

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-52

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
GRUPAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO**

2015

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO**



PLANEJAMENTO

ICA 11-52

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
GRUPAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 62-T/3EM, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio Logístico para o ano de 2015.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições previstas no artigo 9º do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2), aprovado pela Portaria nº 2.133/GC3, de 29 de novembro de 2013, combinado com o item 1.3.2.3 do MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, e considerando o que consta do Processo nº 67106.001103/2015-74, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-52 “Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio Logístico” para o ano de 2015, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAP nº 35-T/3EM, de 11 de agosto de 2014, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 159, de 25 de agosto de 2014, que aprovou a ICA 400-35 “Programa de Trabalho do Grupamento de Apoio Logístico” para o ano de 2014.

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

(Publicado no BCA nº 205, de 10 de novembro de 2015)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	7
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	7
1.4 <u>ÂMBITO</u>	7
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	8
2.1 <u>MISSÃO</u>	8
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
2.4 <u>VISÃO</u>	8
2.5 <u>VALORES</u>	9
3 DIRETRIZES	10
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	10
3.2 <u>EMANADAS PELO CHEFE DO GAL</u>	13
4 METAS E TAREFAS	17
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	17
4.2 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	19
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23
5.1 <u>PREVISÃO DE GASTOS</u>	23
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	26
6.1 <u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</u>	26
6.2 <u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</u>	27
6.3 <u>SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL</u>	28
6.4 <u>SEÇÃO DE FINANÇAS</u>	29
6.5 <u>SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA</u>	30
6.6 <u>SEÇÃO DE PESSOAL</u>	30
6.7 <u>SECRETARIA DA CHEFIA</u>	32
6.8 <u>SUBDIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO</u>	32
6.9 <u>SUBDIVISÃO DE LICITAÇÕES</u>	32
7 INSPEÇÕES	33
7.1 <u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u>	33
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	34
8.1 <u>CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS COMUNS PARA SUPORTE ÀS OM APOIADAS</u>	34
8.2 <u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	35
8.3 <u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u>	35
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	36
REFERÊNCIAS	37

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio, as ações a serem desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio Logístico (GAL) durante o ano de 2015.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

1.1.1 PLANO SETORIAL

Plano quadrienal, elaborado com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece metas a serem desempenhadas pelo próprio órgão elaborador e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais em um determinado período.

1.1.2 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete à Divisão Administrativa, sob a supervisão da Chefia do GAL, a confecção do Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio Logístico.

Compete ao Comandante do COMGAP a aprovação e a publicação do Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio Logístico.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Grupamento de Apoio Logístico.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

O Grupamento de Apoio Logístico, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pela Portaria nº 1.240/GC3, de 05 dez. 2012, e ativado pela Portaria nº 1.333/GC3, de 26 dez. 2012, tem por finalidade prover o apoio logístico e administrativo ao COMGAP, DIRMAB, DIRENG, DTI, PAMA-GL, PAMA-AF, CTLA, PAMB-RJ e CCA-RJ, podendo apoiar outras organizações, por determinação do Exmo. Sr. Comandante-Geral de Apoio.

Para efeito deste Programa de Trabalho Anual, o termo “apoio logístico e administrativo” é o conjunto de atividades, estruturadas em processos administrativos, que visam assegurar à satisfação das necessidades das OM Apoiadas, na forma de bens e serviços específicos, na quantidade, no momento e local adequados.

As tarefas realizadas pelo GAL abrangem o pagamento de pessoal; a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e o controle da gestão dos atos administrativos. Dessa forma, as ações de planejamento, bem como o recebimento e a administração direta dos bens e serviços colocados à disposição das OM apoiadas não fazem parte da missão do GAL.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao GAL compete:

I – conduzir as ações necessárias à celebração de contratos e convênios de interesse do Grupamento e das Organizações Apoiadas;

II – conduzir as ações necessárias à realização de despesas de interesse do Grupamento e das Organizações Apoiadas;

III – estabelecer diretamente com as Organizações Apoiadas ligações sistêmicas necessárias ao cumprimento de sua missão;

IV – propor ao COMGAP a elaboração de normas e orientações específicas necessárias ao funcionamento da OM;

V – realizar o pagamento de pessoal do Grupamento e das Organizações Apoiadas, de acordo com o previsto em seu Regimento Interno; e

VI – realizar os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial aplicáveis ao Grupamento e às Organizações Apoiadas, de acordo com o previsto em seu Regimento Interno.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O GAL tem a seguinte estrutura básica:

I – Chefia;

II – Assessoria de Controle Interno;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Divisão Administrativa;

V – Divisão de Contratos; e

VI – Divisão de Obtenção.

2.4 VISÃO

Ser destaque, no âmbito nacional, pela eficiência no cumprimento de suas atribuições, por intermédio do aprimoramento contínuo de suas rotinas.

2.5 VALORES

Correção, Regularidade, Tempestividade e Melhoria Contínua.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 DIRETRIZES GERAIS DO COMGAP

- a) Estudar e criticar os processos existentes no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), na busca de novas funcionalidades que acelerem a visualização de dados, a fim de propiciar mais oportunidade ao processo decisório. Neste sentido, todo o histórico do ciclo de obtenção deverá estar mapeado e atualizado;
- b) Reiterar aos Comandantes/Chefes/Diretores a responsabilidade pela tempestividade e acuracidade dos dados que comporão o Relatório de Gestão do COMGAP;
- c) Rever e ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, recursos de tecnologia da informação, documentação, trânsito do público externo e medidas de controle do público interno, de modo a aperfeiçoar a prevenção contra atos ilícitos de toda a natureza;
- d) Garantir a funcionalidade das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA) mediante a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, visando ao acompanhamento das medidas de controle voltadas para a permanente qualidade de vida e segurança do trabalho;
- e) Aprimorar e ampliar o registro histórico do acervo sob sua responsabilidade, bem como divulgar, na respectiva cadeia de informação, os eventos de realce passíveis de compor o patrimônio histórico da logística;
- f) Manter atualizadas as informações de execução das metas estabelecidas, acessando a ferramenta de controle disponível na página INTRAER do COMGAP, menu Sistemas / Plano Setorial, com a frequência mínima de 1 mês, a fim de possibilitar o acompanhamento da execução administrativa;
- g) Desenvolver e aperfeiçoar os indicadores necessários à gestão administrativa do COMGAP e unidades subordinadas, a fim de medir a execução de metas e objetivos fixados nos respectivos planejamentos;
- h) Implementar uma política de otimização dos recursos existentes, tendo por foco aproveitar melhor os meios disponíveis e, ao mesmo tempo, ampliar a eficiência administrativa do COMGAP, mediante uma reestruturação administrativa, além de uma gestão baseada em processos e com foco nos resultados;
- i) Fomentar a troca de informações entre as Organizações homólogas, visando a melhorar e a padronizar os processos administrativos;
- j) Fomentar, dentro das lideranças do COMGAP, uma visão empresarial da Instituição, focada essencialmente no produto e no usuário, de forma que as ideias visem propor negócios de sucesso, inclusive com parcerias junto à Indústria Nacional;
- k) Aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se a redução da carga de trabalho por instrumentos computacionais, visando,

não somente, reduzir a quantidade de recursos humanos, como também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMGAP. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;

- l) Examinar e implementar uma gestão que persiga uma contínua aceleração dos processos de aquisição, alfandegários e de suprimento, buscando a redução da indisponibilidade logística e operacional, bem como dar celeridade aos processos administrativos em curso;
- m) As situações sistêmicas, discutidas no âmbito do COMGAP, serão analisadas mediante assessoramento dos órgãos intervenientes, com o intuito de formular as linhas de ação a serem seguidas conjuntamente. Após a tomada de decisão, caberá às organizações subordinadas perseverar na implementação de tais ações na íntegra, considerando uma gerência pautada na honestidade de propósitos, na lealdade e na disciplina intelectual, devendo ser defendidas como as ideias da Organização, considerando-se não aconselháveis posturas individualistas;
- n) Focar o SILOMS, o SIGPES e as demais ferramentas de gestão análogas como base para a formação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos na ICA 400-25;
- o) Observar a diligente aplicação dos recursos financeiros, aliada à adequada gestão e a eficiente supervisão da demanda dos recursos materiais eliminando, assim, os itens que se transformam em estoques imobilizados;
- p) Manter atualizados os Planos Diretores, bem como fazer as solicitações referentes ao Plano Plurianual de Obras em alinhamento com os mesmos e de acordo com as perspectivas futuras previstas para as Unidades;
- q) Coibir a utilização dos recursos de diárias e ajudas de custo como elemento motivacional do Fator Humano;
- r) Atentar às condições de trabalho para os recursos humanos do COMGAP, buscando criar um ambiente harmonioso entre a área técnica e a administrativa;
- s) Buscar, continuamente, o reconhecimento do mérito e dos êxitos atingidos pelos subordinados, visando alocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade. Neste sentido, torna-se importante a seleção e indicação de militares do COMGAP para funções de comando e missão no exterior;
- t) Focar como tema principal da Organização a justiça para com os seus recursos humanos, identificando aqueles que se destacam, positiva ou negativamente, no seu comportamento e na execução dos seus trabalhos, tratando-os de forma condizente com o desempenho apresentado;
- u) Elaborar critérios que destaquem oficiais, graduados e praças que requerem reengajamento, bem como restrinjam a permanência daqueles que não atingirem as marcas de desempenho previstas;
- v) Restringir a movimentação de militares entre OM através da modalidade “prestação de serviço”, salvo se formalmente autorizada pelo Comandante-Geral de Apoio;

- w) Evidenciar, em todos os locais de trabalho, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem constituir em preocupação de todos os Diretores, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- x) Supervisionar o correto preenchimento do SIGPES, por parte dos efetivos, buscando a constante atualização do banco de dados afeto a Recursos Humanos;
- y) Implementar uma política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização;
- z) Primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização, Gerenciamento de Projetos e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral. Observar o controle criterioso na aplicação dos recursos da Administração, com base nos princípios da legalidade, da economicidade e da transparência e em justificativas plausíveis para as despesas;
- aa) Restringir as designações de militares para trabalhar “fora de função”, salvo se for comprovado motivo de saúde que impossibilite o militar de trabalhar em atividades relacionadas com a sua especialização ou por notório interesse da administração;
- bb) Praticar o uso dos órgãos de Consultoria Jurídica da União (CJU) da respectiva jurisdição, para tramitar os processos de aprovação de contratos técnicos e administrativos do âmbito do COMGAP;
- cc) Observar, com rigor, o cumprimento dos prazos estabelecidos para o trâmite dos processos administrativos de gestão que dependam de pareceres de órgãos externos (Contratos, Doações, Alienações, Aditivos, etc.), visando eliminar qualquer tipo de atuação extemporânea da cadeia administrativa;
- dd) Priorizar o orçamento através da ferramenta Módulo de Trabalho Anual (MTA) que deverá ser mantida como a base para o planejamento e a execução orçamentária em todas as OM do COMGAP;
- ee) Atentar, durante a execução orçamentária realizada em todas as OM do COMGAP, para a gestão dos recursos empenhados durante o ano fiscal, de maneira a evitar a ocorrência de Restos a Pagar que não possam ser executados;
- ff) Evitar a utilização da conta tipo D (Despesas Sigilosas), de forma a manter a transparência dos processos administrativos no âmbito do COMGAP; e
- gg) Primar para que os processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados somente após a definição dos requisitos para o objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos.

3.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO COMGAP PARA O GAL

- a) Incrementar o planejamento, dentro de sua área de atuação, das contratações comuns às OM apoiadas, de maneira a padronizar e reduzir os custos destes contratos;
- b) Observar que as aquisições de materiais, equipamentos ou serviços sigam estritamente o fluxo processual da Cadeia de Comando, quanto à montagem dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), de forma a permitir a análise jurídica e a correta orientação das Unidades solicitantes, interessadas nas aquisições;
- c) Acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras Credoras vinculadas, alertando sempre que houver premência de tempo para conclusão de licitações, de modo a evitar qualquer eventualidade de não utilização dos créditos alocados a cada uma delas;
- d) Manter atualizados, em coordenação com a ASSCOM, os critérios e normas a serem aplicados pelas OM apoiadas, quanto à elaboração dos Projetos Básicos, dos Termos de Referência, das Análises de Viabilidade Econômica, das Estimativas de Custos e demais documentos necessários à composição dos Processos Administrativos de Gestão sob a sua responsabilidade; e
- e) Dar prioridade à realização de procedimento licitatório, em detrimento de processos de inexigibilidade ou dispensa de licitação, para as aquisições no âmbito do COMGAP, visando a busca das condições mais vantajosas para a Administração.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO GAL

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) Organizar a gestão das atividades administrativas do GAL, de modo a sistematizar as tarefas, rotinas e procedimentos dos Agentes da Administração responsáveis por sua consecução com foco primordial na satisfação das OM Apoiadas;
- b) Elaborar Plano de Capacitação de Recursos Humanos do GAL, de modo a estabelecer uma política continuado de capacitação do efetivo com vistas à melhoria dos processos desempenhados na Unidade;
- c) Estabelecer e implementar controles administrativos adequados e suficientes à avaliação de desempenho das atividades administrativas da OM, bem como à identificação das ações preventivas e corretivas necessárias ao seu ajuste, de modo a propiciar o contínuo aperfeiçoamento de sua eficiência e eficácia;
- d) Estabelecer continuamente uma política de transparência nos atos de contratações de bens serviços, na busca incontestada da proposta mais vantajosa para o COMAER, que facilite o controle da gestão pelos Órgãos internos, externos e pela sociedade;
- e) Estabelecer procedimentos de Governança para maximizar a probabilidade de que o comportamento (ações) dos Agentes da Administração do GAL

seja dirigido pelo atendimento do interesse público, e não pelos seus próprios interesses ou de outrem;

- f) Revisar o planejamento das atividades administrativas da OM, de modo a estabelecer estratégias que possibilitem restringir suas despesas aos montantes previstos nas dotações orçamentárias consignadas no Plano de Ação do GAL;
- g) Elaborar e acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas na Organização; e
- h) Atentar para a obrigatoriedade de utilização plena do SIASG, quando da execução orçamentária das Unidades, devendo, o Ordenador de Despesas, justificar nos Processos Administrativos de Gestão, qualquer emissão de empenho no SIAFI, salvo nos casos de modalidade “não se aplica” ou “suprimento de fundo”.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

3.2.2.1 ACI

- a) Revisar os processos administrativos do GAL com a visão de resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa estimulado pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;
- b) Verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- c) Priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da unidade;
- d) Controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- e) Adotar como critério a política de não concessão de Suprimento de Fundo e, para as exceções, controlar e supervisionar a correção dos procedimentos e do uso dos cartões corporativos;
- f) Coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da unidade;
- g) Supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- h) Acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- i) Propor, aglutinar e analisar os Indicadores de Gestão dos diversos setores da unidade, visando a elaboração da Proposta Orçamentária e sugerir correções, quando for o caso;
- j) Coordenar com as chefias dos demais setores e analisar e propor melhorias nos processos e atividades da unidade, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;

- k) Controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da Organização, no que se refere a contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas corretivas;
- l) Controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
- m) Realizar, pelo menos por exercício fiscal, uma auditoria interna;
- n) Atentar para as restrições contábeis da SEFA;
- o) Focar nos Prêmios contábil e financeiro da SEFA;
- p) Focar no sistema de salvaguarda da SEFA;
- q) Implementar a Prestação de contas eletrônica da SEFA;
- r) Diligenciar para que todas as normas e regulamentos sejam cumpridos;
- s) Atentar para o procedimento de COTEJAMENTO do processo de pagamento de pessoal;
- t) Programar em conjuntos com a Divisão de Contratos pelo menos uma reunião com os FISCAIS e as COMREC, com o fito de aperfeiçoamento continuado dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos;
- u) Estruturar o processo de prestação de contas mensal da OM, de modo que ao final do exercício de 2015, esteja concebido o Relatório de Gestão do GAL, em que seja confrontado as metas alcançadas e os recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, para garantir a avaliação do desempenho da Unidade; e
- v) Acompanhar, em conjunto com a assessoria jurídica, os processos que envolvem a OM junto ao TCU, à PGU, e à justiça federal, informando tempestivamente à chefia sua tramitação.

3.2.2.2 DIVISÃO DE CONTRATOS E DIVISÃO DE OBTENÇÃO:

- a) Diligenciar para a correta instrução da fase interna da licitação, com vistas ao atendimento da meta de 100% de aprovação dos processos administrativos encaminhados à CJU-RJ; definindo o tempo máximo de elaboração desta etapa conforme a complexidade, o valor e o risco da contratação;
- b) Estabelecer de forma clara e sistêmica o portfólio estratégico de aplicação das modalidades licitatórias do GAL, para aprovação da Chefia da OM e posterior divulgação das Unidades Apoiadas;
- c) Estabelecer rotina de controle de prazos contratuais, com vistas as novas contratações ou celebrações de aditivos, em prol da solução de continuidade dos bens e serviços contratados;
- d) Mitigar os embates jurídicos com fornecedores, sempre que possível, a partir de editais de licitação claros e objetivos e respostas esclarecedoras e tempestivas, com vistas à célere finalização da contratação, interesse maior da Instituição;
- e) Estabelecer com os fornecedores e contratados um relacionamento cortês, educado, colaborativo e transparente, de modo a ser um catalisador para relações do longo prazo que diminuam os custos finais de aquisição; e

- f) Diminuir os tempos de aquisição e de processamentos das requisições bens e serviços comuns, bem como das contratações específicas para os SISMA/B e STI.

3.2.2.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Iniciar estudos voltados para o planejamento e o orçamento das ações necessárias visando à absorção das atividades administrativas concentradas no Gabinete do COMGAP pelo GAL em 2017.
- b) Orientar os setores de Protocolo, quanto aos procedimentos que devem ser adotados no âmbito do Comando da Aeronáutica, quando do recebimento e da expedição de documentos em meio eletrônico com assinatura digital, conforme disposto no Aviso Interno nº 1/GC3/2015.
- c) Buscar a manutenção de um ambiente de trabalho agradável, valorizando e desenvolvendo uma política que ressalte a importância de cada integrante do efetivo no cumprimento da missão da OM;
- d) Divulgar o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- e) Estimular as atividades físicas, por meio da prática sistemática de esportes e de exercícios;
- f) Manter apurado controle de todo o material sob responsabilidade da Organização;
- g) Manter o público interno bem informado acerca dos assuntos mais relevantes do Comando da Aeronáutica;
- h) Preservar a boa apresentação das instalações; e
- i) Reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização adequada dos recursos sob a responsabilidade da Organização.

4 METAS E TAREFAS

A elaboração do Programa de Trabalho está baseada no Plano Setorial do COMGAP, visando, assim, contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos daquele Comando-Geral.

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Priorizar e executar 100% da Gestão Financeira através do Módulo de Trabalho Anual (MTA).	IPT	15AUAD070001	Empregar o Módulo de Trabalho Anual (MTA) como ferramenta única de Priorização da Gestão Financeira da OM.	Publicação do PTA da Unidade
Atualizar a ICA 400-25 para desenvolver e propor ao COMGAP os indicadores relacionados aos Objetivos Setoriais e metas propostas no PCA 11-1/2015, no Plano de Trabalho do GAL.	ITR	15FRAD090001	Estudar, desenvolver e propor ao COMGAP os indicadores relacionados aos Objetivos Setoriais e metas propostas no Plano Setorial.	30/06
Atualizar em coordenação com a ASSCOM 100% dos critérios e normas a serem aplicados pelas OM apoiadas, quanto à elaboração dos Projetos Básicos, dos Termos de Referência, das Análises de Viabilidade Econômica, das Estimativas de Custos e demais documentos necessários à composição dos Processos Administrativos de Gestão sob a sua responsabilidade.	ICN	15AUAD080001	Estudar e desenvolver em coordenação com ASSCOM os critérios e normas a serem aplicados pelas OM apoiadas, quanto à elaboração dos Projetos Básicos, dos Termos de Referência, das Análises de Viabilidade Econômica, das Estimativas de Custos e demais documentos necessários à composição dos Processos Administrativos de Gestão sob a sua responsabilidade, disponibilizando-os no sítio institucional da OM na Intraer.	31/07
100% das contratações comuns padronizadas e no status de Mapa Aprovado.	ITFI/IRP/ICCL	15AUAD06000	Incrementar o planejamento, de bens e serviços comuns às OM Apoiadas, com o emprego intensivo do sistema de registro de preço, de maneira a padronizar e reduzir os custos destes contratos, diligenciando para a correta instrução da fase interna da licitação, definindo tempo máximo de elaboração das etapa conforme a complexidade, valor e risco da contratação.	31/08
	ITFE	15AUAD060001	Realizar as licitações e assinar as Atas de Registros de Preço.	31/08
	ITD	15AUAD060003	Disponibilizar no SILOMS, noticiar às OM Apoiadas e divulgar no sítio institucional da OM na Intraer.	31/08

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reduzir em 50%, em relação ao mês de maio de 2014, as discrepâncias sistêmicas de estoques de distribuição, entre o SILOMS e o SIAFI.	IDSS	15FRAD100001	Realizar interações com as OM apoiadas detentoras de estoques de distribuição, a fim de, até o mês de novembro de 2015, reduzir em 50%, relativamente ao mês de maio de 2014, as discrepâncias sistêmicas entre o SILOMS e o SIAFI.	30/11
Finalizar os processos de alienação provenientes das OM Apoiadas e operacionalizar as respectivas vendas.	ITR	15AUAD110001	Coordenar com o Leiloeiro contratado o calendário de alienação para finalização dos processos de alienação até 30 de setembro de 2015.	30/11
	IARA/ITR	15AUAD110002	Operacionalizar 100% das vendas dos itens aeronáuticos e bélicos inservíveis e noticiar à DIRMAB.	30/11
	IARV/ITR	15AUAD110003	Operacionalizar 100% das vendas das viaturas e noticiar à DIRENG.	30/11
Atualizar e Propor ao COMGAP a ICA 400-37, como forma de sistematizar e normatizar os processos administrativos, as responsabilidades e a interface de interação com as OM Apoiadas.	ITR	15GQAD250001	Mensalmente, na prestação de contas, os Chefes de Assessoria e de Divisão deverão abordar este tema, propondo a adequação da ICA 400-37, para as intercorrências do período, com vistas à melhoria contínua dos processos e consolidação da OM.	Mensal

Legenda: IPT - Indicador de priorização de tarefas inseridas no MTA, ICN - Indicador de padronização de critérios e normas, ITFI - Indicador de tempo de fase interna, IRP - Indicador de redução de preços homologado em relação ao estimado, ICCL - Indicador de cumprimento do calendário de licitações, ITFE - Indicador de tempo de fase externa, ITD - Indicador de tempo de divulgação OM Apoiadas, IDSS - Indicador de diferença entre SILOMS e SIAFI, IARA - Indicador de Alienações Realizadas de material aeronáutico e bélico, IARV - Indicador de Alienações Realizadas de Viaturas e ITR - Indicador de Tarefa realizada.

4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a OM em Pleno Funcionamento ao longo do Ano, de modo a fornecer o suporte necessário ao cumprimento da missão.	IQD	15AUAD030013	Quitar as despesas de energia elétrica.	Mensal
		15AUAD030001	Quitar as despesas de água e esgoto.	
		15AUAD030002	Quitar as despesas de telefonia fixa.	
		15AUAD030003	Quitar as despesas de telefonia móvel.	
		15AUAD030004	Quitar as despesas de serviço de Link de internet.	
		15AUAD030005	Quitar as despesas de limpeza e conservação.	
		15AUAD030006	Quitar as despesas de serviço de reprografia.	
		15AUAD030007	Quitar as despesas de serviço de manutenção preventiva de ar condicionado.	
		15AUAD030008	Quitar as despesas do serviço de publicação de matérias oficiais.	
		15AUAD030009	Quitar as despesas do serviço de correios.	
		15AUAD030010	Quitar as despesas do serviço de Tradução juramentada.	
		15AUAD030011	Quitar as despesas do serviço de Manutenção de elevadores.	
		15AUAD030012	Quitar as despesas do serviço de Manutenção de Gerador.	
		15AUAD030014	Quitar as despesas do serviço de controle de pragas e caixa de água.	
		15AUAD030015	Quitar as despesas do serviço de atividades de Comando.	
		15AUAD030016	Quitar as despesas com Material de expediente.	Semestral
		15AUAD030017	Quitar as Despesas com Material de processamento de dados.	Mensal
		15AUAD030018	Quitar as Despesas com Material de copa e cozinha.	
		15AUAD030019	Quitar as Despesas com Material de higiene e limpeza.	
		15AUAD030020	Quitar as Despesas com Material elétrico.	
15AUAD030021	Quitar as Despesas com a Manutenção dos Ativos de Rede.			

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
<p>Primar para que os processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados somente após a definição dos requisitos para o objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos.</p>	ITR	15AUAD020001	<p>Iniciar processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material somente após a definição dos requisitos para o objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos.</p>	Mensal
<p>Praticar e estreitar o uso dos órgãos de AGU da respectiva jurisdição, para tramitar os processos de aprovação de contratos técnicos e administrativos com maior celeridade.</p>	ITR	15AUAD040001	<p>Realizar um simpósio em conjunto com a CJU-RJ, explorando temas de interesse da Logística do COMAER, de modo a estreitar o relacionamento colaborativo entre as Instituições.</p>	30/09
<p>Evidenciar, em todos os locais de trabalho, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem constituir em preocupação de todos os Diretores, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados.</p>	ISU/ITPD	15GQAD120001	<p>Disseminar ao efetivo que a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, devem constituir uma ação continuada, em todos os locais de trabalho, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pelo GAL.</p>	Mensal
<p>Implementar uma política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização.</p>	ITR	15RHAD130001	<p>Confeccionar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.</p>	30/06
<p>Primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral.</p>	IMC	15FRAD140001	<p>Capacitar os militares escalados para exercer função de Fiscalização e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral, no ILA por intermédio do Ensino a Distância.</p>	30/11
<p>Buscar, continuamente, o reconhecimento do mérito e dos êxitos atingidos pelos subordinados, visando colocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade.</p>	ITR	15GQAD150001	<p>Criar uma Norma Padrão de Ação que contenha os requisitos para destacar oficiais, graduados, praças e civis, com vistas à reconhecer o mérito e o êxito atingidos pelos subordinados, com premiações e destaques perante o efetivo.</p>	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar critérios que destaquem oficiais, graduados e praças que requerem reengajamento, bem como restrinjam a permanência daqueles que não atingirem as marcas de desempenho previstas.	ITR	15GQAD160001	Criar uma Norma Padrão de Ação que contenha os requisitos para destacar graduados e praças que requerem reengajamento, bem como restrinjam a permanência daqueles que não atingirem as marcas de desempenho previstas.	30/11
Estudar e criticar os processos existentes no SILOMS, na busca de novas funcionalidades que acelerem a visualização de dados, a fim de propiciar mais oportunidade ao processo decisório. Neste sentido, todo o histórico do ciclo de obtenção deverá estar mapeado e atualizado.	ITR	15GQAD170001	Elaborar para o Comitê Gestor do SILOMS o Estudo crítico do SILOMS (módulo aquisição e contratos), na busca de novas funcionalidades que acelerem a visualização de dados, e a interface automática com os sistema do SIASG, a fim de propiciar mais oportunidade de racionalização de processos e confiabilidade das informações.	30/08
Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas na Organização.	ITR	15FRAD180001	Elaborar e acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas na Organização.	Mensal
Revisar os processos administrativos do GAL com a visão de resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa estimulado pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.	ITR	15FRAD190001	Implantar um sistema de Governança Corporativa e Excelência na Gestão e divulgá-lo no sitio institucional da OM.	30/11
Atualizar, em conjuntos com a Divisão de Contratos, os FISCAIS e as COMREC da OM apoiadas, no que se refere ao aperfeiçoamento continuado dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos.	ITR	15FRAD180001	Realizar, em conjuntos com a Divisão de Contratos, pelo menos uma reunião com os FISCAIS e as COMREC da OM apoiadas, com o fito do aperfeiçoamento continuado dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos. Esta reunião, preferencialmente, deverá ocorrer no PAMAGL, PAMAAF e no Auditório do GAL, para atingir o maior público-alvo.	30/06
Estruturar o processo de prestação de contas mensal da OM, de modo que ao final do exercício de 2015, esteja concebido o Relatório de Gestão do GAL, em que seja confrontado as metas alcançadas e os recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, para garantir a avaliação do desempenho da Unidade.	ITR	15FRAD210001	Implantar no processo de prestação de contas mensal da OM, a metodologia de pré-relatório de gestão do exercício de 2015, em que seja confrontado as metas alcançadas e os recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, para garantir a avaliação do desempenho da Unidade.	30/07

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estabelecer de forma clara e sistêmica o portfólio estratégico de aplicação das modalidades licitatórias do GAL, para aprovação da chefia e posterior divulgação das unidades Apoiadas.	ITR	15GQAD220001	Divulgar no sitio institucional da OM, de forma clara e sistêmica, o portfólio estratégico de aplicação das modalidades licitatórias do GAL.	30/07
Estudar e planejar as ações necessárias visando à absorção das atividades administrativas concentradas no Gabinete do COMGAP pelo GAL em 2017.	ITR/ICC	15AUAD230001	Iniciar estudos voltados para o planejamento e o orçamento das ações necessárias visando à absorção das atividades administrativas concentradas no Gabinete do COMGAP pelo GAL em 2017.	30/11
Preservar a boa apresentação das instalações e dos Ativos Permanentes da OM.	IMR	15AUAD240001	Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos.	Mensal
Digitalizar os processos administrativos que envolve recursos estratégico, para guarda e acervo documental.	ITR	15AUAD260001	Contratar serviço de digitalização dos processos administrativos que envolve recursos estratégico, para guarda e acervo documental.	30/10

Legenda: IQD- Indicador de Quitação de Despesa, ITR - Indicador de Tarefa Realizada, ISU - Indicador de Satisfação dos Usuários, ITPD - Indicador de Tempo de Pagamento de Diárias, IMC - Indicador de Militares Capacitados, IMR - Indicador de Manutenção Realizada e ICC - Indicador de Cumprimento do Cronograma.

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 PREVISÃO DE GASTOS****5.1.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 126.000,00**

CÓDIGO DA TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AUAD030016	Mensal	Quitar as despesas com material de expediente.	60.000,00
15AUAD030017	Mensal	Quitar as despesas com material de processamento de dados.	36.000,00
15AUAD030018	Mensal	Quitar as despesas com material de copa e cozinha.	6.000,00
15AUAD030019	Mensal	Quitar as despesas com material de higiene e limpeza.	6.000,00
15AUAD030020	Mensal	Quitar as despesas com material elétrico.	18.000,00

5.1.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 426.000,00

CÓDIGO DA TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AUAD030013	Mensal	Quitar as despesas de energia elétrica.	360.000,00
15AUAD030001	Mensal	Quitar as despesas de água e esgoto.	36.000,00
15AUAD030002	Mensal	Quitar as despesas de telefonia fixa.	18.000,00
15AUAD030003	Mensal	Quitar as despesas de telefonia móvel.	12.000,00

5.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 1.078.826,00

CÓDIGO DA TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AUAD030004	Mensal	Quitar as despesas de serviço de Link de internet.	26.400,00
15AUAD030005	Mensal	Quitar as despesas de limpeza e conservação.	321.696,00
15AUAD030006	Mensal	Quitar as despesas de serviço de reprografia.	50.400,00
15AUAD030007	Mensal	Quitar as despesas de serviço de manutenção preventiva de ar condicionado.	57.600,00
15AUAD030008	Mensal	Quitar as despesas do serviço de publicação de matérias oficiais.	50.400,00
15AUAD030009	Mensal	Quitar as despesas do serviço de correios.	6.000,00
15AUAD030010	Mensal	Quitar as despesas do serviço de Tradução juramentada.	12.000,00
15AUAD030011	Mensal	Quitar as despesas do serviço de Manutenção de elevadores.	8.040,00
15AUAD030012	Mensal	Quitar as despesas do serviço de Manutenção de Gerador.	3.600,00
15AUAD030014	Mensal	Quitar as despesas do serviço de controle de pragas e caixa de água.	12.000,00
15AUAD030015	Mensal	Quitar as despesas do serviço de atividades de Comando.	60.000,00
15AUAD030016	Mensal	Quitar as Despesas com A Manutenção dos Ativos de Rede.	72.000,00
15RHAD130001	30/06/2015	Confeccionar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	50.000,00
15AUAD230001	30/11/2015	Iniciar estudos voltados para o planejamento e o orçamento das ações necessárias visando à absorção das atividades administrativas concentradas no Gabinete do COMGAP pelo GAL em 2017	150.000,00
15AUAD240001	Mensal	Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos.	180.690,00
15AUAD260001	30/10/2015	Contratar serviço de digitalização dos processos administrativos que envolvem recursos estratégicos, para guarda e acervo documental.	18.000,00

5.1.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 35.000,00

CÓDIGO DA TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15RHAD130001	30/06/2015	Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	25.000,00
15AUAD270001	30/12/2015	Missões diversas.	10.000,00

5.1.5 DIÁRIAS CIVIL – ND 339014 – AÇÃO: 2000

Os recursos para o pagamento de diárias pessoal civil deverão ser previamente solicitados ao COMGAP, em conformidade com as normas em vigor (PCA 11-1/2015).

5.1.6 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000

Os recursos para aquisição de material permanente deverão ser previamente solicitados ao COMGAP, em conformidade com as normas em vigor (PCA 11-1/2015).

5.1.7 PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – ND 339033 – AÇÃO: 2000 – R\$ 9.000,00

CÓDIGO DA TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15RHAD130001	30/06/2015	Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	5.000,00
15AUAD270001	30/12/2015	Missões diversas.	4.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	REGISTRAR CONFORMIDADE DE GESTÃO NO SIAFI	DIÁRIA	DIARIAMENTE	SIAFI	ICA 174-1/2007
2	REGISTRAR CONFORMIDADE DE OPERADORES NO SIAFI	MENSAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	SIAFI	MANUAL SIAFI
3	ACOMPANHAR O REGISTRO DA CONFORMIDADE DE OPERADORES NO SIGPES	MENSAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	SIGPES	NÃO HÁ
4	PROVIDENCIAR A PUBLICAÇÃO DO AVISO DE REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	MENSAL	DOIS DIAS ÚTEIS ANTES DA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	BOLETIM INTERNO	Item XIV § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)
5	PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO DA ATA DA REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	MENSAL	5º DIA ÚTIL APÓS A REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	BOLETIM INTERNO	Item XVIII § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)
6	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS COMISSÕES EM ATIVIDADE (ANEXO MM DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ITEM 13.3.1 DO MCA 172-3
7	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA NO ÂMBITO DO GAL (ANEXO NN)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ICA 174/2007
8	ELABORAR TERMO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	MENSAL	DATA DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
9	ELABORAR E REMETER MAPA DE INFORMAÇÕES DA UNIDADE (ANEXO BBB)	BIMESTRAL	3º DIA ÚTIL APÓS A REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	SEREF III	ICA 174/2007
10	REMETER DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FOLHA EXTRAORDINÁRIA	MENSAL	3º DIA ÚTIL APÓS A REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	SDPP	MÓDULO 9 DO MCA 172-3
11	PROPOR NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAR EXAMES DE AUDITORIA INTERNA NOS SETORES RESPONSÁVEIS, POR BENS, VALORES E DINHEIROS DO GAL	ANUAL	AGOSTO	CHEFE DO GAL	ICA 174-1/2007
12	PROPOR NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAR A CONFERÊNCIA DOS INVENTÁRIOS ANALÍTICOS DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	ANUAL	NOVEMBRO	CHEFE DO GAL	ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	PROPOR DESIGNAÇÃO DE COMISSÕES DE COTEJAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAL	EVENTUAL	EVENTUAL	CHEFE DO GAL	ICA 174-1/2007
14	PROPOR DESIGNAÇÃO DE COMREC E FISCAIS DE CONTRATOS DO GAL	EVENTUAL	EVENTUAL	CHEFE DO GAL	RCA 12-1/2014
15	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS GESTORES DA UGE (ROL DE RESPONSÁVEIS)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3

6.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	FISCALIZAR AS ESCALAS DE SERVIÇO DO GAL	MENSAL	ATÉ O DIA 25 DO MÊS ANTERIOR	EFETIVO	NÃO HÁ
2	FISCALIZAR AS ESCALAS DE REPRESENTAÇÃO DO GAL	EVENTUAL	EVENTUAL	EFETIVO	NÃO HÁ
3	DIVULGAR RELAÇÃO DE NPA EM VIGOR NO ÂMBITO DO GAL	SEMESTRAL	MARÇO e SETEMBRO	BOLETIM INTERNO	NPA
4	ATUALIZAR PLANO DE AÇÃO	SEMESTRAL	MARÇO E SETEMBRO	EFETIVO	IMA55-47
5	ELABORAR O PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA UG	ANUAL	FEVEREIRO	COMGAP	MCA 11-1
6	ELABORAR O PLANO DE TRABALHO DA UG (PTUG)	ANUAL	MARÇO	GAL	ICA 174-1/2007
7	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE OFICIAIS	ANUAL	NOVEMBRO	CPO	ICA 36-4
8	ENVIAR PROPOSTAS DE MISSÕES DE ENSINO PARA O PLAMENS BRASIL E EXTERIOR	ANUAL	JULHO	COMGAP	ICA 373, ICA 37-109 e PCA 11-1
9	ENVIAR PROPOSTAS DE MISSÕES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS, A SEREM INCLUÍDAS NO PLANTAX	ANUAL	JULHO	COMGAP	ICA 12-10 e PCA 11-1
10	REMETER O PCRH COM AS DEMANDAS PARA O ANO SEGUINTE	ANUAL	JUNHO	COMGAP	ICA 37-563
11	COORDENAR A REALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO DE TIRO PARA O EFETIVO	ANUAL	EVENTUAL	COMAR III	ITEM 29.3 MCA111-1
12	COORDENAR EVENTO DE COMEMORAÇÃO DO ANIVERSÁRIO DO GAL	ANUAL	DEZEMBRO		NÃO HÁ
13	RELATÓRIO DE EFETIVO DE INTELIGÊNCIA COM CURSO OU ESTÁGIO NA ÁREA DE INTELIGÊNCIA	ANUAL	31 MAR	COMGAP (SINT)	NSCA 200-1
14	ELABORAR/ATUALIZAR O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DA OM	BIENAL	FEVEREIRO	COMGAP	PCA 11-1

6.3 SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	LANÇAMENTO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NO SIPLORC	ANUAL	FEVEREIRO	SIPLORC	ICA 170-2
2	ELABORAR DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DE OBRAS EM ANDAMENTO	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
3	ELABORAR DEMONSTRATIVOS SINTÉTICOS DAS MOVIMENTAÇÕES DE BENS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
4	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CARGOS REGIMENTAIS DO GAL (ANEXO RR)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ITEM 4.3 (LETRA C) DA ICA 174-1/2007
5	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE DOS PRAZOS DE PASSAGEM E ASSUNÇÃO DE CARGOS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ICA 174/2007
6	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CARGOS INDIVIDUAIS DO GAL (ANEXO OO)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ITEM 4.3 (LETRA C) DA ICA 174-1/2007
7	ELABORAR DEMONSTRATIVOS SINTÉTICOS DOS BENS DE ESTOQUE	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
8	ELABORAR DOCUMENTOS DE CONTROLE SOBRE AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
9	ELABORAR MAPA DE CONTROLE DOS DETENTORES DE BENS MÓVEIS PERMANENTES	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ART. 54 INCISO VIII DO RADA
10	ELABORAR DOCUMENTO DE CONCATENAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONSOLIDADOS DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONTA CORRENTE DAS OM APOIADAS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
11	PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO EM BOLETIM DE DETERMINAÇÃO AOS DETENTORES DE MATERIAL CARGA PARA REALIZAÇÃO DE CONFERÊNCIA FÍSICA DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES E DE CONSUMO DE USO DURADOURO	SEMESTRAL	MARÇO E SETEMBRO	BOLETIM INTERNO	INCISO IX, ART 54 DO RADA
12	REALIZAR GESTÕES PARA QUE AS NECESSIDADES DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA E DE FARDAMENTO DO EFETIVO DE CABOS E SOLDADOS DA OM SEJAM INSERIDAS NO MÓDULO INTENDÊNCIA DO SILOMS	ANUAL	CONFORME CALENDÁRIO DA SDAB	GAP ADM/BAGL	ICA 168-5/2002
13	PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO OSTENSIVO DAS ALTERAÇÕES RELATIVAS AOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, DE CONSUMO DE USO DURADOURO E INTANGÍVEIS DO GAL	EVENTUAL	ÚLTIMO DIA DO MÊS SUBSEQUENTE EM QUE HOVER ALTERAÇÕES	ACI	ART. 138 DO RADA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO OSTENSIVO DAS ALTERAÇÕES RELATIVAS AOS BENS MÓVEIS PERMANENTES, DE CONSUMO DE USO DURADOURO E INTANGÍVEIS DO GAL	EVENTUAL	ÚLTIMO DIA DO MÊS SUBSEQUENTE EM QUE HOVER ALTERAÇÕES	ACI	ART. 138 DO RADA
15	PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO EM BOLETIM COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS POR SE TRATAR DE ANO COM FINAL 5.	ANUAL	FINAL DE MARÇO	BOLETIM INTERNO	MÓDULO 7 DO MCA 172-3

6.4 SEÇÃO DE FINANÇAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO (DCF)	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
2	ELABORAR DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS RECEITAS POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
3	ELABORAR DEMONSTRATIVO DA CONTA PARA DESPESAS SIGILOSAS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
4	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS RECEITAS FINANCEIRAS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
5	ENVIAR AS RELAÇÕES ANALÍTICAS DAS CAIXAS DE SAQUE DO TRANSPORTE DA MODALIDADE "PAGAMENTO EM ESPÉCIE"	MENSAL	5º DIA ÚTIL	DO	ITEM 9.5.5 DA ICA 177-31
6	ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DO GAL	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	NÃO HÁ
7	ELABORAR RESPOSTAS ÀS EVENTUAIS INCORREÇÕES OBSERVADAS NO COTEJAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAL	MENSAL	5º DIA ÚTIL APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DA COMISSÃO	ACI	ICA 177-36/2009

6.5 SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR RELATÓRIO SOBRE LICENÇAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR COMERCIALIZADOS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ICA 174-1/2007
2	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS DISPÊNDIOS COM TELECOMUNICAÇÕES – CONVENCIONAIS (ANEXO U DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
3	ELABORAR DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS POR LINHA TELEFÔNICA (ANEXO V DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
4	FORMAR/ATUALIZAR BRIGADA CONTRA INCÊNDIO DO GAL	ANUAL	ABRIL	EFETIVO	NSMA 92-2
5	DIVULGAR A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE CONTRAINCÊNDIO DO GAL	ANUAL	MAIO	BOLETIM INTERNO	NSCA 98-2
6	ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL DE OBRAS (PPO) - ICA 86-1	ANUAL	JULHO	COMGAP	ICA 86-1

6.6 SEÇÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	EMITIR BOLETIM INTERNO OSTENSIVO	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	EFETIVO	NÃO HÁ
2	EMITIR BOLETIM FINANCEIRO – EAFP	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	ACI/AFIN	NÃO HÁ
3	ELABORAR E DIVULGAR ESCALAS DE SERVIÇO DO GAL	QUINZENAL	DIAS 10 E 25	EFETIVO	NÃO HÁ
4	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE MENSAL DE CADASTRAMENTO DO PASEP	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ITEM 5.4.7 E ANEXO H DA ICA 161-10/2010 (PORTARIA DIRINT Nº 41/SDEE, DE 07 JUN. 2010)
5	REMETER CONTROLE MENSAL DE DESPESAS DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR (VIA MSG SIAFI)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SDEE	ITEM 8.1 E ANEXO B DA ICA 161-11/2007 (PORTARIA DIRINT Nº 73, DE 30 JUL 2007)
6	ENVIAR MENSAGEM SIAFI DE ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO DE UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SDEE	ITENS 8.1 E 8.2 DA ICA 161-14/2002
7	REALIZAR COTEJAMENTO ENTRE A PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO E A CONCESSÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ALÍNEA “C” DO ITEM 8.4 DA ICA 161-14, DE 21/08/2002
8	EMITIR RELAÇÃO DE EFETIVO	MENSAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	COMISSÃO DE COTEJAMENTO DO GAL	ICA 177-36/2009
9	ENVIAR RELAÇÃO DE OFICIAIS PARA COMPOREM CEJ E CPJ	TRIMESTRAL	FEVEREIRO, MAIO, AGOSTO e NOVEMBRO	COMAR III	ART 18 DA LEI Nº 18.457, DE 07 DE MAIO DE 1992
10	ELABORAR PLANO DE LICENÇA ESPECIAL	SEMESTRAL	JUNHO e DEZEMBRO	DIRAP / GABAER	ART. 4.4 E 6.9 DA ICA 35-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	ENVIAR REQUERIMENTOS DE SGT/CB/TF DO GAL PARA ENGAJAMENTO OU REENGAJAMENTO	EVENTUAL	EVENTUAL	DIRAP	ICA 35-1, ITEM 11.3.5
12	REALIZAR RECADASTRAMENTO DOS MILITARES DO GAL ATENDIDOS PELO AUXÍLIO-TRANSPORTE	SEMESTRAL	ABRIL e OUTUBRO	BOLETIM INTERNO	ITEM 3.1, ORIENTAÇÃO NORMATIVA – SDEE 01/2008/MAR 2008
13	COORDENAR APLICAÇÃO DE TESTE DE APTIDÃO E CONDICINAMENTO FÍSICO DO EFETIVO DO GAL	SEMESTRAL	ABRIL e OUTUBRO	EFETIVO	ICA 54-1/2011
14	ELABORAR PREVISÃO DE LICENCIAMENTO DE SOLDADOS	SEMESTRAL	TRÊS MESES ANTES DO LICENCIAMENTO	AFIN/ACP	ITEM 3.3.2 DA ICA 168-5/2002
15	ENVIAR O RELATÓRIO DE ENGAJAMENTO E REENGAJAMENTO DESOLDADOS	SEMESTRAL	UM MÊS ANTES DO TÉRMINO DO PERÍODO	COMAR III	ITEM 3.6 DA ICA 39-16/2008
16	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "MÉRITO SANTOS-DUMONT"	ANUAL	FEVEREIRO	COMGAP	DECRETO 4.209/02 E PORTARIA 106/SCC/98
17	ENVIAR PROPOSTAS PARA AGRACIAMENTO COM A ORDEM DO MÉRITO AERONÁUTICO	ANUAL	MARÇO	COMGAP	DECRETO 3446/ DE 4 DE MAIO DE 2000
18	ELABORAR PLANO DE MOVIMENTAÇÃO	ANUAL	MAIO	COMGAP	ICA 30-4
19	PUBLICAR APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO	ANUAL	MAIO	BOLETIM INTERNO	ITEM 5 DA ICA 174-1
20	PROMOVER A ATUALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DO EFETIVO	ANUAL	JUNHO	ACI/APES	ICA 47-4/2010
21	ELABORAR PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO DAS TABELAS DE PESSOAL	ANUAL	JULHO	COMGAP	NÃO HÁ
22	ELABORAR PLANO DE FÉRIAS	ANUAL	OUTUBRO	CHEFE DO GAL	NÃO HÁ
23	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "BARTOLOMEU DE GUSMÃO"	ANUAL	OUTUBRO	COMGAP/DIRAP	DECRETO 68.886/71 E PORTARIA 1.360/SC/04
24	REMETER AS INDICAÇÕES AO PRÊMIO "MENÇÃO DESTAQUE LOGÍSTICO"	ANUAL	OUTUBRO	COMGAP	ICA 400-34
25	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE GRADUADOS DO GAL	ANUAL	NOVEMBRO	CPG	ICA 39-17
26	PROVIDENCIAR ENVIO DE MENSAGEM TELEGRÁFICA INFORMANDO A SITUAÇÃO PROCESSUAL DOS MILITARES E CIVIS ENVOLVIDOS COM A JUSTIÇA MILITAR OU COMUM, A FIM DE AVERIGUAR DIREITOS RESTRITOS	EVENTUAL	EVENTUAL	COMAR III	ITEM 29.3 DA IMA 111-1
27	ENVIAR REQUERIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO POR INTERESSE PARTICULAR	EVENTUAL	EVENTUAL	COMGAP/DIRAP	ICA 30-4/2011 COMGEP - ICA 35-4 COMGAP
28	ELABORAR RESPOSTAS ÀS EVENTUAIS INCORREÇÕES OBSERVADAS NO COTEJAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAL	MENSAL	5º DIA ÚTIL APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DA COMISSÃO	ACI	ICA 177-36/2009

6.7 SECRETARIA DA CHEFIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS AÉREAS ADQUIRIDAS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ITEM 3.5 DA ICA 12-10/2011
2	ENVIAR FICHA DE FATOS HISTÓRICOS DO GAL	ANUAL	DEZEMBRO	CENDOC	NSCA 210-1
3	ELABORAR APRESENTAÇÃO (SLIDES) PARA VISITA DE INSPEÇÃO DO COMGAP	ANUAL	EVENTUAL	CHEFIA	NÃO HÁ
4	ORGANIZAR FORMATURA DO EFETIVO	SEMANAL	QUINTA-FEIRA	DA	NÃO HÁ

6.8 SUBDIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO JJ DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3

6.9 SUBDIVISÃO DE LICITAÇÕES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CRÉDITOS DISPONÍVEIS NA UG (ANEXO HH)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ICA 174/2007
2	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (ANEXO SS)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ACI	ICA 174/2007
3	ELABORAR DOCUMENTO DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE TRANSPORTE DE MILITARES DO EFETIVO DO GAL	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SDEE	ICA 177-31/2009

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

- a) COMGAP: 09 SET 2015.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**8.1 CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS COMUNS PARA SUPORTE ÀS OM APOIADAS**

OBJETO	PRAZO PARA ENTRADA DOS TERMOS DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DAS OM APOIADAS NA DIVISÃO DE OBTENÇÃO	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Serviço de monitoramento e controle de acesso	-	22/04/15
Serviço de locação de impressora	-	29/04/15
Aquisição de materiais de infraestrutura (5 pregões)	18/03/15	05/05/15
Aquisição de materiais de expediente	16/03/15	12/05/15
Aquisição de materiais de limpeza	16/03/15	12/05/15
Serviço de apoio às atividades de comando	30/03/15	12/05/15
Aquisição de materiais de copa e cozinha (descartáveis)	17/03/15	19/05/15
Aquisição de mobiliário	13/04/15	26/05/15
Aquisição de GLP	13/04/15	26/05/15
Serviço de manutenção de extintores	17/04/15	02/06/15
Serviço de manutenção de bens imóveis	29/04/15	10/06/15
Serviço de limpeza e conservação de áreas internas e externas (PAMAGL e DIRENG)	29/04/15	24/06/15
Aquisição de materiais de produção industrial e equipamentos de proteção individual (2 pregões)	11/05/15	30/06/15
Aquisição de suprimentos e periféricos de informática	19/03/15	02/07/15
Serviço de manutenção de geradores e subestações	12/05/15	02/07/15
Serviço de descarte químico e destinação final de resíduos	18/05/15	09/07/15
Serviço de tradução juramentada	18/05/15	09/07/15
Serviço de cursos diversos de interesse da FAB	25/05/15	23/07/15
Serviços de controle de pragas, limpeza de caixas d'água e desobstrução de tubulações	26/06/15	12/08/15
Serviço de manutenção de elevadores e escadas rolantes	30/06/15	20/08/15
Serviço de manutenção de refrigeração (mão de obra com dedicação exclusiva)	10/07/15	27/08/15
Serviço de link de acesso à banda larga	14/07/15	03/09/15
Serviço de carteira nacional de habilitação	21/07/15	10/09/15
Serviço de coleta de resíduos comuns	01/09/15	27/10/15
Serviço de instrutoria em idiomas estrangeiros	10/09/15	29/10/15
Aquisição de gêneros alimentícios (4 pregões)	22/10/15	14/12/15
Aquisição de aditivos e lubrificantes	22/10/15	16/12/15

8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): 28 ABR a 12 MAIO 2015;
- b) TACF (2º período): 13 a 22 OUT 2015; e
- c) Instrução de Tiro: a ser definida.

8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Simpósio, em conjunto com a CJU-RJ, explorando temas de interesse da Logística do COMAER, de modo a estreitar o relacionamento colaborativo entre as Instituições: 30 SET 2015; e
- b) Aniversário da OM: a ser definida.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA 400-35, de 2014, aprovada pela Portaria nº 35-T/3EM, de 11 de agosto de 2014, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 159, de 25 de agosto de 2014.

9.2 Os casos não previstos neste documento serão submetidos à apreciação do Chefe do Grupamento de Apoio Logístico.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano Setorial do COMGAP. PCA 11-1*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

_____. Estado-Maior da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual. MCA 11-1*. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando-Geral de Apoio. *Diretriz de Comando do COMGAP: DCAP 1-CMDO*. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

_____. Comando-Geral de Apoio. *Regulamento do Comando-Geral de Apoio: ROCA 20-2*. Rio de Janeiro, RJ, 2013.

_____. Grupamento de Apoio Logístico. *Regulamento do Grupamento de Apoio Logístico: ROCA 21-93*. Rio de Janeiro, RJ, 2013.