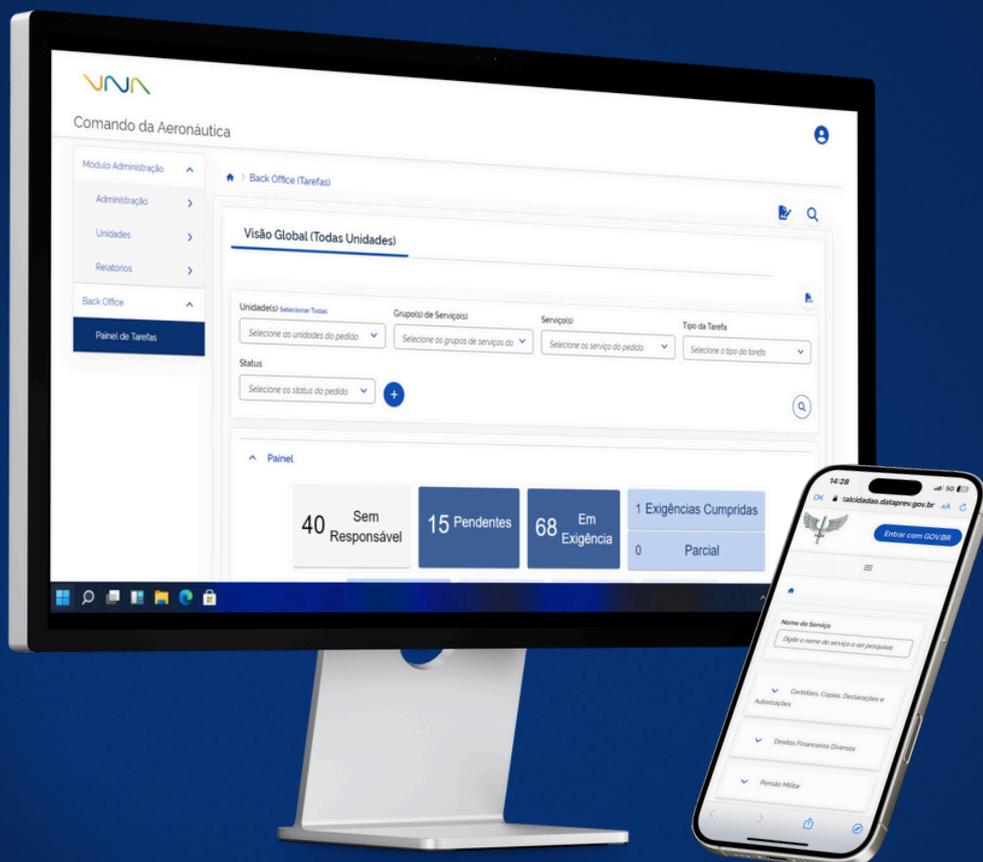




GUIA RÁPIDO PARA Usuários da Plataforma de Atendimento Minha FAB no SAVPAR



OUTUBRO - 2024

VNA
Plataforma de Serviços Digitais

Apresentação

Este Guia tem por finalidade auxiliar os militares veteranos, pensionistas e profissionais que atuam no Sistema de Assistência aos Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAVPAR) quanto a utilização inicial da Plataforma de Atendimento “Minha FAB”, de forma simplificada.

Inicialmente, você encontrará um sumário, onde poderá verificar os principais serviços e funcionalidades sobre a Plataforma. Posteriormente, será atualizado de acordo com serviços expandidos no âmbito do SAVPAR.

O projeto “Minha FAB” é o primeiro resultado do Acordo de Cooperação Técnica (ACT) entre a Dataprev e o Comando da Aeronáutica (COMAER). No contexto da Força Aérea Brasileira, a Plataforma de Atendimento tem o intuito de otimizar o gerenciamento dos serviços prestados aos veteranos, pensionistas e demais públicos de interesse do Comando da Aeronáutica (COMAER).

A solução abrange um conjunto de funcionalidades que permitem o gerenciamento de serviços para atendimento presencial ou remoto (protocolo eletrônico), por meio da internet, possibilitando o envio de documentação digitalizada. Além disso, possibilita a realização e acompanhamento dos agendamentos pelo pensionista, veterano ou demais públicos, bem como a remarcação e cancelamento do agendamento.

A flexibilidade da ferramenta é uma grande vantagem, uma vez que a solução pode ser parametrizada via painel de administração para diferentes fluxos e contextos. seu uso pode abranger:

- Agendamento de serviços para atendimento presencial;
- Operação e gerenciamento do atendimento presencial nas unidades;
- Protocolo e atendimento remoto de solicitações e requerimentos eletrônicos;
- Tramitação de processos eletrônicos e tarefas/atividades internas.

Exemplos de uso no contexto “Minha FAB”:

- Habilitação de pensão;
- Agendamento SIDOM.

A Plataforma pode, ainda, ser um impulsionador do processo de transformação digital do COMAER, uma vez que unifica os canais de atendimento, permite uma relação simplificada entre os Elos do SAVPAR e o seu público-alvo, e agiliza o atendimento das solicitações.

Em módulos adicionais e futuros, proporcionará um ambiente adequado para a automação de processos, com batimentos automáticos nas bases governamentais hospedadas pela Dataprev e decisão automática de determinadas solicitações sem a necessidade de intervenção humana.

Sumário

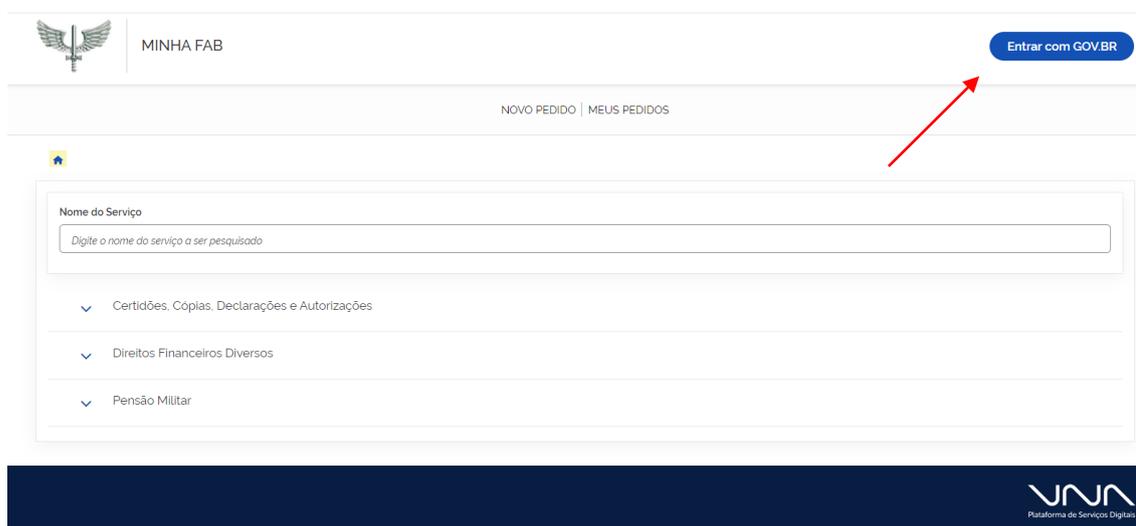
Para Cidadões (Veteranos, Pensionistas)	4
COMO SOLICITAR SERVIÇOS ONLINE	4
1. Acessando a Plataforma	4
2. Como Solicitar Serviços.....	4
3. Acompanhamento de Solicitações	6
4. Contatando o Suporte	6
Para Analistas e Conferentes	7
COMO UTILIZAR O MÓDULO BACK-OFFICE	7
1. Acessando o Módulo Back-Office.....	7
2. Analisando Solicitações	8
2.1 Status das tarefas:.....	8
2.1.1 Tarefas pendentes:.....	8
2.1.2 Tarefas em exigência:.....	8
2.1.3 Tarefas concluídas:.....	8
2.1.4 Tarefas canceladas:	8
2.2 Ações nas tarefas:	9
2.3 Puxar tarefa:	9
2.4 Detalhar tarefa:.....	9
3. Conferindo e Validando Documentos.....	9
4. Atendimento Presencial	10
5. Encerramento e Relatórios	10
Dicas para Melhoria no Atendimento	10
Conclusão	10
Anexo - OM SAVPAR	11

Para Cidadãos (Veteranos, Pensionistas)

COMO SOLICITAR SERVIÇOS ONLINE

1. Acessando a Plataforma

- **Passo 1:** Acesse o link da plataforma através do navegador de sua preferência (www.portalcidadao.dataprev.gov.br/#/comaer/). Você acessará a plataforma do “Minha FAB”.



- **Passo 2:** Faça login com seu nome de usuário e senha cadastrador no portal GOV.BR, clicando no botão “Entrar com GOV.BR”. Se ainda não tem uma conta GOV.BR, acesse o site (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br>), clique em "Criar Conta gov.br" e preencha os dados solicitados.
- **Passo 3:** Siga o passo-a-passo, começando com sua autorização para uso dos dados pessoais, como uma ação necessária para acesso aos serviços oferecidos.

2. Como Solicitar Serviços

Na plataforma, você pode solicitar vários serviços de forma online, conforme disponibilizados pela Subdiretoria de Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica, clicando nas opções disponibilizadas, como por exemplo:

Nome do Serviço

Digite o nome do serviço a ser pesquisado

^ Certidões, Cópias, Declarações e Autorizações

Solicitação de cópia de Processo
Atendimento a distância

v Direitos Financeiros Diversos

v Pensão Militar

a) Certidões Cópias, Declarações e Autorizações

- **Solicitação de Cópia de Processo** – por meio desta opção, o interessado poderá solicitar a cópia de um processo em que seja parte interessada, dentro das regras da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

b) Direitos Financeiros Diversos

- **Revisão de Proventos de Veteranos** – por meio desta opção o militar veterano ou seu representante legal, poderá requerer a revisão de seu Título de Proventos, documento base para alteração de seu pagamento em contracheque.
- **Veterano – Indenização de LESP/Férias não gozadas** – por meio desta opção, o veterano ou seu representante legal poderá solicitar a conversão em pecúnia, seus períodos de licença especial e/ou de férias não gozadas, nos termos da legislação.

c) Pensão Militar

- **Habilitação à Pensão** - esta opção permite ao interessado (a) requerer seu benefício da Pensão Militar, nos termos da Lei nº 3.765, de 4 de maio de 1960.
- **Revisão de Pensão Militar** – esta opção permite à (ao) beneficiário da pensão militar requerer a revisão no valor de suas parcelas remuneratórias, ao constatar inconsistências em seu Título de Pensão Militar.
- **Transferência de Cotas** – este serviço permite ao beneficiário da pensão militar solicitar redistribuição de cotas, nos termos da Lei nº 3.765/1960.

OBS: Outros serviços deverão ser disponibilizados, além dos atuais existentes, permitindo o atendimento on-line dos requerimentos, bem como o acompanhamento de suas solicitações.

Dessa forma, os usuários do “MINHA FAB” deverão seguir os seguintes passos:

Passo 1: Escolha o serviço desejado na tela principal ou no menu de serviços disponíveis “NOVO PEDIDO” ou “ MEUS PEDIDOS”. A opção “MEUS PEDIDOS” permite acompanhar o andamento de suas solicitações e o atendimento de pendências identificadas.

Passo 2: Preencha os dados solicitados no formulário para cada tipo de serviço, como nome, CPF, documentos comprobatórios (certidão de óbito, certidão de casamento, etc.).

Passo 3: Anexe os arquivos necessários (documentos digitais, fotos, etc.).

Passo 4: Revise as informações e clique em "Enviar Solicitação".

Passo 5: Acompanhe o status de sua solicitação na aba "MEUS PEDIDOS".

3. Acompanhamento de Solicitações

- Após enviar sua solicitação, você pode verificar o andamento através da opção "MEUS PEDIDOS".
- Caso o processo precise de mais informações ou documentos, você será notificado por e-mail ou diretamente na plataforma, identificando que seu processo estará "**Em Exigência**".
- Se sua solicitação for concluída, você receberá uma confirmação com os detalhes e a próxima etapa.

4. Contatando o Suporte

- Se precisar de ajuda para preencher sua solicitação ou tiver dúvidas sobre o status do seu pedido, entre em contato com sua Organização do Sistema de Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAVPAR) de vinculação ou mais próxima, conforme relação anexa.
- Caso prefira, você pode agendar um atendimento presencial clicando na opção "Agendar Atendimento" e escolher o local mais próximo. (Opção apenas disponível na Base de Recepção de Veteranos (BREVET), devendo ser disponibilizada pela plataforma nos próximos dias.

Para mais informações, visite o site da SDVP
(<https://www2.fab.mil.br/savpar/index.php/minha-fab>),
onde encontrará vídeos tutoriais sobre como acessar o Minha FAB, seja pelo aplicativo ou pelo Portal do Cidadão no computador, e ainda como acessar o GOV.BR.

Para Analistas e Conferentes

COMO UTILIZAR O MÓDULO BACK-OFFICE

O módulo de Back-Office (Tarefas) proporciona o gerenciamento e a tramitação eletrônica de requerimentos e tarefas internas, controlando desde a solicitação pelo cidadão até a conclusão do pedido (ponta a ponta). É composto pelos principais itens abaixo:

a) Visão “Minhas Tarefas”: relaciona todas as tarefas que estão sob a responsabilidade do profissional na unidade. É uma visão operacional para os profissionais que irão efetivamente analisar os processos/tarefas.

b) Visão “Fila da Unidade”: relaciona todas as tarefas pendentes ou em exigência na unidade e que ainda não tem um responsável definido, ou seja, são tarefas que ainda não foram distribuídas. Trata-se de uma visão que apenas o gestor da unidade deve ter acesso.

c) Visão “Todas as Tarefas”: por essa visão, o gestor consegue ter um panorama completo da situação de sua unidade, uma vez que visualiza literalmente todas as tarefas de sua unidade. O total de tarefas é composto pelas tarefas pendentes, em exigência, canceladas e concluídas.

d) Visão Global: amplia o gerenciamento das tarefas, sendo possível visualizar a lista e situações das tarefas de cada unidade de atendimento da plataforma. Permite à alta gestão um acompanhamento rápido da situação de cada unidade em termos de atendimento das tarefas.

1. Acessando o Módulo Back-Office

- **Passo 1:** Acesse a plataforma pelo link (<https://plataforma.dataprev.gov.br/#/comaer/login>) com seu login e senha GOBV.BR de “Analista” ou de “Conferente”;
- **Passo 2:** Após o login, você será redirecionado para o módulo back-office, onde poderá visualizar as solicitações enviadas pelos cidadãos.

Back Office (Tarefas) Puxar Tarefa

Minhas Tarefas Fila da Unidade Todas as Tarefas Visão Global (Todas Unidades) Meus Pedidos

5 Pendentes	0 Em Exigência	0 Exigências Cumpridas 0 Parcial	0 Exigências Vencidas	0 Vencendo Hoje	1 Atrasadas	0 Urgentes	Tarefas Principais	0 Sem Subtarefas Pendentes 0 Com Subtarefas Pendentes
			0 Concluídas	0 Canceladas	5 Total			

Fechar Dashboard

Exportar tarefas (CSV)

Protocolo	Serviço	Interessado	Prazo	Protocolado em	Status	
<input type="checkbox"/>	079000000681	Resolver Conflitos de Competição	SGXPT02 - Unidade XPT02 - Unidade XPT02 CM - Casa do Marinheiro - Casa do Marinheiro CPF: 123.456.789-09 - MANOEL FRANCISCO DA SILVA	13/03/2024 19:49	12/03/2024 00:00	Pendente
<input type="checkbox"/>	079000000682	Resolver Conflitos de Competição	CPF: 123.456.789-09 - MANOEL FRANCISCO DA SILVA	01/05/2024 17:57	12/03/2024 00:00	Pendente
<input type="checkbox"/>	079000000741	Recurso		13/04/2024 08:35	14/03/2024 00:00	Pendente
<input type="checkbox"/>	079000000721	Recurso		13/04/2024 07:37	14/03/2024 00:00	Pendente

Back Office (Tarefas) Puxar Tarefa

Minhas Tarefas Fila da Unidade Todas as Tarefas Visão Global (Todas Unidades) Meus Pedidos

CSV Template Exemplo Ações em lote (arquivo)

Unidades Selecionar Todas Selecionar as unidades do pedido

Tipo da Tarefa Selecionar o tipo de tarefa

Grupos de Serviços Selecionar os grupos de serviços do pedido

Status Selecionar os status do pedido

Serviços Selecionar os serviços do pedido

+ Mais Filtros Pesquisar

+ Abrir Dashboard

Exportar Unidades (CSV)

Unidade	Pendente	Em Exigência	Parcial	Exigência Cumprida	Exigência Vencida	Vencendo Hoje	Atrasadas	Urgentes	Sem Subtarefas em andamento	Com Subtarefas em andamento	Concluídas	Canceladas	Total
LIRPS - 1 Junta de Recursos da Previdência Social	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

2. Analisando Solicitações

2.1 Status das tarefas:

Há 4 tipos de status para as tarefas.

2.1.1 Tarefas pendentes:

É uma tarefa que aguarda análise ou já está em processo de análise;

2.1.2 Tarefas em exigência:

Tarefas que aguardam a complementação de informações por parte do cidadão. Esse status deve ser utilizado pelo profissional que está analisando a tarefa apenas quando precisar de mais documentos ou informações para cumprimento pelo cidadão;

2.1.3 Tarefas concluídas:

Tarefas que foram concluídas, isto é, foram realizadas todas as etapas necessárias para a conclusão do pedido;

2.1.4 Tarefas canceladas:

Tarefas que não tiveram prosseguimento e foram canceladas pelo órgão ou cidadão;

Observação: as marcações de “tarefas atrasadas” e “tarefas vencendo hoje” são para auxiliar no controle das tarefas, porém não são consideradas como “status” no sistema.

2.2 Ações nas tarefas:

Ao selecionar uma tarefa da lista, é possível executar ações como detalhar, concluir, cancelar, transferir para outra unidade e colocar em exigência, de acordo com o perfil de acesso de cada usuário. Ressalta-se que quando a tarefa está em exigência, aparece a opção de “cumprir exigência”, que na prática retorna a tarefa para o status “pendente” e o profissional responsável pela tarefa consegue filtrar pela opção “Tarefas com exigência cumprida”;

2.3 Puxar tarefa:

O profissional poderá executar uma tarefa pendente ou em exigência que ainda não possui nenhum responsável atribuído, ou seja, tarefas que estão na fila da unidade. Será possível puxar apenas tarefas para as quais o profissional tem competência para executar na unidade em questão.

2.4 Detalhar tarefa:

Ao detalhar uma tarefa, temos a principal tela do sistema para os profissionais que trabalham na análise de processos, uma vez que é a página onde se visualiza efetivamente o processo eletrônico. A aba “Detalhes” apresenta os principais dados da tarefa, dentre eles: serviço requerido, unidade responsável, status, prazo, responsável pela tarefa, interessado(s), despachos e anexos (se houver).

3. Conferindo e Validando Documentos

- **Passo 1:** Verifique os documentos anexados (certidões, comprovantes, etc.). Caso algum documento não esteja legível ou esteja incorreto, faça a solicitação de correção ao cidadão.
- **Passo 2:** Valide se os documentos estão de acordo com as exigências legais para cada tipo de serviço, utilizando as Instruções do SAVPAR e demais normais legais;
- **Passo 3:** Marque a solicitação como "Aprovada" ou "Pendente" dependendo da análise dos documentos.

Importante destacar que ao efetuar quaisquer uma das ações relacionadas a um pedido, os Despachos emitidos serão também vistos pelos cidadãos (Veteranos ou Pensionistas) interessados no pedido. Dessa forma, a linguagem, para cada um dos casos, deve ser clara e concisa, além de serem observadas correções gramaticais ou vícios de linguagem.

Deve-se acrescentar que um Despacho pode também conter documentos que podem ser anexados pelo Analista, pelo Conferente ou mesmo durante o Atendimento Presencial, caso em que se efetua um “Pedido Interno”. Dessa forma, a documentação a ser anexada deve ser apenas aquela relacionada à Tarefa que está sendo analisada, podendo também ser resultado desse processo de análise ou de conferência, como um Título de Proventos/Pensão ou uma Portaria publicada, por exemplo, que se deseja chegar ao interessado.

4. Atendimento Presencial

- **Passo 1:** Se o cidadão precisar de atendimento presencial, registre a solicitação no sistema e agende um horário para o atendimento no local determinado.
 - **Passo 2:** Ao agendar o atendimento, envie uma confirmação ao cidadão com os detalhes do horário e local.
 - **Passo 3:** Durante o atendimento presencial, confira se todos os documentos foram corretamente preenchidos e se as informações são consistentes. O analista pode então proceder com a validação final ou enviar o caso para outras etapas.
-

5. Encerramento e Relatórios

- **Passo 1:** Após finalizar a análise de uma solicitação, registre o status da solicitação como "Finalizada" ou "Em andamento" no sistema.
 - **Passo 2:** Você pode gerar relatórios sobre o andamento das solicitações ou sobre qualquer pendência, acessando a seção "Relatórios" no painel.
-

Dicas para Melhoria no Atendimento

- **Para Cidadãos:**
 - Sempre preencha os campos com informações completas e corretas para evitar atrasos na análise.
 - Se possível, envie documentos digitalizados e legíveis para garantir que o processo ocorra sem problemas.
 - **Para Analistas/Conferentes:**
 - Realize a análise com atenção aos detalhes dos documentos, garantindo que todos os requisitos sejam atendidos antes de aprovar a solicitação.
 - Mantenha o cidadão informado sobre o status da solicitação, especialmente se houver pendências ou documentos faltando.
-

Conclusão

Este guia foi elaborado para ajudar tanto cidadãos quanto analistas a navegar pela plataforma de atendimento online, facilitando a solicitação de serviços e a análise de pedidos. Se precisar de mais ajuda, não hesite em contatar o suporte!

Anexo - OM SAVPAR

<p style="text-align: center;">ACADEMIA DA FORÇA AÉREA - AFA</p> <p>Estrada de Aguai, s/nº - Jardim Bandeirantes – Pirassununga - SP - CEP: 13631-750 Telefone: (19) 3565-7335/3565-7212 E-mail: afa.savpar@fab.mil.br / consultainap.afa@fab.mil.br Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 08h às 16h e sexta-feira das 08 às 12h.</p>
<p style="text-align: center;">BASE AÉREA DE ANÁPOLIS – BAAN</p> <p>BR 414 KM 4, Zona Rural – Anápolis - GO – CEP: 75024-970 Telefone: (62) 3329-7667 E-mail: baan.savpar@fab.mil.br Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 09h às 17h e sexta-feira das 08 às 12h (Atendimento com agendamento prévio).</p>
<p style="text-align: center;">BASE AÉREA DE BOA VISTA – BABV</p> <p>Rua Valdemar Bastos de Oliveira, nº 2990, Bairro Aeroporto Boa Vista - RR - CEP: 69.310-108 Telefone: (95) 3194-1043 E-mail: babv.savpar@fab.mil.br Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h.</p>
<p style="text-align: center;">BASE AÉREA DE CAMPO GRANDE – BACG</p> <p>Av. Duque de Caxias, 2905 – Bairro Santo Antônio Campo Grande - MS - CEP: 79101-001 Telefone: (67) 3368-3249/3499 E-mail: bacg.savpar@fab.mil.br Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h.</p>
<p style="text-align: center;">BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS - BAFL</p> <p>Avenida Santos Dumont, s/n – Tapera - Florianópolis - SC - CEP: 88047-901 Telefone: (48) 3229-5144 E-mail: bafli.savpar@fab.mil.br / savp.bafli@fab.mil.br Horário de atendimento: segunda a quinta-feira das 08h às 16h e sexta-feira das 08h às 12h.</p>
<p style="text-align: center;">BASE AÉREA DE FORTALEZA - BAFZ</p> <p>Av Borges de Melo, 205 – Alto da Balança - Fortaleza - CE - CEP 60415-513 Telefone: (85) 3216-3104/3092 / Whatsapp: (85) 98895-5142 E-mail: bafz.savpar@fab.mil.br Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 08h às 16h e sexta-feira das 8h às 12h. <i>(Atendimento com agendamento prévio).</i></p>

BASE AÉREA DE NATAL - BANT

Rua do Especialista s/n° - Emaús – Parnamirim
RN (antigo Aeroporto Augusto Severo) - CEP 59148-900
Telefone: (84) 3644-9108/7435/7532/9127

E-mail: bant.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h.

BASE AÉREA DE PORTO VELHO – BAPV

Av. Lauro Sodré s/n, Belmont - Porto Velho – RO - CEP: 76803-260

Telefone: (69) 3211-9732

E-mail: bapv.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: segunda-feira e quarta-feira das 8h às 16h; terça-feira e quinta-feira das 10h às 16h; sexta-feira das 8h às 12h.

BASE AÉREA DE RECIFE – BARF

Av. Armino Moura, 500 – Boa Viagem - Recife – PE - CEP: 51130-180
(localizado no II COMAR)

Telefone: (81) 2129-7187

E-mail: barf.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: segunda-feira a quinta-feira das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h
(Atendimento com agendamento prévio).

BASE AÉREA DE RECIFE – (POSTO AVANÇADO – PARAÍBA)

Av. Pres. Epitácio Pessoa, 2121 – Estados – João Pessoa – PB
(localizado no Hospital da Guarnição de João Pessoa) - CEP: 58030-002

Telefone: (83) 99812-5131

E-mail: barf.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 07h às 13h.

BASE AÉREA DE SANTA MARIA - BASM

Av. Rodovia RSC 287, Km 240 Caixa Postal 34
Santa Maria – RS - CEP: 97105-030

Telefone: (55) 3220-3349

E-mail: basm.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 09h às 17h e sexta-feira das 8h às 12h.

BASE AÉREA DE SALVADOR – BASV

Av. Ten. Frederico Gustavo dos Santos, s/n
São Cristóvão, Salvador - BA - CEP: 41301-110

Telefone: (71) 3377-8363/8364/8366

E-mail: basv.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: Segunda-feira e quarta-feira das 08:15h às 11:30h e das 13:30h às 15:30h;
Quinta-feira: 10:15h às 11:30h e das 13:30h às 15:30h

**SEGUNDO CENTRO INTEGRADO DE DEFESA AÉREA
E CONTROLE DE TRÁFEGO AÉREO - CINDACTA II**

Av. Prefeito Erasto Gaertner, 1000 – Bacacheri – Curitiba – PR - CEP: 82.510-901

Telefone: (41) 3251-5246/5431/5442

E-mail: cindacta2.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira
das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h.

**ESCOLA DE ESPECIALISTAS DE AERONÁUTICA – EEAR
(Seção de Veteranos e Pensionistas)**

Av. Brig. Adhemar Lyrio, s/nº - Pedregulho - Guaratinguetá – SP - CEP: 12.510-020

Telefone: (12) 2131-7526

E-mail: eear.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira à sexta-feira
das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h
(Atendimento com agendamento prévio).

ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR - EPCAR

Rua Santos Dumont, nº 149 - Bairro São José

Barbacena / MG - CEP: 36.205-900

Telefone: (32) 3339-4188/4059

E-mail: epcar.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira
Matutino: das 9:30h às 11:30h
Vespertino: das 13:30 às 16:30h e sexta-feira: das 8:30h às 11:30h.

GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM – GAP BE

Av. Julio Cesar S/N – Souza – Belém - PA - CEP: 66613-010

Telefone: (91) 3204-9843 /9669/9665/9666

E-mail: babe.savpar@fab.mil.br / svp.gapbe@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das 08h às 11h.
Prova de vida: segunda-feira a quinta-feira das 08h às 11h e de 13h às 15:30h
e sexta-feira de 08h às 11:30h.

GRUPAMENTO DE APOIO DE CANOAS – GAP CO

Av. Guilherme Schell, 3950 – Bairro Fátima – Canoas – RS

(Prédio da Seção de Veteranos e Pensionistas,
localizado no Comando Aéreo Sul – V COMAR) CEP: 92200-714

Telefone: (51) 3462-1257/1262/1205

E-mail: baco.savpar@fab.mil.br / inativosepensionistas.gapco@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira
das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h.

GRUPAMENTO DE APOIO DO DISTRITO FEDERAL – GAP-DF

SHIS QI 05 - Área Especial 12 - Lago Sul - Brasília – DF - CEP: 71615-600

Telefone: (61)3364-8136/8172 - 3365-2346

E-mail: gapdf.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira
das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h.

GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA – GAP-LS
(Seção de Veteranos e Pensionistas – Centro de Facilidades)

Av. R. Brg. Eduardo Gomes, s/nº – Vila Asas – Lagoa Santa – MG - CEP: 33236-085

Telefone: (31) 3689-3386/3300/3200/3669/3464/3479

E-mail: gapls.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira
das 08h às 16h e sexta-feira das 08h às 12h.

(Atendimento, preferencialmente, com agendamento prévio).

GRUPAMENTO DE APOIO DE MANAUS – GAP MN

Av. Rodrigo Otávio, 430 – Crespo – Manaus – AM - CEP: 69073-177

Telefone: (92) 3614-1728/1787/1788 / **Whatsapp:** (92) 98423-0165

E-mail: bamn@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira
das 13h às 18h e sexta-feira das 8h às 12h.

GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – GAP-SJ

Av. Praça Marechal do Ar Eduardo Gomes, nº 50 - Vila das Acácias
São José dos Campos – SP - CEP: 12228-901

Telefone: (12) 3947-3114/3121 / **Whatsapp:** (12) 3947-3121

E-mail: gapsj.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: Presencial das 08:30h às 11:30h
Outros meios das 8h às 16:40h.

GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO – GAP-SP

Av. Av. Olavo Fontoura, 1300 - Santana - São Paulo - SP - CEP: 02012-021

Telefone: (11) 2224-9901/9933/9927

E-mail: gapsp.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a quinta-feira das
8h às 16h e sexta-feira das 08h às 12h

(Atendimento com agendamento prévio).

PAGADORIA DE VETERANOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA
BASE DE RECEPÇÃO DE VETERANOS (PIPAR/BREVET) - SEDE

Av. Marechal Fontenelle, 1000 - Campo dos Afonsos

Rio de Janeiro - RJ - CEP: 21740-002

Telefone: (21) 3900-4930

E-mail: brevet.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 16h
(Atendimento com agendamento prévio).

POSTOS DE ATENDIMENTO AVANÇADO

Visam facilitar o acesso do vinculado aos serviços das SAVPAR, estando localizados em diferentes áreas nas cidades do Rio de Janeiro, Minas Gerais e Espírito Santo.

POSTO REMOTO – CENTRO

Av. Marechal Câmara, 233 – Térreo - Castelo – RJ – CEP.: 20020-080

Telefone: (21) 2139-9667

E-mail: brevet.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 16h
(*Atendimento com agendamento prévio*).

POSTO REMOTO - GALEÃO (Prefeitura de Aeronáutica do Galeão/ PAGL – NUSESO)

Praia do Galeão, 30 – Galeão - RJ – CEP.: 21941-510

Telefone: (21) 3368-9655

E-mail: brevet.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 16h
(*Atendimento com agendamento prévio*).

POSTO REMOTO – HCA (Hospital Central da Aeronáutica)

Rua Barão de Itabagipe, 167- Rio Comprido – RJ - CEP.: 20261-005

Telefone: (21) 3501-3177

E-mail: brevet.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 16h
(*Atendimento com agendamento prévio*).

**POSTO REMOTO - VILA VELHA (Associação dos Ex-Combatentes do Brasil
Próximo à Escola de Aprendizes da Marinha)**

Av. Antônio Ferreira de Queiroz, 293 – Centro – Vila Velha - ES – CEP.: 29100-180

Telefone: (27) 3317-2143

E-mail: brevet.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 09h às 16h
(*Atendimento com agendamento prévio*).

POSTO REMOTO - SANTA CRUZ

Rua do Império, S/N – Santa Cruz – RJ – CEP.: 23055-020

Telefone: (21) 3305-4202

E-mail: brevet.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 08h às 16h.

POSTO REMOTO – SÃO PEDRO D’ALDEIA

Av. Francisco Coelho Pereira, 203 – Centro

São Pedro D’Aldeia - RJ – CEP.: 28941-068

Telefone: (22) 2621-1322

E-mail: brevet.savpar@fab.mil.br

Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira das 09h às 16h.