhh Hhh hhh Hhh hhh Hhh hhh HHH hhh HHH
- bbb Bbb bbb Bbb bbb Bbb bbb Bbb bbb BBB bbb BBB
nnn Nnn nnn Nnn nnn Nnn nnn Nnn nnn NNN nnn NNN
- mmm Mmm mmm Mmm mmm Mmm mmm Mmm mmm MMM mmm
MMM
vvv Vvv vvv Vvv vvv Vvv vvv Vvv vvv VVV vvv VVV
- bnm Bnm bnm Bnm bnm Bnm bnm Bnm bnm BNM bnm BNM
nbv Nbv nbv Nbv nbv Nbv nbv Nbv nbv NBV nbv NBV
- rrr Rrr rRr rrr Rrr rRr rrr Rrr rRr rrr RRR rrr RRR
uuu Uuu uUu uuu Uuu uUu uuu Uuu uUu UUU uuu UUU
Tru Yur Ryu UtrTru Yur Ryu Utr Tru Yur Tru Yur Ryu Utr
- fff Fff fff Fff fff Fff fff Fff fff FFF fff FFF
jjj Jjj jjj Jjj jjj Jjj jjj Jjj jJj JJJ jJj JJJ
Fjy Gft Fjy Gjt Fjy Gft Fjy Gjt Fjy Gft Fjy Gjt
- Eii Iee Eii Iee Eii Iee Eii Iee Eii Iee Eii Iee
Dkk Kdd Dkk Kdd Dkk Kdd Dkk Kdd Dkk Kdd
Woo Oww Woo Oww Woo Oww Woo Oww Woo Oww
- C,, <cc C,, <cc C,, <cc C,, <cc C,, <cc C,, <cc C,, <cc
X.. >xx X.. >xx X.. >xx X.. >xx X.. >xx X.. >xx X.. >xx X.. ..xx
- Sll Lss Sll Lss Sll Lss Sll Lss Sll Lss Sll Lss Sll Lss
Qpp Pqq Qpp Pqq Qpp Pqq Qpp Pqq Qpp Pqq Qpp Pqq
- Az; Za; :za Az; Za; :za Az; Za; :za Az; Za; :za Az; Za; :za
{QaZx `{QaZx `{QaZx `{QaZx `{QaZx `{QaZx `{QaZx `{QaZx

Ufa! Esse foi suado, mas passou. Você se saiu muito bem! Agora que você tem uma sensação da posição das teclas individuais, vamos passar a digitar palavras que começam com uma letra maiúscula. Você pode achar essa lição difícil, mas lembre-se de executá-la de forma adequada, mantendo as mãos na linha casa e pressionando SHIFT com a mão oposta. Ao digitar essa lição, faça o seu melhor para manter seus olhos na tela e fora de suas mãos. Se você não

consegue se lembrar o local de uma tecla, use o teclado da tela e as mãos para ajudar você a lembrar. O segredo para digitação rápida é lembrar onde estão as teclas, sem olhar!

Preste atenção aos sinais e pontuação. Decore-os. Os que se encontram na parte inferior da tecla podem ser digitados normalmente. Os que se encontram na parte superior são digitados pressionando-se o SHIFT, assim como as maiúsculas. E os que estão ao lado, à direita da tecla, são digitados pressionando-se a tecla “Alt Gr”, com o dedo indicador da mão esquerda, quando se tratar de caracteres da tecla 6 para a direita ou com o polegar da mão direita, quando se tratar de caracteres grafados da tecla 5 para a esquerda.

- ara Arara tara Taiguara reino Treino grande Graça posso Paulo hoje Honra
- sapo Sábio forte Fábio questão Quociente jogo Jorge morte Maria vigor Vasco
- içar Invencível prêmio Professor zabumba Zeus laranja Leonel water William
- Hélio hinário Nadir navio Bianca branca Carla coala Úrsula união Frederico ferida
- Português podridão Renato rato Omero onça Yankee yellow Baroneza beleza
- Goiânia goiaba Holanda hortelã Veneza veneziana Marrocos marmelo Xingú xadrez
- Em Minas Gerais existe um trem que cabe dentro do olho verde do Xico.
- Quem é aquela senhora conversando com o Sr. William? É a Sra. Estefânia.
- Olímpia é artesã. As mais belas esculturas em bambu podem ser encontradas em seu Ateliê.
- Aquele que habita no esconderijo do Altíssimo, descansará à sombra do Onipotente.

Você, meu amigo, é incrível, fantástico, rápido. Continue o bom trabalho!

➤ NÚMEROS E MAIS NÚMEROS

Agora, você vai aprender a bater as teclas numéricas. Lembre-se sempre para retornar o dedo para a posição de linha depois de digitar uma letra ou número. Se você esquecer qual o dedo que deve acertar uma tecla, consulte o teclado na tela e o diagrama de mão.

- aaa 111 aaa 111 aaa 111 aaa 111 aa1 11a a1a 1a1
 sss 222 sss 222 sss 222 sss 222 ss2 22s s2s 2s2
 a1 1a a1 1a a1 1a a1 1a a1 1a aa1 11a a1a 1a1
 s2 2s s2 2s s2 2s s2 2s s2 2s ss2 22s s2s 2s2
 12 21 12 21 12 21 12 21 12 21 112 221 121 212
- ddd 333 ddd 333 ddd 333 ddd 333 dd3 33d d3d 3d3
 fff 444 fff 444 fff 444 fff 444 ff4 44f f4f 4f4
 d3 3d d3 3d d3 3d d3 3d d3 3d dd3 33d d3d 3d3
 f4 4f f4 4f f4 4f f4 4f f4 4f ff4 44f f4f 4f4
 34 43 34 43 34 43 34 43 34 43 334 443 343 434
- fff 555 fff 555 fff 555 fff 555 ff5 55f f5f 5f5
 fff 666 fff 666 fff 666 fff 666 ff6 66f f6f 6f6
 f5 5f f5 5f f5 5f f5 5f f5 5f ff5 55f f5f 5f5
 f6 6f f6 6f f6 6f f6 6f f6 6f ff6 66f f6f 6f6
 56 65 56 65 56 65 56 65 56 65 556 665 565 656
- jjj 777 jjj 777 jjj 777 jjj 777 jj7 77j j7j 7j7
 kkk 888 kkk 888 kkk 888 kkk 888 kk8 88k k8k 8k8
 j7 7j j7 7j j7 7j j7 7j j7 7j jj7 77j j7j 7j7
 k8 8k k8 8k k8 8k k8 8k k8 8k kk8 88k k8k 8k8
 78 87 78 87 78 87 78 87 78 87 778 887 787 878
- ll1 999 ll1 999 ll1 999 ll1 999 ll9 99l 19l 199
 ;;; 000 ;;; 000 ;;; 000 ;;; 000 ;;0 00; ;0; 0;0
 19 9l 19 9l 19 9l 19 9l 19 9l ll9 99l 19l 199
 ;0 0; ;0 0; ;0 0; ;0 0; ;0 0; ;;0 00; ;0; 0;0
 90 09 90 09 90 09 90 09 90 09 990 009 909 090

Vamos agora digitar os números de todo o teclado, enquanto aprende o alfabeto fonético da OTAN!

- alpha 1 bravo 1 charlie 1 delta 1 echo 1 foxtrot 1 golf 1 hotel 1 india 1 juliet 1
kilo 1 lima 1
mike 1 november 1 oscar 1 papa 1 quebec 1 romeo 1
sierra 1 tango 1 uniform 1 victor 1 whiskey 1
xray 1 yankee 1 zulu 1
- alpha 2 bravo 2 charlie 2 delta 2 echo 2 foxtrot 2
golf 2 hotel 2 india 2 juliet 2 kilo 2 lima 2
mike 2 november 2 oscar 2 papa 2 quebec 2 romeo 2
sierra 2 tango 2 uniform 2 victor 2 whiskey 2
xray 2 yankee 2 zulu 2
- alpha 3 bravo 3 charlie 3 delta 3 echo 3 foxtrot 3
golf 3 hotel 3 india 3 juliet 3 kilo 3 lima 3
mike 3 november 3 oscar 3 papa 3 quebec 3 romeo 3
sierra 3 tango 3 uniform 3 victor 3 whiskey 3
xray 3 yankee 3 zulu 3
- alpha 4 bravo 4 charlie 4 delta 4 echo 4 foxtrot 4
golf 4 hotel 4 india 4 juliet 4 kilo 4 lima 4
mike 4 november 4 oscar 4 papa 4 quebec 4 romeo 4
sierra 4 tango 4 uniform 4 victor 4 whiskey 4
xray 4 yankee 4 zulu 4
- alpha 5 bravo 5 charlie 5 delta 5 echo 5 foxtrot 5
golf 5 hotel 5 india 5 juliet 5 kilo 5 lima 5
mike 5 november 5 oscar 5 papa 5 quebec 5 romeo 5
sierra 5 tango 5 uniform 5 victor 5 whiskey 5
xray 5 yankee 5 zulu 5
- alpha 6 bravo 6 charlie 6 delta 6 echo 6 foxtrot 6
golf 6 hotel 6 india 6 juliet 6 kilo 6 lima 6
mike 6 november 6 oscar 6 papa 6 quebec 6 romeo 6

- sierra 6 tango 6 uniform 6 victor 6 whiskey 6
xray 6 yankee 6 zulu 6
- alpha 7 bravo 7 charlie 7 delta 7 echo 7 foxtrot 7
golf 7 hotel 7 india 7 juliet 7 kilo 7 lima 7
mike 7 november 7 oscar 7 papa 7 quebec 7 romeo 7
sierra 7 tango 7 uniform 7 victor 7 whiskey 7
xray 7 yankee 7 zulu 7
- alpha 8 bravo 8 charlie 8 delta 8 echo 8 foxtrot 8
golf 8 hotel 8 india 8 juliet 8 kilo 8 lima 8
mike 8 november 8 oscar 8 papa 8 quebec 8 romeo 8
sierra 8 tango 8 uniform 8 victor 8 whiskey 8
xray 8 yankee 8 zulu 8
- alpha 9 bravo 9 charlie 9 delta 9 echo 9 foxtrot 9
golf 9 hotel 9 india 9 juliet 9 kilo 9 lima 9
mike 9 november 9 oscar 9 papa 9 quebec 9 romeo 9
sierra 9 tango 9 uniform 9 victor 9 whiskey 9
xray 9 yankee 9 zulu 9
- alpha 0 bravo 0 charlie 0 delta 0 echo 0 foxtrot 0
golf 0 hotel 0 india 0 juliet 0 kilo 0 lima 0
mike 0 november 0 oscar 0 papa 0 quebec 0 romeo 0
sierra 0 tango 0 uniform 0 victor 0 whiskey 0
xray 0 yankee 0 zulu 0
- 23424 03 4092 83 048203 09283 4082 0340234 02983
2309 2093 798167 9652345 9644 98776416 64 64 2687
243 68 4 767 6747 685 4674 67464 2 027304 2032 30
2 2908 203 49 02 3702 602 18 02 027420 6 128 450

➤ AS MAIS MAIS DO SAD

Este será fundamental! É um treino dirigido a tornar automáticas as palavras mais utilizadas pelo especialista em serviços administrativos. É recomendável que a prática esta lição muitas vezes! Não se esqueça de manter seus olhos fora de seu teclado!

- Janeiro Fevereiro Março Abril Maio Junho Julho Agosto Setembro Outubro Novembro Dezembro
- Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo
- Presidência Comando Ministério Batalhão Escola Secretaria Esquadrão Departamento Instituto
- Prefeitura Divisão Grupo Exército Marinha Aeronáutica Infantaria Intendência Aviação Centro
- Casa Computação Catalogação Curso documentos arquivo protocolo aviação manutenção
- informo solicito consulto comunico coloco venho quota respeitosamente disposição
- Brigadeiro Coronel Major Capitão Tenente Suboficial Sargento Cabo Soldado recruta

Sugiro que você faça uma lista das palavras mais frequentemente utilizadas no setor em que você for trabalhar e digite-as várias vezes como treinamento. Isso o ajudará muito em seu trabalho.

Querido amigo, você está um espetáculo! Parabéns por sua aplicação e esforço, você progrediu muito e está apto a descobrir aspectos interessantes sobre as atividades que, por assim dizer, “caracterizam” o especialista em SAD: a elaboração e o manuseio de documentos.

3.3 Elaboração de documentos

Na Força Aérea Brasileira, as orientações sobre a elaboração de documentos oficiais são sintetizadas na ICA 10-1 (Instrução de Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica – o popular “ICAER”). Ela padroniza a elaboração de documentos oficiais, visando à sua indispensável uniformização e eficiência.

Seguem abaixo os principais conceitos previstos na ICA 10-1 – ICAER, necessários ao conhecimento de um S1 SAD:

Acessório de Tramitação

É o meio utilizado para o encaminhamento e a tramitação da documentação. Exemplos: folha de encaminhamento, capa de processo, folha de rosto do fac-símile e envelope

Ato Normativo

É uma espécie de ato administrativo que estabelece procedimentos a serem observados pela Administração.

Ato Oficial

É a decisão emanada de autoridade administrativa competente mediante documento.

Ato Ordinatório

É aquele que determina uma ação da Administração Pública. Visa disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional de seus agentes. Tais atos podem ser expedidos por qualquer chefe de serviço aos seus subordinados. Não criam, normalmente, direitos e obrigações para os administrados, mas geram deveres e prerrogativas para os agentes administrados a que se dirigem.

Autuação ou Formação de Processo

É a abertura do processo a qual é formalizada por um termo de autuação.

Correspondência

É toda espécie de comunicação escrita que circula entre os órgãos da Administração e/ou pessoas físicas.

- Correspondência Oficial: É a espécie de comunicação formal mantida entre os órgãos públicos ou destes para empresas privadas ou pessoas físicas.
- Correspondência Particular: É a espécie de correspondência informal utilizada por pessoas físicas para comunicação entre si ou direcionada a órgãos públicos.

Apensação

É a juntada, em caráter temporário, de um documento a outro, de um processo a outro ou de um documento a um processo, destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. É a junção física de processos. Na apensação cada processo mantém a sua identidade e independência. Poderão ser apensados a um

processo principal quantos processos forem necessários, devendo ocorrer, a juntada temporária, apenas para que as informações contidas no processo apensado (acessório) sirvam de subsídios para decisão do principal, devendo ser desapensado ao final da decisão

Classificação quanto ao Grau de Sigilo

Atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação.

Desapensação

É a separação física de processos apensados.

Desclassificação

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.

Desentranhamento de Peças

É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado, mediante determinação de autoridade competente.

Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. O desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

Despacho

É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso que lhe é submetido à apreciação. O despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada.

Diligência

É o ato pelo qual um processo que deixou de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

Distribuição

É a remessa do processo às Organizações Militares (OM) ou aos órgãos que decidirão sobre a matéria nele tratada.

Documento

É a informação registrada em um suporte material suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos e pensamentos do homem numa determinada época e lugar.

- Documento Administrativo: É o documento de teor administrativo oriundo das organizações ou a elas dirigido.
- Documento Oficial: É o registro padronizado do Ato Oficial que emana de autoridade administrativa no exercício legal de suas funções, abrangendo documentos administrativos e normativos.

Folha do Processo

São as duas faces (frente e verso) do documento que constitui o processo.

Juntada

Consiste na junção entre documentos, documentos a processos ou entre processos, os quais tramitarão em conjunto. Deve-se distinguir a juntada de processo da ação de inclusão de documentos a um processo. A juntada de processo é a união de um processo a outro que, por sua natureza, tenham entre si dependência ou relação, feita por meio de Termo, apropriado. A inclusão de documento a processo consiste na inclusão de peças ao processo, mencionando-se o número de folhas, data e assinatura do responsável pela inclusão, efetuada por meio de despacho. Realiza-se por meio de Anexação ou Apensação.

- Juntada por Anexação: É a união de caráter definitivo e irreversível de documento a processo, entre processos ou entre documentos, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto, prevalecendo, preferencialmente, o registro do processo mais antigo. Na união definitiva de um processo principal (processo anexador) a outro processo (processo acessório) este passará a constituir um único processo.

A inserção de um Despacho de Encaminhamento ou de um Despacho Decisório a um processo, não configura uma ação de Juntada por Anexação, pois não se está juntando um documento pertencente a um processo distinto a outro processo e sim está sendo dado prosseguimento a um processo já instituído.

- **Juntada por Apensação:** É a união provisória de um ou mais processos a um processo principal ou mais antigo, destinado ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Na apensação, cada processo continua com sua identificação própria.

A apensação é um procedimento reversível, ou seja, os processos poderão ser separados e cada qual tomará o seu destino próprio. Para arquivar processos que estejam apensados, os mesmos deverão ser fisicamente separados.

Exemplo: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado a outro referente à solicitação de revisão de percepção de proventos, constituir-se-á um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório (será em geral, o processo mais novo cronologicamente) ao processo principal (será em geral o processo mais antigo, cronologicamente).

Numeração de Peças

É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

Número Único de Processo (NUP)

O Número Único de Protocolo (NUP) é o número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora. Os procedimentos relativos à sua utilização devem ser observados em capítulo específico desta instrução.

Página do Processo

É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

Peça do Processo

É o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

Exemplo: folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

Procedência

A Instituição, OM ou pessoa que originou o processo/documento.

Processo

É o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial que constitui uma unidade de arquivamento. Este conjunto de documentos exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

Processo Principal

É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação/apensação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

Processo Acessório

É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal. É juntado (anexado/apensado) ao processo principal.

Protocolo Central

É o setor da OM encarregado dos procedimentos relativos às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

Protocolo Setorial

É o setor encarregado de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula. Tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

Reclassificação de Documentos

Alteração de classificação de documentos por autoridade competente.

Registro

É a reprodução dos dados do documento, feita em controle próprio, destinado a controlar a sua movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

Termos

- Termo de Abertura de Volume: É o documento utilizado para informar sobre a abertura de volume subsequente.

- Termo de Autuação de Processo: É o documento utilizado para informar sobre a abertura de processo.
- Termo de Desapensação: É o documento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

Observação: Não existe “Termo de Desanexação”, pois este é um processo definitivo e irreversível.

- Termo de Desentranhamento de Peças: É o documento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo.
- Termo de Desmembramento de Peças: É o documento utilizado para informar sobre a separação física de parte das peças do processo para formar outro processo.
- Termo de Encerramento de Volume: É o documento utilizado para registrar o encerramento de volume do processo.
- Termo de Juntada por Anexação: É o documento utilizado para registrar a juntada de peça ou processo ao processo principal.
- Termo de Juntada por Apensação: É o documento utilizado para registrar a juntada de um ou mais processos ao processo principal.
- Termo de Reconstituição de Processos: É o documento utilizado para informar que um processo desaparecido ou extraviado será reconstituído.
- Termo de Ressalva: É o documento utilizado para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao efetuar a anexação, foi constatada a ausência de uma peça.

Tramitação

É a movimentação do processo de uma OM à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

Unidade protocolizadora

É a unidade organizacional que tem, dentre suas competências, responsabilidades pela autuação e numeração de processos

Classificação dos documentos

Os documentos do COMAER são assim classificados:

Quanto ao âmbito:

- interno: é o que tramita entre os setores de uma mesma OM.

Exemplo: Parte.

- externo: é o que tramita entre as OM do COMAER ou entre estas e os órgãos externos ou as pessoas físicas.

Exemplo: Ofício Circular; Ofício Externo.

Quanto à natureza:

- ostensivo: é aquele cujo acesso é irrestrito;
- sigiloso: é aquele cujo acesso é restrito a um determinado grupo de pessoas.

São classificados como sigilosos dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Os graus de sigilo são: Reservado, Secreto e Ultrassecreto, devendo ser observada a publicação que trata da “Salvaguarda de Assuntos Sigilosos”, para aposição correta do grau de sigilo e paginação;

Quanto à prioridade:

- de rotina: é aquele cujo encaminhamento, estudo e expedição são feitos regularmente, devendo ser observado o prazo máximo de oito dias úteis para despacho ou conclusão; e
- urgente: é aquele cujo encaminhamento, estudo e expedição devem ocorrer com precedência sobre os demais.

Tipos de documentos administrativos e suas finalidades

A tarefa de confeccionar documentos foi grandemente facilitada com a implantação do SIGADAER, que coloca à nossa disposição modelos já formatados dos documentos utilizados no COMAER. O S1 SAD deverá consultar o manual do SIGADAER, para saber utilizá-lo. Esse recurso, entretanto, não elimina a necessidade de conhecer a ICA 10-1, com seus ensinamentos

sobre vocativos, abreviaturas, siglas, tipos de timbre e todas as regras gerais para a elaboração de documentos. A ICA também trás, em anexo, modelos para servirem de exemplo. Um dos assuntos mais importantes que a ICA aborda são os tipos de documentos e a finalidade de cada um. Vale a pena entender esse tema. Vejamos abaixo, alguns dos principais documentos previstos na ICA 10-1:

Aviso Interno

É o documento de uso exclusivo do CMTAER, que tem como função baixar determinações, interpretar dispositivos regulamentares, fazer recomendações ou determinar a execução de providências necessárias ao serviço.

Declaração

É o documento pelo qual a autoridade competente, a pedido do interessado, expressa a existência ou não de um fato. Possui duração transitória, devendo constar no texto o prazo de validade do mesmo. Conterá em seu texto o fim a que se destina.

Despacho

É o documento pelo qual uma autoridade determina, solicita, soluciona ou informa o que for de sua alçada em determinado processo. Os Despachos podem ser: Encaminhamento ou Decisórios.

Memorando

É o documento interno que tramita entre os setores de uma mesma OM, podendo este ser do mesmo nível hierárquico ou de nível superior para inferior. Normalmente transmite ordens, instruções ou solicita informações. Pode ter o caráter de circular, o que implica mesma numeração, data e texto. Nos Memorandos, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa e não pelo nome.

Mensagem Direta

É o documento de âmbito externo, de trânsito urgente, entre OM do COMAER, que permite o trâmite sem a necessidade de utilização dos serviços de postagem pelo Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAB), devendo ser utilizada a linguagem corrente no seu texto.

Mensagem Fac-Símile (FAX)

O FAX, forma abreviada já consagrada de **fac-símile**, é utilizado para a transmissão de mensagens urgentes com textos sucintos. É utilizado também para o envio antecipado de documento nas situações em que há premência de transmitir o seu conteúdo. Caso necessário o original, este deverá seguir posteriormente, pelas vias normais.

Mensagem Interna

É o documento de âmbito interno, que tramita entre setores de uma OM, tratando de assuntos de rotina, devendo ser utilizada a linguagem corrente no seu texto.

Mensagem Telegráfica

É o documento de âmbito externo, sucinto e com caráter de urgência, transmitido por equipamento de telecomunicações. É normatizado pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) e confeccionado de acordo com a Instrução que estabelece critérios para a confecção e a emissão de mensagens através das Redes de Telecomunicações Administrativas do Comando da Aeronáutica, ICA 102-1 “Mensagem Telegráfica”

Norma Padrão de Ação (NPA)

Usada para padronizar os procedimentos rotineiros a serem seguidos em uma atividade determinada. É aprovada pelo Comandante da OM, quando elaborada por subordinado. Sua efetivação, alterações e cancelamento devem constar no Boletim Interno (BI) da OM.

Ofício

Ofício é o documento que tem por finalidade o trato de assuntos oficiais entre as OM do COMAER, ou entre estas e os demais órgãos da Administração Pública, instituições particulares ou pessoas físicas. Todos os parágrafos do texto são numerados, seguidos de ponto, inclusive quando existir um único parágrafo.

Existem três tipos de ofício:

Ofício Simples: utilizado para correspondência entre as OM do COMAER;

Ofício Circular: utilizado quando abordar assunto que deva ser do conhecimento de várias OM do mesmo nível ou de OM subordinadas; e

Ofício Externo: utilizado para correspondência das OM do COMAER com os demais órgãos da Administração Pública, instituições particulares ou pessoas físicas.

Ordem Do Dia

É o documento pelo qual o CMTAER ou outras autoridades exaltam datas e fatos históricos ou fazem citações meritórias.

Parecer

É o documento pelo qual o signatário emite uma opinião especializada, um esclarecimento técnico ou uma orientação fundamentada sobre determinado assunto, a fim de facilitar a decisão da autoridade competente. Os Pareceres recebem numeração corrida dentro de cada órgão, seguindo-se a indicação do ano.

Parte

É o documento interno dirigido a superior hierárquico ou colateral, contendo solicitação ou comunicando fatos ou acontecimentos ocorridos na esfera disciplinar ou administrativa.

Requerimento

É o documento interno ou externo pelo qual o peticionário dirige-se a uma autoridade para pleitear direitos ou benefícios previstos na legislação em vigor. O Requerimento é redigido em linguagem simples e comedida, no devido tratamento a que fizer jus a autoridade a quem for dirigido. É fundamentado nos detalhes concernentes às alíneas, aos parágrafos e aos artigos da legislação geradora do direito requerido.

3.4 Gestão de documentos

É um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais essencial para o controle de todo o ciclo vital dos documentos, abrangendo desde a sua produção até a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), visando a racionalização e eficiência administrativas, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico, cultural e social.

Um documento arquivístico é proveniente do cumprimento de atividades tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas e representa uma atividade administrativa, bem como seu contexto de produção, independentemente de seu suporte. Ressalta-se, portanto, que os e-mails institucionais que são produzidos para o desempenho das atividades no âmbito do COMAER, também são considerados documentos arquivísticos, logo devem ser geridos como tais.

Os documentos que constam nas Instruções e/ou Normas que versam sobre “Correspondência e Atos Oficiais do COMAER” e no Sistema Informatizado de Gestão

Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) são todos documentos arquivísticos, bem como todos os documentos que, no COMAER, são produzidos para o cumprimento de atividades.

Protocolo

Protocolar, ou protocolizar, é formalizar o recebimento ou o envio de documentos ou materiais através de registro em livro próprio ou sistema informatizado de gestão de documentos. Nesse ato, devem ser registrados os dados que caracterizem o documento como tipo, número, número de protocolo (NUP para os documentos originados pelos órgãos do Ministério da Defesa), data, emissor, destinatário, assunto principal, horário e responsável pelo recebimento. O número de protocolo é o principal meio de identificação dos documentos e é dado na OM de origem, não cabendo outra numeração, para fins de identificação, nas organizações por onde tramitarem.

Recebimento e envio de documentos

Todo e qualquer documento entra na Unidade e é distribuído pela Divisão de Protocolo. Ao receber qualquer documento (papéis, expedientes, processos, correspondências oficiais, cartas, ofícios, memorandos, requerimentos e outros papéis semi-oficiais, etc.) o S1 SAD deverá observar:

- Se contém folha de rosto com a identificação do documento (Número de Protocolo, Data de Registro e Assunto).
- Se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá estar anexado o instrumento de procuração;
- Se contém o correto encaminhamento, conforme assunto ou destinatário; e
- Se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso.

Poderá recusar o recebimento nos seguintes casos:

- Em que a folha de rosto esteja ausente;
- Em que haja divergência com o assunto ou pedido. Contudo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas.
- Se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante;
- Se não tiver identificação de sua origem (anônimo); e

- Se apresentarem assinatura, mas não apresentarem identificação (aprócrifos).

Tratando-se de “Processo”, recusará a recebê-lo se:

- A Capa de Processo estiver ausente;
- Alguma folha não estiver numerada e rubricada;
- Se a numeração contiver emendas ou rasuras;
- Se a parte em branco do verso das folhas não tiver sido devidamente anulada com um traço transversal ou com um carimbo com a expressão “EM BRANCO”.

As orientações sobre trâmite de documentos podem ser encontradas na NSCA 10-1/2010 - “Trâmite da Correspondência Oficial no COMAER.”

Orientações quanto ao manuseio

Todos aqueles que de uma forma ou de outra tiverem envolvimento com a tramitação de documentos deverão:

Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; e

- Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, e preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

Arquivo

Chamamos arquivo à guarda de todos os documentos, expedidos e recebidos. Essa guarda precisa seguir critérios de organização para atingir as seguintes finalidades:

- utilizar o mínimo de espaço;
- agilizar a localização e o acesso aos documentos;
- identificar os documentos vitais e garantir a sua preservação;
- impedir a possibilidade de eliminação desses documentos; e
- possibilitar controle de empréstimo e devolução.

De acordo com a frequência com que são consultados, e com o teor da informação contida nos documentos, os arquivos são classificados em:

- **ARQUIVO CORRENTE** - É o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, por seu valor primário, é objeto de consulta frequente pelo órgão ou entidade que produziu e ao qual compete sua administração.
- **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - É o conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente pelo órgão ou entidade que o produziu e que aguarda destinação final.
- **ARQUIVO PERMANENTE** - É o conjunto de documentos preservados em caráter definitivo de seu valor secundário.

De modo geral, os documentos expedidos são arquivados em pastas separadas por tipo (Parte, Ofício, Memorando...) e, dentro destas pastas, pela sequência numérica de confecção. Os documentos recebidos também são separados por tipo, só que desta vez o segundo critério é a data de confecção. Para facilitar a guarda em ordem crescente, o documento poderá ser inserido no grampo da pasta com a face voltada para baixo. Os de numeração respectivamente maiores vão sendo introduzidos sobre esses. Podem também ser criados outros critérios de busca, como assunto ou o nome do interessado em índices para serem consultados paralelamente.

Quanto ao tempo de guarda, a Força Aérea respeita a legislação elaborada pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivística) e a Instrução contida na ICA 214-3 - “Avaliação de Documentos de Arquivo”. A tabela seguinte é um exemplo dos prazos de guarda e destinação final, de alguns tipos de documentos, que o grupo de trabalho constituído pelo CONARQ e representantes das Forças Armadas elaboraram.

ASSUNTO	FASE DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
	20 ANOS - Quando documentos* individuais, cadastro		ELIMINAÇÃO	* SERÁ TRANSFERIDO PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO APÓS A SAÍDA DO SERVIDOR. O PRAZO TOTAL DE GUARDA DOS DOCUMENTOS É DE 100 ANOS, INDEPENDENTE DO SUPORTE.
	SERVIDOR PERMANECER			
021 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				

021.1 - CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 ANOS		ELIMINAÇÃO	
021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS)	6 ANOS		ELIMINAÇÃO	
021.3 - CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 ANOS	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	OPCIONAL A SELEÇÃO POR AMOSTRAGEM DAS PROVAS DO CANDIDATOS SEGUINDO CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO
022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 ANOS		ELIMINAÇÃO	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 ANOS	5 ANOS	GUARDA PERMANENTE	
022.12 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				PARA OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE PARTICIPAÇÃO UTILIZAR OS PRAZOS E A DESTINAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS 020.5
022.121 - NO BRASIL	5 ANOS		ELIMINAÇÃO	
022.122 - NO EXTERIOR	5 ANOS	ELIMINAÇÃO		
085.5 - FÉRIAS	5 ANOS		ELIMINAÇÃO	
PLANEJAMENTO, SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO CANCELAMENTO E PUBLICAÇÃO	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO	
085.6 - REMUNERAÇÃO E PROVENTOS				
085.61 - REMUNERAÇÃO NA ATIVA	5 ANOS		ELIMINAÇÃO	
FICHAS FINANCEIRAS E FOLHAS DE PAGAMENTO	5 ANOS	125 ANOS	ELIMINAÇÃO	
085.611 - ADICIONAIS	5 ANOS		ELIMINAÇÃO	

MILITAR DE HABILITAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA E DE PERMANÊNCIA	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO O	
085.612 - GRATIFICAÇÕES	5 ANOS		ELIMINAÇÃO O	
DE LOCALIDADE ESPECIAL E DE REPRESENTAÇÃO	5 ANOS	47 ANOS	ELIMINAÇÃO O	
085.619 - OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA	5 ANOS		ELIMINAÇÃO O	

LEGISLAÇÃO BRASILEIRA (Art. 3 da Lei nº 8.159/1991) LEI Nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dos crimes contra o patrimônio cultural -

“Art.62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação

científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; Pena -reclusão, de um a três anos, e multa.”

4 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO UTILIZADA EM ADMINISTRAÇÃO

S1 SAD, chegou a hora de impressionar os seus superiores e demonstrar que você está apto a auxiliá-los em suas atividades administrativas mais específicas, como reza o PDE (Padrão de desempenho na Especialidade). Neste texto você irá conhecer a legislação e os termos mais comumente utilizados nos setores administrativos, bem como os eventos mais frequentes relativos a pessoal, remuneração militar, atendimento pelo Sistema de Saúde da Aeronáutica e Administração Pública Financeira. Estude com afinco para adquirir uma boa base nesses assuntos, os detalhes, você poderá suprir com consultas à legislação.

4.1 Administração de pessoal militar

Lidar com pessoas, tirar as suas dúvidas e atender às suas expectativas é uma tarefa complexa, trabalhosa, delicada e, diversas vezes, mal compreendida. Para auxiliar a sua chefia, você precisará conhecer os questionamentos mais comuns sobre a Legislação de Pessoal da Aeronáutica, ou seja, o Estatuto dos Militares, o RISAER, o RDAER e a ICA 35-1, que padroniza as rotinas e os prazos dos Processos Administrativos referentes a pessoal. Veremos

aqui os principais tópicos desses eventos. Orientações mais específicas sobre esses assuntos poderão ser encontradas na ICA 35-1.

Férias

Férias é o afastamento total do serviço anual e obrigatório, concedido ao militar para descanso, obedecidos os seguintes conceitos:

- **Período aquisitivo:** espaço de tempo decorrido entre a data de incorporação ou de matrícula ou de nomeação ou de designação ou de reconvocação e o dia anterior à data em que o militar completar um ano de efetivo serviço, e assim sucessivamente, até a passagem do militar para a reserva; e
- **Período concessivo:** espaço de tempo contado a partir do primeiro dia após completar cada período aquisitivo correspondente sendo encerrado no dia anterior à data que começar o próximo período concessivo.
- As férias não podem ser negadas por motivo de acúmulo de encargos, por necessidade do serviço ou devido a punições disciplinares.

As férias dos militares têm duração de trinta dias.

O primeiro período aquisitivo de direito às férias corresponde a doze meses contínuos de serviço.

Ocorrendo o licenciamento antes de completar o 1º período aquisitivo, o militar não fará jus a férias.

As férias dos militares podem também ser gozadas em três períodos de dez dias ou dois períodos de quinze dias, mediante solicitação do interessado e autorizado pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

As férias a que faz jus o militar referem-se ao período aquisitivo correspondente.

A concessão das férias, deverá ser publicada em tempo hábil no Boletim Interno da OM, constando o período aquisitivo que as originou, de modo a permitir o saque dos direitos financeiros, conforme prazo estabelecido em legislação específica.

Quando as férias do militar forem parceladas, os direitos financeiros serão gerados por ocasião da concessão do primeiro período.

A apresentação do militar para o início e término das férias será publicada em Boletim Interno da OM e constará dos seus assentamentos.

A concessão de férias ao militar é atribuição do Comandante, Chefe ou Diretor da OM.

A concessão de férias a Comandante, Chefe ou Diretor de OM é atribuição da autoridade a que estiver diretamente subordinado administrativamente.

Na concessão de férias, deve ser observado, além do previsto neste Regulamento, o disposto na legislação que trata da remuneração dos militares.

O militar que opera diretamente equipamentos de raios-X ou com emissão de substâncias radioativas por um semestre ininterrupto, tem direito a um período de vinte dias consecutivos de férias radiológicas, não acumuláveis, a ser gozado imediatamente após o término daquele semestre.

O militar que servir em Localidade Especial, assim definida em legislação própria, tem direito a um adicional de no máximo quinze dias, correspondente ao somatório de dias de viagem ao local de destino e ao regresso à sede, caso vá gozar as férias fora da sede da OM.

As OM devem elaborar o Plano de Férias considerando o interesse da administração e, tanto quanto possível, o do militar.

O Plano de Férias e as suas eventuais alterações devem ser publicados em Boletim Interno da OM.

O militar pode gozar suas férias no exterior, mediante requerimento à autoridade competente.

As férias são interrompidas automaticamente por motivo de Prontidão Total.

Além do motivo acima, as férias podem ser interrompidas ou não concedidas, dentro do período concessivo previsto no art. 285, somente por determinação do CMTAER, nos casos de manutenção da ordem pública, de interesse da defesa nacional ou de extrema necessidade do serviço.

As férias também serão interrompidas ou não concedidas, por ato do Comandante, Chefe ou Diretor da OM dentro do período previsto, nos seguintes casos:

- I. de extrema necessidade do serviço;
- II. transferência para inatividade;

- III. cumprimento de punição disciplinar de natureza grave;
- IV. baixa hospitalar;
- V. Licença-maternidade;
- VI. Licença para Tratamento da Saúde Própria;
- VII. Licença para Tratamento de Saúde de Dependente;
- VIII. Luto;
- IX. indiciamento em Inquérito Policial Militar;
- X. submissão a Conselho de Justificação ou a Conselho de Disciplina; e
- XI. respondendo a processo criminal.

Dispensas

Dispensa do serviço é a autorização, em caráter temporário, concedida ao militar para afastamento total do serviço.

A dispensa do serviço pode ser concedida ao militar:

- I. como recompensa - concedida como reconhecimento aos bons serviços prestados pelo militar; Pode ser concedida aos militares subordinados respeitando os limites previstos no RISAER;
- II. para desconto em férias - 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 e 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;
- III. em decorrência de prescrição médica - a dispensa do serviço em decorrência de prescrição médica é concedida pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, por indicação de oficial médico, até o limite de quinze dias, prorrogáveis por igual período, apenas uma vez.

As dispensas do serviço devem ser publicadas no Boletim Interno da OM especificando-se o tipo, a data de início e a sua duração.

Afastamentos

O militar tem direito aos afastamentos totais do serviço, obedecidas às disposições legais e regulamentares, por motivo de:

- **Núpcias** – o afastamento total do serviço por motivo de núpcias é concedido pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM, devendo ser solicitado, pelo interessado, com antecedência mínima de dez dias. É concedido pelo período de oito dias, a contar da data do matrimônio;
- **Luto** - o afastamento total do serviço por motivo de luto é concedido pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM tão logo tenha conhecimento do óbito do cônjuge, do (a) companheiro (a), de pais, sogros, filhos, enteados, tutelados ou irmãos do militar. É concedido pelo período de oito dias, a contar da data do óbito.
- **Trânsito** - o Trânsito é o afastamento total do serviço, concedido ao militar quando movimentado de uma localidade para outra. Tem duração de até trinta dias e será concedido de acordo com a legislação própria. É concedido pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM a que pertencia o militar movimentado, e tem início no dia seguinte ao desligamento e finda quando esgotados os dias previstos para este tipo de dispensa.
- **Instalação** - a Instalação é o afastamento total do serviço concedido ao militar para atender, prioritariamente, necessidades decorrentes de sua mudança de residência em virtude de sua movimentação. A instalação do militar movimentado no país ou para missão no exterior é fixada em:

- I. dez dias, se acompanhado de seus dependentes; e
- II. quatro dias, quando desacompanhado.

É concedida pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM e cessa o direito quando transcorridos noventa dias da apresentação do militar à OM de destino.

Licenças

Licença é o afastamento total do serviço em caráter temporário concedida ao militar nos seguintes casos:

Licença para Tratar de Interesse Particular - (LTIP) é a autorização para o afastamento total do serviço concedida ao militar com mais de dez anos de efetivo serviço, que a

requiera. É concedida a critério da administração e terá duração máxima de um ano, prorrogável por igual período, observados os termos do Estatuto dos Militares.

A Licença para Tratar de Interesse Particular não é remunerada e interrompe a contagem de tempo de serviço, salvo, neste último caso, para a finalidade de indicação para a quota compulsória. É concedida, mediante requerimento do interessado, pelo:

- I. CMTAER aos Oficiais-Generais que lhe são diretamente subordinados; ou
- II. Comandante-Geral do Pessoal aos demais militares.

A Licença para Tratar de Interesse Particular pode ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do militar ou no interesse do serviço.

Licença para Tratamento de Saúde Própria

Licença para Tratamento de Saúde Própria (LTSP) é o afastamento total do serviço concedido ao militar mediante parecer de Junta de Saúde da Aeronáutica. Tem duração mínima de quinze dias e máxima de seis meses, prorrogáveis por períodos de iguais limites.

Terminada a Licença para Tratamento de Saúde Própria, o militar deve, de imediato, ser novamente submetido à Junta de Saúde. No caso de necessidade de nova Licença, esta terá início na data imediata ao término da anterior.

A data de início da Licença para Tratamento de Saúde Própria deve constar do parecer da Junta de Saúde.

Licença para Tratamento de Saúde de Dependentes

Licença para Tratamento de Saúde de Dependentes (LTSD) é o afastamento total do serviço concedido ao militar para atender aos encargos decorrentes de doença de seus dependentes.

Para efeito desta Licença, são considerados dependentes, além daqueles previstos no Estatuto dos Militares, o (a) companheiro (a).

A Licença para Tratamento de Saúde de Dependentes é concedida mediante requerimento do interessado, ao qual deve ser anexado parecer de Junta de Saúde da Aeronáutica, declarando ser necessário o acompanhamento do militar junto à pessoa doente.

A duração máxima da licença é de seis meses.

Havendo necessidade de nova Licença para Tratamento de Saúde de Dependentes, um novo processo deve ser iniciado.

Licença-Maternidade

Licença-Maternidade é o afastamento total do serviço, sem prejuízo da remuneração concedida à militar para atender aos encargos decorrentes do nascimento de filho, ou de adoção, ou guarda judicial para fins de adoção de criança com até oito anos de idade.

A Licença-Maternidade é concedida pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM e terá duração de:

- I. 120 dias quando se tratar de gestante ou no caso de adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança com até um ano de idade;
- II. sessenta dias no caso de adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança a partir de um até quatro anos de idade;
- III. trinta dias no caso de adoção de ou guarda judicial para fins de adoção de criança a partir de quatro até oito anos de idade;

A Licença-Maternidade, quando se tratar de adoção ou guarda judicial para fins de adoção, será concedida mediante apresentação do respectivo Termo Judicial.

A Licença-Maternidade iniciar-se-á obedecendo as seguintes normas:

- I. a critério da gestante, no início do primeiro dia do nono mês de gestação, salvo no caso de antecipação por prescrição médica; ou
- II. a partir da data do parto prematuro ou normal; ou
- III. no caso de natimorto, a partir da data da ocorrência do fato, sendo a parturiente submetida a exame médico após sessenta dias, reassumindo as suas funções, se julgada apta; ou

Ocorrendo aborto involuntário, comprovado por Junta Regular de Saúde da Aeronáutica, a partir da data do fato, por um período de trinta dias.

Licença Paternidade

Licença Paternidade é a autorização para o afastamento total do serviço, com duração de cinco dias, concedida pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM ao militar por ocasião do nascimento de seu filho.

Apresentação

Apresentação é o ato formal, verbal, por escrito ou informatizado, pelo qual o militar comunica a sua OM qualquer alteração de sua situação administrativa prevista em regulamento, ordem ou norma. O militar deve apresentar-se por empreender qualquer tipo de viagem, ainda que de caráter particular; por início e término de férias, licenças ou outros afastamentos temporários do serviço; antes de ir e após retornar de afastamentos da OM por necessidade de serviço; ao ser desligado da OM; ao chegar no OM para a qual foi movimentado; ao passar ou assumir cargo militar; ao ser promovido; ao mudar de residência; e, se oficial, diariamente, ao Comandante, Chefe ou Diretor de sua OM e ao seu Chefe imediato, para cumprimentá-los.

Tempo de serviço

Tempo de efetivo serviço é o espaço de tempo computado dia a dia entre a data de ingresso e a data-limite estabelecida para a contagem, mesmo que tal espaço de tempo seja parcelado. Anos de serviço é a expressão que designa o tempo de efetivo serviço a que se refere o parágrafo anterior com os acréscimos referentes a tempo de serviço público federal, estadual ou municipal prestado anteriormente pelo militar (contado integralmente), licença especial e férias não gozadas (contados em dobro), e tempo de efetivo serviço prestado em guarnição especial da Categoria “A” (contado 1/3 para cada 2 anos).

Desligamento

Desligar é desvincular completamente o militar de uma OM para seguir destino. Quando do desligamento, a OM deverá providenciar para o militar, dentre outros, os seguintes itens: Folhas de Alterações; ficha Individual; guia de Moradia, se for o caso; ficha PASEP; Cadastro de Dependentes; Guia de fardamento, se cabo ou soldado; Ofício de Apresentação à OM de destino, no caso de praças; e Requisição ou Indenização de Passagem e de Transporte de Bagagem e Indenização de Ajuda de Custo, quando movimentado para outra localidade. A OM de origem ainda deverá encaminhar à OM de destino a Guia de remuneração; documentos referentes à

pensão alimentícia, quando for o caso; e documentos referentes a benefícios, outros encargos ou ônus de qualquer natureza vinculados à remuneração do militar.

Exclusão do serviço ativo

A exclusão do serviço ativo das forças Armadas e o conseqüente desligamento da Organização a que estiver vinculado o militar decorrem dos seguintes motivos: transferência para a reserva remunerada; demissão; licenciamento; anulação de incorporação; e desincorporação (nesses casos o militar passará a integrar a reserva das Forças Armadas); e, ainda, reforma; perda de posto ou patente; a bem da disciplina; deserção; falecimento e extravio. O militar excluído por transferência para a reserva remunerada, demissão, licenciamento, reforma ou desincorporação continuará no exercício de suas funções até ser desligado da Organização militar em que serve.

- TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA REMUNERADA – concedida mediante requerimento ao militar que contar trinta anos ou mais de efetivo serviço, ou “*ex officio*”.
- REFORMA – concedida “a pedido” ao membro do Magistério Militar que cumprir as condições; ou “*ex officio*” ao militar que atingir as idades-limite de permanência na reserva ou for julgado incapaz definitivamente para o serviço ativo.
- DEMISSÃO – Esse termo é aplicado exclusivamente aos oficiais e se efetua “a pedido” ou “*ex officio*”.
- LICENCIAMENTO - Concedido “a pedido” ao oficial da reserva convocado que tenha prestado serviço ativo por seis meses, ou à praça engajada ou reengajada que conte, no mínimo, a metade do tempo de serviço a que se obrigou. Feito “*ex officio*” por conclusão de tempo de serviço ou de estágio; por conveniência do serviço; ou a bem da disciplina.
- AUSÊNCIA - É considerado ausente o militar que deixar de comparecer ou ausentar-se sem licença da organização militar onde serve ou do lugar onde deve permanecer por mais de 24 horas consecutivas sem comunicar qualquer motivo de impedimento.
- DESERÇÃO - É considerado desertor o militar que se ausentar sem licença da unidade onde serve ou de lugar em que deve permanecer por mais de oito dias. Deserção é crime com pena superior a seis meses e acarreta interrupção do tempo de serviço. Se o desertor for praça não estabilizada, será automaticamente excluído. Se oficial ou praça com estabilidade assegurada, será demitido ou excluído após um ano de agregação, a não ser

que seja capturado ou se apresente voluntariamente antes desse prazo. Caso o desertor seja capturado ou se apresente após ser demitido ou excluído, será reincluído no serviço ativo e, em seguida, agregado para se ver processar. Dependendo da sentença do Conselho de Justiça, poderá ser reincluído em definitivo.

- **DESAPARECIMENTO** - É considerado desaparecido o militar da ativa que, no desempenho de qualquer serviço, em viagem, em campanha ou em caso de calamidade pública, tiver paradeiro ignorado por mais de oito dias, desde que não haja indício de deserção.
- **EXTRAVIO** - É considerado extraviado o militar que permaneça na situação de desaparecido por mais de trinta dias. O extravio de militar da ativa acarreta interrupção do tempo de serviço e afastamento temporário do serviço ativo a contar da data em que o mesmo for considerado oficialmente extraviado. Após seis meses de agregação por motivo de extravio, ocorrerá a exclusão do serviço ativo. Em caso de naufrágio, sinistro aéreo, catástrofe, calamidade pública, ou outros acidentes oficialmente reconhecidos, o extravio ou desaparecimento do militar da ativa será considerado como falecimento tão logo sejam esgotados os prazos máximos de possível sobrevivência ou quando se deem por encerradas as providências de salvamento. O militar reaparecido será submetido a Conselho de Justificação ou a conselho de Disciplina. Caso já tenha sido excluído do serviço ativo, será reincluído e novamente agregado enquanto se apuram as causas que deram origem ao seu afastamento.

4.2 Direitos financeiros

O próximo texto pretende fazer uma breve orientação quanto aos Direitos Financeiros dos militares das Forças Armadas previstos na Medida Provisória 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto 4.307, de 18 de julho de 2002.

Composição da remuneração

A remuneração dos militares das Forças Armadas em tempo de paz compõe-se de: soldo, adicionais, gratificações e outros direitos remuneratórios.

- **SOLDO** - O soldo é irredutível e constitui a parcela básica mensal da remuneração e dos proventos, inerente ao posto ou à graduação do militar.
- **ADICIONAIS** - Os adicionais que compõem a remuneração são:

- Adicional militar – percentual preestabelecido sobre o soldo
- Adicional de habilitação – percentual remuneratório mensal inerente a determinados cursos realizados com aproveitamento. Ao militar que possuir mais de um curso será atribuído somente o percentual de maior valor.
- Adicional de tempo de serviço – parcela mensal de 1% sobre o soldo por ano de serviço, extinto a partir de 29 DEZ 2000 (os militares que já recebiam não perderam o direito).
- Adicional de compensação orgânica – parcela remuneratória mensal para compensação de desgaste orgânico resultante do desempenho continuado das seguintes atividades militares: tipo I – no valor de 20% sobre o soldo: (vôo em aeronave militar, salto em paraquedas, imersão a bordo de submarino, mergulho com escafandro ou com aparelho e controle de tráfego aéreo) tipo II – no valor de 10 % sobre o soldo : (trabalho com Raio X ou substâncias radioativas).
- Adicional de permanência - Parcela mensal devida ao militar que permanecer em serviço após haver completado o tempo mínimo requerido para a transferência para a inatividade remunerada. Incide sobre o soldo do posto ou graduação nos seguintes percentuais e situações: 5%- ao militar que, a partir de 29 DEZ 2000 complete 720 dias a mais que o tempo requerido para a transferência para a inatividade remunerada. 5% a cada promoção – ao militar que, tendo satisfeito o requisito anterior venha a ser promovido ao posto ou graduação superior.

Os percentuais previsto para este adicional são acumuláveis entre si.

➤ GRATIFICAÇÕES

- Gratificação de Localidade Especial – Parcela mensal percentual que incide sobre o soldo, devida ao militar quando servindo em regiões inóspitas, no valor de 20%, quando em localidades da Categoria A, e de 10 % , quando em localidades da Categoria B (localidades especificadas pelo Ministro de Estado da Defesa).
- Gratificação de Representação – Existem dois tipos dessa gratificação: mensal, devida aos Oficiais Gerais (10% sobre o soldo) e demais oficiais em cargo de comando, direção e chefia de organização militar (10% sobre o soldo); e eventual, devida ao militar pela participação em viagem de representação, instrução, emprego operacional ou por

estar às ordens de autoridade estrangeira no País, conforme regulamentação (2% sobre o soldo por dia).

Outros direitos financeiros:

- **DIÁRIA** – Direito pecuniário destinado a cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, devido ao militar por dia (mais de 8 horas consecutivas) de afastamento de sua sede em serviço de caráter eventual e transitório. É devida pelo **valor integral** quando ocorrer pernoite fora de sua sede desde que não tenha sido fornecido alojamento sem ônus para o militar; e, pela **metade do valor** quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede, quando for oferecido alojamento sem ônus para o militar, e no dia do retorno à sua sede. Nos deslocamentos com direito à percepção de diárias, quando não for disponibilizada viatura oficial para o deslocamento até o local de trabalho e retorno à sede, será concedido um acréscimo para cobrir essas despesas.
- **AJUDA DE CUSTO** - É o direito pecuniário pago ao militar adiantadamente para custeio de despesas com locomoção e instalação (exceto as de transporte), nas movimentações com mudança de sede; e, por ocasião de transferência para a inatividade remunerada. A ajuda de custo é devida nos valores e situações seguintes:

SITUAÇÕES		VALOR REPRESENTATIVO
A	Militar com dependente, nas movimentações com desligamento da OM	2 vezes o valor da remuneração
B	Militar com dependente, transferido para localidade especial cat.A ou de localidade especial cat.A para outra localidade qualquer, com desligamento da OM	4 vezes o valor da remuneração
C	Militar com dependente, nas movimentações para comissão superior a 15 dias e igual ou inferior a 3 meses, sem desligamento da OM	1 vez o valor da remuneração na ida e 1 vez na volta
D	Militar com dependente, nas movimentações para comissão superior a 3 e igual ou inferior a 6 meses, sem desligamento da OM	2 vezes o valor da remuneração na ida e 1 vez na volta
E	Militar sem dependente, nas situações “a”, “b”, “c”, e “d” desta tabela	metade dos valores representativos

F	Militar com ou sem dependente, por ocasião de transferência para a inatividade remunerada	<p>Oficial - 4 vezes o valor da remuneração calculado com base no soldo do último posto e círculo hierárquico a que pertencer o militar</p> <p>Praça - 4 vezes o valor da remuneração calculado com base no soldo de suboficial</p>
---	--	---

- **TRANSPORTE** - É o direito pecuniário devido ao militar da ativa, quando o transporte não for realizado por conta da União, para custear despesas nas movimentações por interesse do serviço, nelas compreendidas a passagem e a translação da respectiva bagagem, para si, seus dependentes e um empregado doméstico, da localidade onde residir para outra, onde fixará residência dentro do território nacional. Cabe, ainda, à União o custeio das despesas com o traslado do corpo do militar falecido para a localidade solicitada pela família, ou do corpo de dependente falecido em organização hospitalar situada fora da localidade onde residia (desde que tenha sido removido por determinação médica da respectiva Força). As orientações específicas a respeito do direito de transporte poderão ser consultadas na ICA 177-31.
- **AUXÍLIO-FARDAMENTO** – É o direito pecuniário destinado a custear fardamento devido aos militares, no valor de um soldo ou de um soldo e meio, conforme situações específicas.
- **AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO** – É o direito pecuniário para custear gastos com alimentação quando o militar não puder receber alimentação provida por sua organização ou por outra localizada nas proximidades, nos dias em que cumprir expediente diário integral ou serviço de escala com duração de 24 horas.
- **AUXÍLIO-NATALIDADE** – É o direito pecuniário correspondente a um soldo do posto ou graduação devido ao militar por ocasião do nascimento do filho. Em caso de parto múltiplo o auxílio será acrescido de cinquenta por cento por recém-nascido. Em caso de natimorto o militar faz jus ao auxílio-natalidade e auxílio-funeral, cujos pagamentos serão feitos mediante apresentação do atestado de óbito. No caso de ambos os genitores serem militares, ou um deles ser servidor público, o pagamento será feito apenas à parturiente, com base na maior remuneração ou provento do casal.

- **AUXÍLIO-INVALIDEZ** – É o direito pecuniário devido ao militar na inatividade, reformado como inválido, por incapacidade para o serviço ativo. Nesse caso, o militar apresentará anualmente declaração de que não exerce nenhuma atividade remunerada, pública ou privada. Se constatado que o militar exerce atividade remunerada ou não apresentou a declaração, o auxílio-invalidez será suspenso.
- **AUXÍLIO-FUNERAL** – **É o direito pecuniário devido ao militar por morte do cônjuge, do companheiro ou do dependente, ou ainda, ao beneficiário, em caso de falecimento do militar. O auxílio-funeral deverá ser pago em espécie, no valor de uma vez a remuneração percebida, não podendo ser inferior ao soldo de Suboficial.**
- **AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**- É concedida aos militares da ativa, da inatividade (com exceção àqueles aos quais é vedado ser arrimo de família) e aos servidores civis da ativa, por dependente, desde o nascimento, enquanto não completarem a idade cronológica ou mental (comprovada por laudo médico) de seis anos de idade, para proporcionar condições de atendimento à saúde, alimentação, recreação e educação. O Auxílio-Pré-Escolar (valor-teto menos a cota-parte por dependente) será creditado mensalmente pelo COMAER, em contracheque, ao militar ou servidor civil que adquiriu esse direito e o solicitou. O valor-teto é estabelecido na primeira quinzena de cada mês pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, considerando as diferenças de valores das mensalidades escolares nas diversas localidades do país. Corresponde ao limite mensal máximo do auxílio por dependente. A cota parte a ser descontada incide sobre o valor-teto e corresponde a 5% a cada 5 vezes o valor-base, até o limite de 25%. O valor-base é o soldo de soldado engajado (para militares) ou o vencimento do nível auxiliar A-I (para civis). ICA 161-11, de 30 JUN 2007.
- **ADICIONAL DE FÉRIAS** – Corresponde a um terço da remuneração do mês de início das férias e será pago antecipadamente. O militar que tem direito a férias radiológicas faz jus ao adicional de férias proporcionalmente ao período de afastamento.
- **ADICIONAL NATALINO** – Corresponde a um doze avos da remuneração a que o militar fizer jus no mês de dezembro, por mês de serviço no respectivo ano. O adicional natalino será pago em duas Parcelas: a primeira em junho, em valor correspondente à metade da remuneração, proventos ou pensão percebidos no mês anterior; e a segunda parcela até o dia vinte de dezembro de cada ano, descontando o adiantamento da primeira parcela. O

militar da ativa poderá requerer o adiantamento da primeira parcela do adicional natalino, correspondente à metade da remuneração percebida no mês anterior às férias.

4.3 Descontos

Descontos são abatimentos que podem sofrer a remuneração ou os proventos do militar para cumprimento de obrigações assumidas ou impostas em virtude de disposição de lei ou de regulamento. Podem ser obrigatórios ou autorizados, sendo que os obrigatórios têm prioridade sobre estes últimos. Na aplicação dos descontos, o militar não pode receber quantia inferior a 30% da sua remuneração ou proventos. São descontos obrigatórios do militar:

- contribuição para pensão militar;
- contribuição para a assistência médico-hospitalar e social do militar
- indenização pela prestação de assistência médico-hospitalar, por meio de organização militar;
- impostos incidentes sobre a remuneração ou os proventos, de acordo com a lei;
- indenização à Fazenda Nacional, em decorrência de dívida;
- pensão alimentícia ou judicial;
- taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial, conforme regulamentação; e
- multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial, conforme regulamentação.

Descontos autorizados são efetuados em favor de entidades consignatárias ou de terceiros, conforme regulamentação de cada Força.

4.4 Pensão militar

São contribuintes obrigatórios da pensão militar, mediante desconto mensal em folha de pagamento, todos os militares das Forças Armadas”, com exceção:

- Do aspirante da Marinha, o cadete do Exército e da Aeronáutica e o aluno das escolas, centros ou núcleos de formação de oficiais e de praças e das escolas preparatórias e congêneres; e
- Dos cabos, soldados, marinheiros e taifeiros, com menos de dois anos de efetivo serviço.

A contribuição para a pensão militar incidirá sobre as parcelas que compõem os proventos na inatividade.

A alíquota de contribuição para a pensão militar é de sete e meio por cento.

Quando o militar, por qualquer circunstância, não puder ter descontada a sua contribuição para a pensão militar, deverá ele efetuar o seu recolhimento, imediatamente, à unidade a que estiver vinculado.

Se ao falecer o contribuinte, houver dívida de contribuição, caberá aos beneficiários saldá-la integralmente, por ocasião do primeiro pagamento da pensão militar.

A pensão militar é deferida em processo de habilitação, tomando-se por base a declaração de beneficiários preenchida em vida pelo contribuinte, na ordem de prioridade e condições a seguir:

I. primeira ordem de prioridade:

- a) cônjuge;
- b) companheiro ou companheira designada ou que comprove união estável como entidade familiar;
- c) pessoa desquitada, separada judicialmente, divorciada do instituidor ou a ex-convivente, desde que percebam pensão alimentícia;
- d) filhos ou enteados até vinte e um anos de idade ou até vinte e quatro anos de idade, se estudantes universitários ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; e
- e) menor sob guarda ou tutela até vinte e um anos de idade ou, se estudante universitário, até vinte e quatro anos de idade ou, se inválido, enquanto durar a invalidez.

II. segunda ordem de prioridade:

- a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do militar;

III. terceira ordem de prioridade:

- a) o irmão órfão, até vinte e um anos de idade ou, se estudante universitário, até vinte e quatro anos de idade, e o inválido, enquanto durar a invalidez, comprovada a dependência econômica do militar;
- b) a pessoa designada, até vinte e um anos de idade, se inválida, enquanto durar a invalidez, ou maior de sessenta anos de idade, que vivam na dependência econômica do militar.

4.5 Assistência médico-hospitalar

Assistência Médico-Hospitalar (AMH), é o conjunto de atividades relacionadas com a prevenção de doenças, com a conservação ou recuperação de saúde e com a reabilitação dos pacientes, abrangendo os serviços profissionais médicos, odontológicos e farmacêuticos, o fornecimento e a aplicação dos meios, dos cuidados e dos demais atos médicos e paramédicos necessários. Assistência Médico-Hospitalar Complementar (AMHC) é a assistência médico-hospitalar parcialmente indenizável pelo Comando da Aeronáutica (o COMAER indeniza 80%, o contribuinte indeniza 20%) com recursos financeiros de arrecadação própria (Fundo de Saúde da Aeronáutica - FUNSA), oriunda de contribuições mensais obrigatórias dos militares da ativa (*exceto os alunos das Escolas de Formação e os soldados de 1ª e 2ª classes) e da inatividade, e dos pensionistas dos militares. 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, e incluir como seus dependentes a esposa ou companheira e os filhos. Não necessitam ser indenizadas pelos beneficiários da AMHC, as consultas e assistência médica e de enfermagem, quando prestadas com os recursos próprios das organizações militares de saúde; inspeção de saúde, quando de interesse do serviço; e perícias médico-legais, medidas profiláticas, evacuações e remoções, quando tais procedimentos forem determinados por autoridade competente.

*(o custeio da assistência médico-hospitalar a eles prestada correrá por conta do Fator de Custos do Atendimento Médico-Hospitalar)

Os recursos financeiros destinados à AMHC são provenientes das contribuições mensais obrigatórias para a AMHC; indenizações de atos médicos, odontológicos, paramédicos e serviços afins; ressarcimento de material utilizado; e receitas de outras fontes. Na Força Aérea, esse fundo é administrado pela Subdiretoria de Aplicação dos Recursos da Assistência Médico-Hospitalar (SARAM), pertencente à Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA). As ICA 160-23 e 160-24 estabelecem e regulam os tipos de assistência possíveis de serem cobertas pelo FUNSA. Podem ser contribuintes da AMHC

São beneficiários AMHC o militar contribuinte e seus dependentes de 1ª ordem.

Podem se beneficiar da AMH as pessoas que vivam sob dependência exclusiva e comprovada do contribuinte, não recebam remuneração e sejam menores de idade, ou maiores de

60 anos, ou inválidos ou interditos, ou, se do sexo feminino, sejam solteiras, separadas, divorciadas ou viúvas (Obs.: a viúva não poderá instituir novos dependentes). Podem também se beneficiar da AMH o ex-cônjuge com direito à pensão alimentícia enquanto não contrair novo matrimônio. A assistência prestada a estes dependentes deverá ser integralmente indenizada pelo contribuinte ou pelo militar responsável.

Quando o atendimento (médico-hospitalar, odontológico, para terapia ou realização de exames complementares de diagnóstico) for prestado por entidades de saúde conveniadas ou contratadas pelo Comando da Aeronáutica, faz-se necessária a emissão, que deve ser previamente submetida à aprovação da SARAM, da GAB (Guia de Apresentação de Beneficiários) para beneficiários da AMHC, ou da GEAM (Guia de Encaminhamento para Assistência Médico-Hospitalar), para beneficiários da AMH.

4.6 Sistema de administração financeira da aeronáutica

O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI) - é o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal;

Com o SIAFI, o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com eficiência e eficácia a correta utilização dos recursos da União.

CONCLUSÃO

Após este breve resumo de como funciona o ambiente administrativo na FAB, o S1 SAD será capaz de desempenhar as funções administrativas básicas. Vale ressaltar que esta apostila é apenas um ponto de partida, uma visão inicial para que o futuro S1 tenha condições de saber onde buscar e aprofundar seu conhecimento.

A área administrativa é muito ampla. No nosso universo da FAB, trabalhamos com muitos tipos de documentos e incontáveis processos administrativos, o que torna impossível detalhar todos eles em uma única apostila e em um curso rápido. O mais importante é que o S1 tenha, a partir desta formação, boa vontade e iniciativa para executar os trabalhos que a partir de agora lhe serão imputados.

Parabéns S1 SAD e bem vindo ao grande e extenso universo da administração no Comando da Aeronáutica!

REFERÊNCIAS

Instrução do Comando da Aeronáutica "Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER)"

Instrução do Comando da Aeronáutica "Padronização de Processos Administrativos" - ICA 35-1;

Instrução do Comando da Aeronáutica "Manual de Telecomunicações do Comando da Aeronáutica" - MCA 102-7;

Instrução do Comando da Aeronáutica "Instruções para a Prestação da Assistência de Saúde aos Beneficiários do Fundo de Saúde da Aeronáutica" - ICA 160-23;

Instrução do Comando da Aeronáutica "Instruções Reguladoras da Assistência Médico-Hospitalar" - ICA 160-24;

Instrução do Comando da Aeronáutica "Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica" - ICA 177-31 - aprovada pela Portaria GABAER, nº372/GC6 de 31 de março de 2005;

Instrução do Comando da Aeronáutica "Avaliação de Documentos de Arquivo" - ICA 214-3/2011 - aprovada pela Portaria COMGEP nº 1024/CPADAER, de 13 de dezembro de 2011;

Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 - "Estatuto dos Militares";

Lei nº 12.527 /11, de 18 de novembro de 2011 - "Lei de Acesso à Informação";

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - "Lei de Arquivos"

Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001- "Lei de Remuneração Militar(LRM)"

Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica "Trâmite da Correspondência Oficial no COMAER" - NSCA 10-1;

Regulamento do Comando da Aeronáutica "Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER)";

Conheça truques para desenvolver uma comunicação assertiva - Luciana Kotaka - Blog Minha Vida (publicado em 2011);

Linguagem Corporal no Trabalho - Adriam Furnham - Você S.A. Editora NOBEL (publicado originalmente em 1999)

Agenda de Compromissos - Como Usar – disponível em www.tudobox.com (Publicado em 2009)

Organize sua vida com o uso da agenda – disponível em www.graficavia7.com.br/agenda (publicado em 2010)

Editores de Texto - Ferdinando Silva – disponível em www.grupoescolar.com/tecnologia (publicado em 2008)

