



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO**

PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO (GAP-GL)
PARA O ANO DE 2021**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO**

PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO (GAP-GL)
PARA O ANO DE 2021**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO

PORTARIA GAP-GL Nº 56/ACI PG, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2020.

Protocolo COMAER nº 67107.009021/2020-25

Aprova a edição do Plano de Trabalho
Anual do Grupamento de Apoio do
Galeão para o ano de 2021.

O CHEFE DO GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1647/GC1, de 19 de setembro de 2019, publicada no BCA nº 169, de 20 de setembro de 2019 e, em conformidade com o ROCA 21-58/2018, aprovado pela Portaria nº 1777/GC3, de 1º de novembro de 2018, e de acordo com o previsto no item 3.5 da DCA 11-1/2019, resolve:

Aprovar a edição do Plano de Trabalho Anual (PTA) do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL) para o ano de 2021.

Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2021.

No Imp DOUGLAS SOUZA DUARTE Cel Int

CHEFE DO GAP-GL

KERLEY FURTADO ARAÚJO Maj Int

(Publicado no BCA nº237, de 30 de dezembro de 2020)

SUMÁRIO

1DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 CONCEITUAÇÕES	9
1.3 COMPETÊNCIAS	9
1.4 ÂMBITO	9
2FUNDAMENTOS DA OM.....	10
2.1 MISSÃO	10
2.2 COMPETÊNCIAS	10
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
2.5 VISÃO	12
2.5 VALORES	12
2.6 CADEIA DE VALORES.....	12
3DIRETRIZES	14
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	14
3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-GL	15
3.2.1 APOIO AO HOMEM.....	15
3.2.2 SEGURANÇA.....	15
3.2.3 PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE	16
3.2.4 AMBIENTE DE TRABALHO	16
3.2.5 ADESTRAMENTO DA TROPA.....	16
3.2.6 APRESENTAÇÃO PESSOAL.....	16
3.2.7 CONHECER O EFETIVO.....	17
3.2.8 SINERGIA.....	17
3.2.9 PRÓ-ATIVIDADE.....	17
3.2.10 ADAPTAÇÃO DO HOMEM ÀS ATIVIDADES	17
3.2.11 DELEGAÇÃO	17
3.2.12 FAMÍLIA	18
3.2.13 NOVAS TECNOLOGIAS	18
3.2.14 TREINAMENTO	18
3.2.15 RESPEITO ÀS DIFERENÇAS	18
3.2.16 PRODUTIVIDADE.....	18
3.2.17 ELABORAÇÃO DE METAS.....	19
3.2.18 ZONA DE CONFORTO VERSUS ZONA DE ESTRESSE	19
3.2.19 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	19
3.2.20 RELACIONAMENTO EXTERNO.....	19
3.2.21 OPINIÃO DO CLIENTE.....	20
3.2.22 CAMPANHAS.....	20
3.2.23 SEGURANÇA DO TRABALHO	20
3.2.24 CONTROLES.....	20
3.2.25 CERTAMES LICITATÓRIOS	20
3.2.26 LIVRO HISTÓRICO	21
3.2.27 CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS	21
3.2.28 RESPEITO À HIERARQUIA	21
3.3 DIRETRIZES ESPECÍFICAS	21
3.3.1 ACI-PG.....	21

3.3.2 ACI-PP.....	23
3.3.3 DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS:	24
3.3.4 DIVISÃO ADMINISTRATIVA:	25
3.3.5 DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:.....	26
3.3.6 DIVISÃO DE PESSOAL.....	27
4OBJETIVOS ORGÂNICOS.....	28
4.1 OBJETIVO O200100.SEF17.O200100.....	28
4.2 OBJETIVO O200200.SEF17.O200200.....	29
4.3 OBJETIVO O200300.SEF17.O200300.....	29
4.4 OBJETIVO O200400.SEF17.O200400.....	29
5MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	29
5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS	30
5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO.....	30
5.3 PROJETOS SETORIAIS	30
5.4 PROJETOS ORGÂNICOS	30
5.4.1 PROJETO: P200100.SEF17.O200100	30
5.4.2 PROJETO: P200200.SEF17.O200200	30
5.4.3 PROJETO: P200300.SEF17.O200300	31
5.4.4 PROJETO: P200400.SEF17.O200400	31
6ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	31
6.1 ATIVIDADES SETORIAIS	31
6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS	32
7COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	35
7.1 PREVISÃO DE GASTOS	35
7.2 PLANO PLURIANUAL DE OBRAS DO GAP-GL	40
8CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	40
8.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO PROCESSOS EM GERAL.....	40
8.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	41
8.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....	42
8.4 DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.....	44
8.5 DIVISÃO DE PESSOAL.....	45
8.6 DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS.....	49
9 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	51
9.1 CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS COMUNS PARA SUPORTE ÀS OM APOIADAS	
9.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE	52
9.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM.....	53
10 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	51
REFERÊNCIAS	51

PREFÁCIO

As constantes transformações vivenciadas pela economia mundial, nas últimas décadas, têm levado os gestores públicos e privados a envidar esforços no sentido da racionalização e simplificação dos processos, da promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas Organizações e do aumento da eficiência na cadeia administrativa, bem como, no mapeamento dos processos produtivos e na prestação dos serviços.

A Carta Magna do Brasil promulgada em 1988, em seu artigo 37, elenca como princípio da administração pública brasileira, entre outros, a eficiência, que por definição é a capacidade de alcançar o resultado esperado, utilizando a menor quantidade de recursos. Trata-se da boa gestão dos recursos públicos, sejam eles materiais, humanos, tecnológicos e etc. Assim, uma tarefa será eficiente quando for realizada da melhor maneira possível, com a utilização racional dos recursos.

Desta forma, a capacidade de gestão é uma competência estratégica e indispensável para fazer a diferença entre ser ou não ser eficiente, atingir ou não resultados desejados, fracassar ou ter sucesso.

As organizações são constituídas por uma complexa combinação de recursos (capital humano, capital intelectual, instalações, equipamentos, sistemas informatizados, etc.) interdependentes e inter-relacionados, que devem perseguir os mesmos objetivos, e cujos desempenhos podem afetar positiva ou negativamente a organização em seu conjunto.

Desde a Revolução Industrial, os gestores têm se preocupado em organizar o processo produtivo, onde os gestores passaram a adotar a Gestão por Processos como um instrumento contínuo de gestão.

A gestão por processos surge como uma metodologia consolidada tanto na área privada como nas organizações públicas, que visa alcançar melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho, concomitante com a qualificação dos recursos humanos. Os processos são inerentes a qualquer organização, independente do seu tipo, tamanho ou faturamento, especificamente relacionados às atividades ou comportamentos, inter-relacionados, executados pelas pessoas ou máquinas com o propósito de atingir uma ou mais metas, a fim alcançar com êxito a missão da Organização.

Neste contexto, o Grupamento de Apoio do Galeão entende que somente através do conhecimento, da análise, do monitoramento contínuo das rotinas e da evolução dos processos poderá produzir resultados duradouros, com diminuição de erros e gargalos, bem como aumento da produtividade.

A evolução contínua dos processos deve ser atingida, de forma gradativa, com baixo investimento e pequeno risco, na medida em que são eliminadas todas as atividades que não agregam valor ao processo, excetuando aquelas que são obrigatórias.

Com plena convicção do enfoque administrativo, buscando a otimização e melhoria da cadeia de seus processos, desenvolvida para atender necessidades e expectativas das Organizações Apoiadas, o Grupamento de Apoio do Galeão busca assegurar o melhor desempenho possível a partir da integração e participação de todos os usuários, a fim de minimizar a utilização de recursos e maximizar o índice de acertos, em que alcançar a satisfação total do usuário, requer avaliar o que é feito, sob o ponto de vista do cliente.

Desta forma, o estado final desejado do Grupamento de Apoio do Galeão é prover apoio logístico de serviços e material de intendência às OM em suas operações e ao homem no cotidiano, de modo a ser constituída uma cultura organizacional voltada

para a qualidade e a padronização dos procedimentos, por intermédio de sistemas corporativos informatizados, contribuindo à obtenção de máxima eficiência na utilização dos recursos da União, de modo a ampliar a capacidade operativa da GUARNAE-GL e da Força Aérea Brasileira.

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 da SEFA (PCA 11-18/2020) bem como a DCA 11-1/2020, Diretriz que dispõe sobre a Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, as ações a serem desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL) durante o ano de 2021.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo têm seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) ou conforme explicitado a seguir:

a) 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.

b) PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.3 COMPETÊNCIAS

Compete à Divisão Administrativa, sob a supervisão da Chefia do GAP-GL, a confecção do Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio do Galeão.

Compete ao Comandante do III COMAR a aprovação e a publicação do Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio do Galeão.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual se aplica ao Grupamento de Apoio do Galeão.

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

O Grupamento de Apoio do Galeão, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), ativado pela Portaria nº 1.712/GC3, de 29 dez 2016, tem por finalidade prover o apoio administrativo em geral e específico às Organizações Militares sediadas na Guarnição do Galeão, podendo apoiar outras organizações, mediante coordenação prévia, de modo a permitir a consecução da missão institucional das Unidades Apoiadas, contribuindo para o cumprimento da missão do III COMAR.

Para efeito deste Programa de Trabalho Anual, o termo “apoio administrativo” é o conjunto de atividades, em forma de processos, que visam assegurar à satisfação das necessidades do militar da GUARNAE-GL e das OM Apoiadas, quanto aos bens e serviços gerais e específicos, na quantidade, no momento e local adequados.

As tarefas realizadas pelo GAP-GL abrangem as atividades de alimentação de pessoal; transporte de superfície de pessoal; distribuição de fardamento gratuito; venda de fardamento pelo PRVF; protocolo e arquivo; execução orçamentária, financeira e patrimonial; previsão, recebimento, controle e distribuição de bens móveis comuns; administração de pessoal, pagamento de pessoal, instrução e acompanhamento de processos administrativos de pessoal, publicação e transcrição de fatos, ordens e atribuições de natureza pessoal, cadastramentos e histórico de pessoal; identificação de pessoal militar; administração e fornecimento local de serviços de TI e manutenção de equipamentos de TI; licitações, contratação direta sem licitação (inexigibilidade e dispensa), elaboração e formalização de instrumentos contratuais e alienação de bens; serviços comuns de infraestrutura e pequenos reparos; pagamento de suprimento de fundos e diárias para missão no exterior; atendimento de Serviço Social; e suporte de facilidade de hotéis de trânsito e barbearias.

Por oportuno, mister se faz ressaltar que as ações de planejamento orçamentário das OM apoiadas e suas consequências decorrentes, bem como a administração direta dos bens e serviços colocados à disposição das citadas OM não fazem parte da missão do GAP-GL.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao GAP-GL compete:

- a) Administrar o pessoal militar pertencente ao seu efetivo;
- a) Prover o apoio de infraestrutura referente ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- b) Prover o apoio de Serviço Social, Hotel de trânsito e Barbearia referente ao Grupamento e às Organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- c) Executar as atividades de Contabilidade Financeira, de Provisões de Fardamento gratuito e Reembolsável, de Licitações e Contratos, de Contabilidade Patrimonial, de Registro, de Protocolo e Arquivo, de Subsistência, referente ao Grupamento e das Organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;
- d) Atender às solicitações de transporte de superfície, referente ao Grupamento e às Organizações apoiadas bem como outros casos previstos em legislação específica, sob a sua responsabilidade;

- e) Prover o apoio inicial de serviços de contra incêndio nas instalações que estão sob a responsabilidade gerencial;
- f) Prover a manutenção das redes telefônicas e de dados internos, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos;
- g) Prover às Organizações apoiadas bens e serviços comuns, na quantidade, momento e local adequado, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas;
- h) Atuar de forma eficiente, eficaz e efetiva, segundo diretriz do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica;
- i) Conduzir as ações necessárias à celebração de contratos e convênios de interesse do GAP-GL e das Organizações Apoiadas;
- j) Conduzir as ações necessárias à realização de despesas de interesse do GAP-GL e das Organizações Apoiadas;
- k) Estabelecer diretamente com as Organizações Apoiadas ligações sistêmicas necessárias ao cumprimento da missão do GAP-GL;
- l) Propor ao III COMAR a elaboração de normas e orientações específicas necessárias ao funcionamento do GAP-GL;
- m) Realizar o pagamento de pessoal do GAP-GL e das Organizações Apoiadas, de acordo com o previsto em normas sistêmicas da SDPP;
- n) Realizar os procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial aplicáveis ao GAP-GL e às Organizações Apoiadas, de acordo com as normas sistêmicas da DIREF;
- o) Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários às atividades do GAP-GL;
- p) Adotar métodos e técnicas de gerenciamento de projetos adequados às atividades do GAP-GL;
- q) Planejar atividades administrativas e gerenciais em conformidade com as diretrizes da DIRAD e III COMAR; e
- r) Desenvolver e aplicar métodos e técnicas para melhoria de seus processos administrativos, em conformidade com as boas práticas de Governança para o serviço público.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O GAP-GL, considerado GAP tipo “A”, tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia;
- a) Vice-chefe;
- b) Divisão Administrativa (DA);
- c) Divisão de Serviços Gerais (DS);
- d) Divisão de Pessoal (DP); e
- e) Divisão de Obtenção e Contratos (DO).

- f) Secretaria (SEC);
- g) Assessoria de Risco Contratual (ARC);
- h) Assessoria de Controle Interno (ACI), composta de: Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) e Controle de Processos em Geral (ACI-2)
- i) Serviços Social (SESO); e
- j) Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC).

2.4 VISÃO

Com os objetivos de complementar a definição da missão atribuída e de incentivar a equipe a buscar o melhor desempenho, quer seja individual ou coletivo, foi estabelecida uma conceituação do que se almeja sobre a percepção e divulgação no que tange à imagem de referência do GAP-GL, dentro de sua área de responsabilidade. Focado em sua missão e fortalecido por seus valores, o GAP-GL objetiva ser reconhecido como unidade de excelência, no que se refere à gestão e ao atendimento de todas as necessidades de Apoio Administrativo, de Segurança e de Transporte de Pessoal das Organizações apoiadas da GUARNAE-GL.

2.5 VALORES

a) APRIMORAMENTO DE PROCESSOS;

A palavra-chave é adaptabilidade. Em diversas instituições, muitas coisas perpetuam o passado e poucas coisas estimulam mudanças proativas. O “partido do passado” é, em geral, mais poderoso que o “partido do futuro”. Para que o aperfeiçoamento dos processos produza resultados consistentes, é fundamental que seja baseado na aprendizagem em equipe, através da participação efetiva de todos os donos dos processos (independente do nível hierárquico ocupado). Há que se ter a visibilidade de que, em diversas tarefas, pequenas melhorias, por vezes, dispensam um maior esforço de total remodelação e evitam a necessidade de soluções de continuidade, sempre mais traumáticas. As melhores práticas para se implantar o aperfeiçoamento dos processos também envolvem a ideia de sinergia, que “ocorre quando duas ou mais pessoas, trabalhando juntas, produzem mais do que a soma de seus esforços individuais”.

a) PRESTEZA NO ATENDIMENTO AOS CLIENTES;

Representa a boa vontade em prestar um serviço, focando sempre no cliente.

Exigir demasiada paciência dos setores apoiados pode transparecer displicência, portanto, não se deve esperar por uma reclamação e sim perguntar ao cliente o que não está a contento. Adotar ações proativas e não reativas. Em suma, "Não explique, faça acontecer".

b) ORGANIZAÇÃO;

A aplicação de metodologia nas pequenas ações cotidianas, de modo a executar qualquer tarefa com maior eficiência sintetiza o significado a nível micro para a palavra "organização", que pode levar o GAP-GL a ser uma "Organização" como um todo. Para tal, faz-se mister aplicar a metodologia do passo a passo: "**Faça já**" (priorizar e não procrastinar o que já é executável); "**Agende já**" (o que não é executável imediatamente, agendar na sequência de priorização planejada); "**Delegue já**" (o que não pode ser feito nem agendado, deve ser delegado, fins de evitar futuras urgências); "**Arquive já**"

(documentos que não estão sendo utilizados devem ser metodicamente arquivados); e "**Descarte já**" (se a tarefa não tem nada a ver com você, remeta-a para quem de direito). Tal modo de agir permitirá a perfeita congregação de aumento de produtividade com a possibilidade de qualidade de vida total para os servidores deste Grupamento.

c) **INOVAÇÃO;**

Em uma sociedade globalmente conectada, sem inovação incessante, o sucesso é efêmero. Porém, a maioria das organizações não trata a inovação como tarefa de todos, o tempo todo. Na maioria das organizações, a inovação ainda ocorre “apesar do sistema”, em vez de “como parte do sistema”, mesmo diante da constatação de **que a inovação é a única estratégia sustentável para a criação de valor duradouro**. A inovação e a vontade de mudar são produtos da paixão. São frutos de uma insatisfação legítima com o status quo ou da situação vigente. Infelizmente, os ambientes de trabalho, em média, são assassinos do entusiasmo. Inércia generalizada ou espoliação excessiva de iniciativas importam na economia da criatividade. O problema não é falta de competência, mas falta de entusiasmo. Nas organizações, como na vida, **a diferença entre “insípido” e “inspirado” é a paixão**.

d) **APOIO AO HOMEM;**

A valorização do homem tem como objetivo a excelência organizacional e melhoria contínua da **qualidade de vida do efetivo**. Compreender a dinâmica institucional, as características ambientais, seus recursos, limitações e as interações interpessoais, permitirá o desenvolvimento de ações preventivas e educativas pertinentes. Implementar ações que reconheçam e valorizem o **agente transformador das organizações**, otimizam o desempenho individual e consequentemente da Instituição.

e) **RESPONSABILIDADE SOCIAL.**

A adoção de um padrão ético de comportamento que permita que O GAP-GL possa auferir crescimento contribuindo com o desenvolvimento da **sociedade como um todo**, considerando o aspecto ambiental e de sustentabilidade, com total atenção para que não haja a adoção de medidas ensimesmadas, ou seja, medidas aparentemente corretas, porém eivadas de individualismo e imediatismo.

2.6 CADEIA DE VALORES

A cadeia de valores reúne um conjunto de habilidades e comportamentos a serem praticados por todos os militares e civis pertencentes ao efetivo do GAP-GL, e que são considerados essenciais para apoiar a estratégia traçada e contribuir para o pleno cumprimento da missão atribuída. Tem-se, então, neste Grupamento, como destacados valores:



- 1) **Gestão Patrimonial** – consiste na realização das manutenções preventivas e corretivas necessárias aos imóveis da União sob sua responsabilidade da OM a fim de manter suas condições de utilização/habitação.
- 2) **Gestão de Pessoas** – área que cuida do suprimento, da manutenção e do desenvolvimento de todos os recursos humanos da Organização. Ela visa proporcionar à instituição os talentos e competências mais adequados ao seu funcionamento, desenvolvê-los e mantê-los na organização. Esta gestão proporciona às pessoas trabalho e ambiente adequados, e carga de trabalho condizente, de tal modo que se sintam bem e motivadas a permanecer e a trabalhar com dedicação. Ela deve proporcionar condições de perfeito alinhamento entre os objetivos estratégicos e os objetivos individuais das pessoas (CHIAVENATO, 2010). A Gestão de Recursos Humanos posiciona como clientes o Pessoal do COMAER: ele é o principal interessado, seja como apoiador, ao estar adequadamente capacitado, treinado e com carga de trabalho adequada; seja como apoiado, uma vez que a sintonia fina desse macroprocesso é determinante no cumprimento eficiente e tempestivo dos apoios que compõem o portfólio das OM apoiadoras
- 3) **Gestão Financeira** – gestão das operações relacionadas à receita, à despesa, ao orçamento e ao crédito público, bem como se orienta à obtenção, à distribuição, à utilização e ao controle dos recursos financeiros (PACELLI, 2018).
- 4) **Gestão tecnológica** – gerir todas atividades e soluções providas por recursos computacionais que têm como objetivo possibilitar a obtenção, o armazenamento, e o acesso de informações. (ENDEAVOR)
- 5) **Gestão de Aquisições** – processo que cuida da compra (ou contratação) dos produtos ou serviços necessários para manter a operacionalidade da OM.
- 6) **Gestão de Contratos** – Iniciado após a homologação do certame, ou instrumento similar, este processo tem por finalidade o acompanhamento dos entregáveis contratados, sejam eles produtos ou serviço, abrangendo a análise de desempenho em relação aos termos do contrato afim de minimizar os eventuais riscos oriundos da contratação.
- 7) **Gestão de Materiais** - Consiste em planejar a aquisição e manutenção de bens materiais, a fim de manter as condições operativas da organização (BRANDALISE, 2017).

- 8) **Gestão Documental** – Desenvolve-se um conjunto de aplicações, sistemas de informações, tecnologias e infraestruturas necessárias para um sistema arquivístico eficaz, controlado e que atenda aos marcos regulatórios.
- 9) **Gestão Logística** – consiste em planejar, executar e controlar a manutenção preventiva e corretiva de viaturas a fim de manter as condições operativas das missões de suporte ao efetivo.
- 10) **Gestão de Riscos** – Processo composto pelas etapas: Análise de Ambiente e de Fixação de Objetivos; Identificação de Eventos de Riscos; Avaliação de Eventos de Riscos e Controles; Resposta a Riscos; e Informação, Comunicação e Monitoramento. Cada etapa visa atingir os objetivos específicos do processo de gestão de integridade, riscos e controles internos da gestão. (Ministério do Planejamento)
- 11) **Gestão da Qualidade** – lidando com o ajuste dos serviços prestados pelas OM apoiadoras subordinadas às reais necessidades e anseios das OM apoiadas, em um contínuo de adequabilidade e satisfação. Esse macroprocesso encampa, em seus componentes, a percepção do apoiado, baseada em três pilares básicos: os aspectos técnicos das características físicas e tangíveis dos produtos e serviços fornecidos; as experiências advindas da dinâmica de interação e entrega; e a síntese do resultado final, ratificando a relação entre o apoio prestado e a execução da atividade-fim
- 12) **Gestão de Controladoria** – Estuda e pratica as funções de orientação, controle e registro de atos e fatos da administração. De acordo com a FASB (*Financial Accounting Standards Board*), controle interno consiste num conjunto de políticas e procedimentos que são desenvolvidos e operacionalizados para garantir razoável certeza acerca da confiança que pode ser depositada nas demonstrações financeiras e nos seus processos correlatos, bem como na correta apresentação daquelas demonstrações financeiras, garantindo que foram preparadas de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos e que incluem políticas e procedimentos de manutenção dos registros contábeis, aprovações em níveis adequados e salvaguarda de ativos.
- 13) **Gestão Assistencial** – Processo responsável por planejar e aplicar políticas públicas e programas sociais voltados para o bem-estar coletivo.
- 14) **Gestão Alimentar** – Processo que trata do planejamento, compra, estoque, cocção e distribuição de gêneros alimentícios ao efetivo, considerando a adoção de boas práticas capazes de controlar qualquer agente que, em contato com os alimentos, possa gerar riscos à saúde.
- 15) **Apoio ao Homem** – promover o aperfeiçoamento do apoio ao homem, capacitando-o profissionalmente; otimizando os processos de pagamento de pessoal; de distribuição e venda de fardamento; de subsistência; de transporte de superfície; de hospedagem; de moradia funcional; de atendimento aos veteranos e aos pensionistas e de consignações, visando contribuir para a manutenção da motivação do efetivo em elevado nível e para o reconhecimento daqueles que, direta ou indiretamente, dedicaram parcela considerável de suas vidas contribuindo para a missão do COMAER.
- 16) **Apoio às Unidades da Aeronáutica sediadas na Guarnição** – gestão de apoio administrativo, de provisões e material de intendência, de pagamento de pessoal, de subsistência, de transporte de superfície, de moradia funcional, dentre outros.
- 17) **Responsabilidade Social** - é um conceito que engloba não só as ações legais, mas também as ações voluntárias da OM atuando em benefício da coletividade,

por intermédio de seu público interno (militares, contratados, terceirizados) e/ou público externo (comunidades, fornecedores, meio ambiente).

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

As Diretrizes a seguir foram retiradas do Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (PCA 11-18/2020), para o período 2021 a 2024, Portaria nº 100/AJUR, de 16 de novembro de 2020, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 210, de 19 de novembro de 2020, que estabeleceu as orientações e critérios a serem observados pelas organizações subordinadas, as quais foram correlacionadas ao contexto do GAP-GL.

- a) Consolidar as alterações organizacionais decorrentes do aprimoramento da reestruturação do COMAER, mantendo a excelência em governança institucional e as boas práticas na gestão econômica das atividades financeiras, orçamentárias, contábeis e administrativas sob a responsabilidade da Secretaria;
- b) Manter o alinhamento aos Objetivos Estratégicos do PEMAER e às diretrizes previstas na DCA 11-118/2020 (DIPLAN), correlacionando-os com os objetivos setoriais da SEFA, com foco em sua missão institucional, contribuindo para o fortalecimento e para o aprimoramento da capacidade de emprego da FAB e promovendo o aperfeiçoamento da gestão e da capacitação dos recursos humanos da SEFA;
- c) Cumprir as diretrizes apresentadas na DCA 11-1/2020 – Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), em especial no que se refere à metodologia definida para elaborar o PTA e para o acompanhamento da sua execução (DCA 16-4/2019 – Acompanhamento Institucional do COMAER);
- d) Buscar a padronização de equipamentos, de procedimentos e de materiais/serviços, evitando-se a duplicação de esforços, o retrabalho e o desperdício, estimulando, sempre que possível, o compartilhamento coordenado de estruturas de uso comum, promovendo o estabelecimento de uma identidade SEFA de gestão e de prestação de serviços;
- e) Gerir o patrimônio móvel, imóvel, intangível sob responsabilidade, em consonância com as orientações da Diretoria de Infraestrutura (DIRINFRA) no caso do patrimônio imóvel, estabelecendo as normas e diretrizes em sua área de competência;
- f) Supervisionar as atividades das unidades subordinadas hierárquica ou sistemicamente, por meio de programas de visitas técnicas, de inspeções ou, ainda, de métodos de inspeção à distância (videoconferência) e aplicação de questionários, visando o monitoramento, o controle e a avaliação das atividades relacionadas com a execução orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa e contábil;
- g) Reavaliar, continuamente, a estrutura organizacional e os seus processos, na busca incessante pelo aperfeiçoamento da eficiência administrativa (DCA 16-5/2019 – Gestão por Processos no COMAER);
- h) Elaborar e implementar/aperfeiçoar o gerenciamento de riscos aos processos e projetos, observando o alinhamento com a política de Gestão de Riscos do COMAER (DCA 16-2/2019);

- i) Cadastrar e manter atualizados, no GPAer, os projetos, relacionando-os aos objetivos setoriais previstos neste PLANSET;
- j) Lançar mensalmente os dados estatísticos no SIAFI de acordo com o MCA 172-3, item 6.11.17 (apropriação de dados estatísticos), do módulo 6 (execução financeira da despesa), atentando para a precisão das informações e para a tempestividade dos lançamentos;
- k) Acompanhar o calendário de cursos da ENAP – Escola Nacional de Administração Pública – no sentido de capacitar e divulgar cursos de interesse da SEFA e das organizações da sua estrutura organizacional; e
- l) Acompanhar os boletins emitidos no site “Ementário de Gestão Pública”, ferramenta de gestão do conhecimento para profissionais da Administração Pública que apresenta inúmeros normativos, julgados do TCU, artigos e pesquisas acadêmicas, entre outros, de grande utilidade no aperfeiçoamento e atualização sobre o tema (disponível em “<http://ementario.info/boletins/>”).

3.1.1 Diretrizes Previstas na DCA 11-118/2020:

A seguir são apresentadas as diretrizes extraídas da DCA 11-118/2020, reeditada pela Portaria nº 999/GC3, de 30/09/2020 e elencadas pela PCA 11-18/2020, da SEFA, de responsabilidade de todas as OM da SEFA e do COMAER

MACROPROCESSO	COD	DIRETRIZ	RESPONSÁVEL	PRAZO
3 – APOIO ADMINISTRATIVO	D200302	Ajustar os processos administrativos a fim de responder às necessidades da Administração e do efetivo, com maior presteza e qualidade.	TODAS OM DA SEFA	Permanente
	D200301	Aprimorar a padronização dos procedimentos referentes aos processos administrativos, informatizando-os quando aplicável, de forma a consolidar todos os processos e estruturas estabelecidas durante a reestruturação do COMAER.	Todas as OM da SEFA	NOV 22

13 – ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	D201302	Adequar o Plano Diretor de todas as OM do COMAER, quando aplicável, de forma a refletir a nova estrutura organizacional, conforme definido na PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica), a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da Força.	Todas as OM do COMAER	NOV 22
15 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	D201505	Reduzir, o máximo possível, o montante de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4.	Todas as OM do COMAER	Permanente
16 – GESTÃO DE PESSOAS	D201626	Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), conforme preconizado no COMAER.	Todas as OM do COMAER	Permanente
18 – GESTÃO INSTITUCIONAL	D201802	Atuar, de modo a aprovar e publicar anualmente a atualização do Plano Setorial (PLANSET) e dos Programas de Trabalho Anual (PTA), baseados na minuta do Plano de Ação do ano seguinte, de acordo com a PLOA, de modo a cumprir os prazos preconizados na DCA 11-1	Todas as OM do COMAER	Permanente

	D201803	Implantar o gerenciamento de riscos em todas as OM do COMAER, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER, utilizando o GPAer quando aplicável.	Todas as OM do COMAER	NOV 20
	D201819	Manter atualizado o mapeamento de todos os processos sob responsabilidade de suas OM subordinadas	Todas as OM do COMAER	Permanente
	D201820	Exercer as atribuições previstas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP), conforme previsto na DCA 16-6.	Todas as OM do COMAER	Permanente
	D201821	Revisar os processos organizacionais para que se adaptem às exigências da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, no que se refere ao tratamento de dados pessoais, com base na DCA 16-6.	Todas as OM do COMAER	JUN 21
	D201823	Elaborar, no mínimo, os modelos dos Fluxos Atuais dos processos (AS-IS), conforme o item 7.6.4 da DCA 16-5, de cada ODGSA e OM	Todas as OM do COMAER	NOV 22

		subordinadas, em todos os níveis da hierarquia de processos previstos no item 3.7 do mesmo normativo.		
19 - INTELIGÊNCIA	D201905	Aprimorar e fortalecer medidas que visem prevenir ações de espionagem e de sabotagem sobre projetos estratégicos e sobre estruturas e sistemas que possam comprometer o cumprimento da missão constitucional da Aeronáutica.	Todas as OM do COMAER	Permanente

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-GL

3.2.1 APOIO AO HOMEM

Em face da própria missão do GAP-GL de viabilizar, por meio do SESO-GL, o apoio ao efetivo ativo e inativo da Guarnição de Aeronáutica do Galeão com os programas de assistências sociais previstos pela DIRAP. Tais programas proporcionam àqueles que necessitam a segurança e a tranquilidade para o labor, ao saber que terão suporte de cunho social da FAB, caso estejam se defrontando com óbices em suas vidas, conforme programas de apoio estabelecidos em legislação específica.

Primordial que o efetivo do GAP-GL esteja sempre motivado e comprometido com a nobre missão estabelecida.

3.2.2 SEGURANÇA

Esse será um dos principais enfoques da Gestão 2020/2021. A mentalidade da segurança sempre deverá prevalecer nas tomadas de decisões dos Agentes desse Grupamento, das mais simples até a mais complexa.

As seguranças individuais do efetivo ora alocado, do público atendido, bem como a segurança das instalações e equipamentos, devem ser aperfeiçoadas e mantidas em todos os momentos.

Para tal intento, a Divisão de Pessoal (DP), interagindo com o GSD-GL, deverá providenciar para que o efetivo mantenha a proficiência no uso de armas portáteis, enfatizando nessas atividades os essenciais aspectos voltados à segurança. Os militares que concorrem às escalas de serviço armado devem garantir a segurança individual e dos seus próximos. Caso seja necessário, os militares mais antigos das equipes de

serviço deverão se utilizar da DP para que orientações rápidas sejam reiteradas antes do início de cada serviço, fins de que seja garantido um serviço efetivo e seguro.

De suma importância é a constante atualização dos Planos de Segurança e Defesa, de Segurança Orgânica (PSO) e de Reunião (FALERT), assim como a posterior aquiescência a quem de direito sobre as ações previstas nos mesmos.

3.2.3 PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Todas as atividades devem ser planejadas de forma a causar os menores danos possíveis ao meio ambiente, ressaltando-se àquelas ações necessárias para preservar a integridade das pessoas e atentando para as instalações. Lembrar sempre dos aspectos inerentes à responsabilidade social e sustentabilidade ambiental.

3.2.4 AMBIENTE DE TRABALHO

Deve-se buscar um ambiente em que os profissionais detenham espírito de equipe e estejam voltados para um objetivo comum, mantendo a harmonia e a cordialidade, cercada pelo respeito mútuo, características do militar da FAB.

Deve-se também, a todo instante, preservar a hierarquia e a disciplina militar, enaltecendo a reverência ao Pavilhão Nacional e o orgulho em cantar o Hino Nacional.

3.2.5 ADESTRAMENTO DA TROPA

As atividades desenvolvidas no GAP-GL, por vezes, tendem a deixar em segundo plano àquelas relacionadas para o preparo e desempenho da tropa. Nesse sentido, deve ser elaborado programa anual para a manutenção da proficiência dos militares nos aspectos doutrinários basilares da vida militar. Incentivo deverá ser dado para a elevação dos níveis escolares, sempre que a rotina comporte essas atividades.

A prática de atividades físicas e de esportes, para que sejam obtidos bons níveis nos dois testes físicos a serem realizados no ano, insere-se nas atividades de adestramento, além de contribuir para o bem-estar psíquico e mental.

O preparo, a disciplina e o garbo por ocasião das formaturas devem prevalecer e demonstrar o elevado padrão de preparo do efetivo do GAP-GL.

3.2.6 APRESENTAÇÃO PESSOAL

Um dos aspectos basilares da vida em caserna é a apresentação pessoal. Deve-se lembrar do "efeito vitrine", ou seja, o militar não está representando somente a si mesmo, mas sim a toda uma OM e uma Instituição. Para apresentar um serviço de excelência, deve-se inicialmente primar pela apresentação pessoal, que aliada à educação e à cortesia, constituem as condições intrínsecas de bem servir. Deve-se atentar para a correta aplicação do que preconiza o RUMAER.

Por questão de segurança pessoal, o trajeto do domicílio residencial ao GAP-GL poderá ser efetuado em trajes civis. Uma vez adentrado ao local de trabalho, o uniforme é obrigatório e deverá ser usado conforme o estipulado para o dia e de acordo com as atividades do GAP-GL.

O uso do traje dos militares da reserva/reformados contratados para prestação de Tarefa por Tempo Certo deverá ser condizente com a natureza de suas atividades, conforme previsto.

Aproveitando o ensejo de solenidades e formaturas, a Seção de Fardamento (SFARD) deverá enviar ações referentes às revistas de uniformes, com especial ênfase para o fardamento de distribuição gratuita. Sobre tal aspecto, a SFARD deverá manter estreita relação com a SDAB, a fim de evitar que a tropa não seja contemplada com o material previsto na IDGF em vigor.

3.2.7 CONHECER O EFETIVO

Conhecer o potencial do efetivo será fundamental para que se tenha êxito na missão. Os oficiais devem efetuar um acompanhamento individualizado da situação de cada militar e civil sob sua responsabilidade, no que concerne aos seus anseios e necessidades, de maneira a conhecê-los e entendê-los nos êxitos e nos fracassos.

3.2.8 SINERGIA

Todo planejamento e a consequente execução das atividades deve levar em conta a adequada harmonização de esforços, de modo a propiciar efeito sinérgico ($1+1=3$), por meio do esforço conjunto de membros da equipe, de modo que o resultado final da ação conjunta seja superior aos esforços individuais.

3.2.9 PRÓ-ATIVIDADE

Faz-se mister que todos os níveis hierárquicos atuem de maneira proativa, ou seja, com alto grau de iniciativa, não se limitando a agir reativamente ou aguardar apaticamente que situações indesejáveis ocorram.

3.2.10 ADAPTAÇÃO DO HOMEM ÀS ATIVIDADES

O salutar rodízio de funções deverá ser estimulado para contribuir com a elevação de conhecimento e permitir que seja ampliada a visão sistêmica por parte dos membros do efetivo, ou seja, a percepção do todo. Quebrar a monotonia funcional causada pela rotina pode contribuir sobremaneira para a melhoria dos processos. Por fim, deve-se detectar o perfeito encaixe do “homem certo no lugar certo” e valorizar, também, tal situação, de modo a externar ao efetivo a seguinte ideia geral: “Devemos procurar fazer mais o que temos de melhor e melhorar o que não fazemos ainda de maneira tão profícua”.

3.2.11 DELEGAÇÃO

Para que seja evitado o estresse, mesas repletas de papéis e trabalho fora do expediente deve-se primar sempre pela delegação de competências, através da distribuição de tarefas para o pessoal do setor, ou seja, os auxiliares. Os Chefes ou Encarregados de cada Seção devem sim dominar o serviço, porém, sem monopolizarem o mesmo, pois tal situação tem o indesejável efeito colateral de subaproveitar os auxiliares, deixando-os acostumados à dependência de outrem para efetivarem suas lides.

3.2.12 FAMÍLIA

Os Chefes deverão incentivar atividades de lazer com seus subordinados, preferencialmente fora do horário de expediente, buscando conhecê-los melhor, e ainda, criar condições propícias para que prestem assistência a seus familiares, principalmente

em caso de doença. A família bem assistida redonda em despreocupação na realização do serviço.

3.2.13 NOVAS TECNOLOGIAS

Deverá ser aperfeiçoado o programa que contempla a automatização de Ordens de Serviço (SAU) referentes às demandas a serem atendidas pela DS.

3.2.14 TREINAMENTO

Os Chefes deverão desenvolver em seus subordinados os conhecimentos, as habilidades e as atitudes que se fazem mister para a profícua atuação em cada setor de trabalho. Ato contínuo, os Chefes devem procurar detectar em que nível cada servidor consegue atender a tal quadro. As carências do efetivo em relação ao padrão desejável deverão desencadear planos de treinamentos, seja através de palestras, trabalhos em grupo ou de indicação de cursos, a fim de que se possa capacitar o efetivo, com vistas a superar a carência de pessoal mencionada. A compilação de tais necessidades deverão ser efetivada pela Seção de Pessoal, com o fito de gerar o Plano de Capacitação de Recurso Humanos (PCRH) do GAP-GL, com posteriores gestões para a efetivação do mesmo, dentro do que for viável, por meio da Divisão Administrativa.

3.2.15 RESPEITO ÀS DIFERENÇAS

Deverá prevalecer um ambiente organizacional onde serão respeitadas as diferenças individuais, sejam elas de qualquer tipo. Respeitar não consiste em aceitar determinados comportamentos ou concepções que possam vir a prejudicar outrem. A verdade não é absoluta e o que fará a diferença é a capacidade de convencimento substituindo a imposição, sempre com o tom de cordialidade presente e com a criação de fértil esfera para que os servidores estejam seguros a opinar e sugerir.

Todos precisam se sentir participativos no processo de gestão da Unidade. Ambientes em que os recursos humanos renegam as diferenças tendem à estagnação e à inibição da criatividade. Na realidade, as equipes vencedoras sabem que “a diferença faz a diferença”.

3.2.16 PRODUTIVIDADE

Combater a procrastinação, através da Regra de Pareto: “Oitenta por cento dos problemas estão localizados em vinte por cento das atividades”. Ou seja, deve-se detectar as atividades críticas, atacá-las de pronto, e assim por diante. Devem ser criados indicadores de controle (e/ou verificação) para cada atividade crítica. Preferencialmente, não se devem ultrapassar cinco indicadores, em face de ficar muito difícil, na prática, controlar. Serão marcadas reuniões de análise gerencial, com o intuito de que os Oficiais tenham conhecimento do andamento das principais atividades do GAP-GL, com a verificação da produtividade alcançada e a busca de aperfeiçoamento a respeito de tais índices.

3.2.17 ELABORAÇÃO DE METAS

Cientes de que cada meta é composta por uma necessidade (verbo), devidamente quantificada, com prazo para ser cumprida e com custo devidamente estimado, cada Chefe de Seção deverá elaborar as metas almejadas para o exercício

financeiro, em ordem de prioridade, para que as Chefias de Divisões analisem as mesmas, façam os devidos realinhamentos e levem as mesmas para apreciação do Chefe do GAP-GL, de modo a permitir que o Grupamento possa efetivar o adequado planejamento de sua execução orçamentária.

Cada meta deve ser claramente definida para toda a equipe. Os Chefes deverão, sempre que necessário, fazer correções de rumo e retransmiti-los para a equipe, fins de possibilitar uma atitude de responsabilidade participativa de todo grupo.

3.2.18 ZONA DE CONFORTO VERSUS ZONA DE ESTRESSE

Os Chefes deverão atentar na distribuição de tarefas, para que os serviços sejam delegados de modo proporcional e valorizando a todos. A concentração excessiva de atividades na mão de poucos servidores pode ocasionar uma indesejável “zona de conforto” para a maioria, e, por conseguinte, uma patológica “zona de estresse” para a minoria que estiver executando em demasia. Nenhuma das duas situações é desejável: a primeira por gerar comodismo e subaproveitamento de pessoal e a segunda por ocasionar sobrecarga de trabalho e até mesmo problemas de saúde para os servidores que nela se encontrem.

3.2.19 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Não representa um fim em si mesmo, mas sim uma forma de aperfeiçoar os recursos humanos. Portanto, as correções e reorientações devem ser realizadas tempestivamente, e não somente no final de cada período de avaliação. Deve refletir, contudo, a atuação de cada servidor no decorrer do respectivo exercício e considerar o cumprimento das metas e determinações imputadas, com equidade. Os Chefes deverão ter coragem moral para assumir responsabilidades, tomar decisões e fazer correções de rumo voltadas para o objetivo a ser atingido.

3.2.20 RELACIONAMENTO EXTERNO

Todo e qualquer pronunciamento público a ser encetado por servidor do GAP-GL somente poderá ser realizado após prévio conhecimento e a compulsória autorização da Chefia, ouvido o Comandante do III COMAR. O Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) deverá ser informado de qualquer atividade da OM que se torne necessária junto à imprensa.

Já com relação aos contatos com os servidores das Unidades Apoiadas e com as autoridades estaduais e municipais, assim como instituições do meio civil, como as concessionárias de serviço público, os mesmos deverão ser incentivados, com a finalidade de facilitar a resolução de problemas e de proporcionar salutar interação como meio civil.

Especial atenção deverá ser dada no que tange a atividades político-partidárias, que são expressamente proibidas no âmbito do GAP-GL. A SSD deverá orientar as equipes de serviço no que concerne a esse aspecto.

3.2.21 OPINIÃO DO CLIENTE

Todos os setores do GAP-GL, mormente o SESO-GL, Hotel de Trânsito, Seção de Identificação, a Seção de Transporte de Superfície, a Divisão de Obtenções, a

Gerência de Subsistência e a Divisão de Pessoal deverão envidar esforços para que os índices de satisfação do público atendido sejam auferidos constantemente, inclusive com pesquisas de opinião.

3.2.22 CAMPANHAS

A Divisão Administrativa, juntamente com a Divisão de Pessoal, SESO e ainda a com Secretaria do GAP-GL, deverá ampliar as campanhas utilitárias, como, por exemplo, Ações Cívico-Sociais, bem como ações de enfrentamento ao COVID19, conforme PCA 160-14/2020.

3.2.23 SEGURANÇA DO TRABALHO

Preservar a integridade física dos servidores deve ser alvo de preocupação individual e coletiva no GAP-GL. A CIPA deverá ter papel primordial em tal situação, por meio de ações que visem, cada vez mais, conscientizar todo o efetivo sobre medidas preventivas como o correto uso de EPI, bem como atender ao protocolo de enfrentamento ao COVID-19, conforme PCA 160-14/2020.

3.2.24 CONTROLES

Verificação de índices administrativos previstos, controle de acesso de estranhos às instalações da Unidade, manutenção preventiva de viaturas, cotejamento do efetivo pago, verificação de frequência do efetivo e análise de editais e contratos são exemplos de que a atividade de controle não é responsabilidade de um apenas, mas de todos e em diversos níveis de ação. A mentalidade de constante comparação entre o que está previsto ser feito e a realidade que nos cerca é uma ferramenta necessária e eficaz para que problemas sejam evitados e para que seja possível uma atuação no alto nível em tudo o que se faz.

3.2.25 CERTAMES LICITATÓRIOS

O GAP-GL deverá ampliar os índices de utilização de pregões eletrônicos próprios para efetuar suas licitações, de modo a reduzir preços, inibir fracionamentos de despesas e atender na plenitude aos anseios e demandas das OM apoiadas.

3.2.26 LIVRO HISTÓRICO

A Seção de Comunicação Social deverá manter atualizado, por meio digital, o Livro Histórico e, periodicamente, transferi-lo para o papel e encaderná-lo.

3.2.27 CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS

A confecção de documentos deverá ser realizada em conformidade com os modelos padronizados (ICA 10-1). As Seções deverão manter arquivo independente com todos os modelos existentes, visando a continuidade do trabalho caso o acesso à rede informatizada ou ao SIGADAER apresente falhas de operação.

3.2.28 RESPEITO À HIERARQUIA

É alicerçada no culto à lealdade, à confiança e ao respeito entre Chefes e subordinados, na compreensão recíproca de seus direitos e deveres e na liderança em todos os níveis. Assim sendo, os Chefes deverão orientar seus subordinados a não quebrarem a cadeia hierárquica para o trato de assuntos administrativos e, principalmente, os de caráter pessoal. Neste último caso, se a situação impedir o trato de assunto com o Chefe imediato, pelo menos, este deverá ser informado da situação, antes do subordinado se dirigir à Chefia do GAP-GL.

As faltas ao serviço e ao expediente serão apuradas e encaminhadas ao setor responsável, a fim de que sejam adotadas as medidas pertinentes. Saídas excepcionais de militares e de civis, durante o horário de expediente, somente serão autorizadas pelos respectivos Chefes de Divisão, porém, mantendo-se o setor responsável pelo acompanhamento (Divisão de Pessoal) informado das ausências.

Sempre que necessário, fatos fora da rotina natural do GAP-GL serão objetos de apuração, segundo o grau de responsabilidade.

A abertura de uma Sindicância ou a Instauração de um IPM constitui-se como uma obrigação legal da Administração, e permitem uma legítima satisfação a respeito do fato ocorrido aos públicos interno e externo.

Todo o efetivo é corresponsável pela gestão dos recursos, bem como da tratativa dos processos afetos à qualidade administrativa e de atendimento às OM apoiadas.

Recomenda-se, ainda, a total e íntegra observação das normas e das prescrições regulamentares antes da realização de qualquer ato, buscando, quando necessário, outras fontes formais de conduta, incluindo-se consulta aos superiores hierárquicos, cuja finalidade será a de inibir a adoção de alternativas que afrontem a regra geral ou específica prevista para cada caso.

4 **OBJETIVOS ORGÂNICOS**

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano setorial da SEFA com o código “SEF17”, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritas ao âmbito da OM.

4.1 **OBJETIVO O210101.SEF25.O210101**

Descrição: Capacitar os recursos humanos do GAP-GL para a consecução das atividades organizacionais.

Diretriz atendida: a diretriz atendida é referente aos itens 3.2.5 e 3.2.14 deste PTA.

Meta: 1) Desenvolver o Plano de Capacitação de Recurso Humanos (PCRH) até o final do primeiro semestre de 2021;

2) Promover a capacitação de no mínimo 75% dos militares indicados para a realização dos cursos até o final do exercício de 2021.

Indicador: Indicador de Capacitação - indica o nível de capacitação do efetivo da OM. O índice será baseado nas divisões deste grupamento, onde cada divisão poderá calcular seu índice, que virá a ser considerado para o índice geral do GAP-GL.

Cálculo do indicador de capacitação da OM (IC):

$$IC = \frac{\sum_{j=1}^6 \beta_j S_j}{\sum_{j=1}^6 \beta_j}$$

Considere uma lista de setores dentro de uma OM denotados por S_j , onde j varia de 1 até 6, com seus respectivos pesos denotados por β_j , sendo, 6 o número total de divisões da OM e j a j -ésima variável indexada a S e a β . S_j é o indicador de capacitação de cada setor. O peso β_j é a importância associada a S_j que cada comandante dará dentro de sua OM.

Cálculo do indicador de capacitação de cada setor (S_j) será dado por:

$$S_j = \frac{\sum_{i=1}^n \alpha_i C_i}{\sum_{i=1}^n \alpha_i}$$

Considere uma lista de competências denotadas por C_i , onde i varia de 1 até n , com seus respectivos pesos denotados por α_i , sendo, n o número total de competências de cada setor e i a i -ésima variável indexada a C e a α . C_i assume os valores 0 ou 1 (1 quando a competência é alcançada e 0 caso contrário). O peso α_i é a importância associada a C_i que cada gestor dará dentro de seu setor.

Projeto: **Plano de Capacitação de Recurso Humanos (PCRH)** - Utilizando-se da expertise de órgãos destinados ao ensino e capacitação do funcionalismo público, tais como Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica (IEFA), Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA), e a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) elaborar plano de capacitação de recursos humanos destinado ao efetivo do GAP-GL para melhor desempenho de suas funções.

4.2 **OBJETIVO O210202.SEF25.O210202**

Descrição: Adequar as instalações da sede ao volume de trabalho.

Diretriz: A diretriz atendida será a 3.2.2 das emanadas pelo Chefe do GAP-GL.

Meta: Adaptar/revitalizar 100% do layout físico da sede do GAP-GL até final de 2021;

Indicador: Serão utilizados indicadores de desempenho empregados na construção civil.

O primeiro a ser utilizado será o Índice de Atividades Planejadas e Concluídas (IAPC), que consistem em:

$$IAPC = \frac{AC}{AP} * 100$$

Onde: AC= Atividades Concluídas

AP= Atividade Planejadas

Este indicador irá gerar um índice de conclusão da obra, servindo de item para gerenciamento do projeto.

O segundo indicador a ser utilizado é o Índice de Atraso (IA), onde pode se definir o atraso percentual da obra, podendo ser aplicado ao projeto. Este indicador é calculado da seguinte forma:

$$IA = \frac{100 * PP - PR}{PP}$$

Onde:PP- Prazo Planejado

PR: Prazo Real

Projeto: **Adaptação do layout físico da sede do GAP-GL** - Devido ao aumento das atividades desempenhadas pelo GAP-GL ocasionada pela transferência das diretorias de Saúde e Pessoal para a GUARNAE-GL e dada concentração administrativa de 25 Organizações Militares (OM) apoiadas, objeto fim de um Grupamento de Apoio, torna-se necessário o aumento do efetivo que por consequência demanda um espaço físico de maior proporção e um rearranjo no layout vigente.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DA TAREFA
Assessoria de Controle Interno	ACI	21ACI00X
Seção de Administração de Pessoal	DP1	21DP100X
Seção de Manutenção e Conservação	DSG	21DSG00X
Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	ATI	21ATI00X

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não aplicável.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não aplicável.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

5.4.1 PROJETO: P210100.SEF25.O210100

Descrição: Plano de Capacitação de Recurso Humanos (PCRH).

Diretriz Atendida: De acordo com os itens 3.2.5 e 3.2.14 deste PTA.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DP1001	Levantar as competências necessárias para cada posto de trabalho	30.03.2021
MARCO	Entrega do Relatório de Competências por posto de trabalho	15.04.2021
21DP1002	Associar os militares com as respectivas necessidades de conhecimento – planilha com nomes, capacidades adquiridas, capacidades ausentes e o peso (importância para cada capacidade)	30.04.2021
MARCO	Entrega do Relatório de Associação de Militares	02.04.2021
21DP1003	Elaborar plano de capacitação do efetivo de acordo com a especificidade de cada função exercida.	30.05.2021
MARCO	Consolidar Plano de Capacitação de Recursos Humanos	30.06.2021
21DP1004	Publicar e divulgar plano para as chefias das divisões e seções.	01.07.2021
MARCO	Recebimento dos Planos de Capacitação pelas seções.	15.07.2021
21ACI001	Monitorar realização dos cursos.	Conforme previsto no plano
MARCO FINAL	Término da capacitação dos militares previstos no plano	Dezembro de 2021

5.4.2 PROJETO: P210200.SEF25.O210200

Descrição: Adaptação do layout físico da sede do GAG-GL

Diretriz Atendida: De acordo com o item 3.2.2 deste PTA

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DSG001	Verificar layout existente e propor revisões/melhorias.	Janeiro 2021
21DSG002	Realizar as revisões estruturais aprovadas pela chefia do GAP-GL.	Fevereiro 2021
21ATI001	Realizar as revisões lógicas aprovadas pela chefia do GAP-GL.	Fevereiro 2021
MARCO	Elaboração do relatório referente as etapas supracitadas.	Março 2021
21DSG003	Acompanhar a efetivação do cronograma físico-financeiro para a execução da obra de adaptação do GAP-GL, com intuito de assessorar as Comissões de Fiscalização e recebimento do serviço.	Conforme cronograma
21DSG004	Após o término das atividades operacionais da obra, revisar os serviços realizados pela empresa e emitir relatório final para a Chefia do GAP-GL	Julho 2021
MARCO	Realizar o recebimento definitivo da obra.	Julho 2021
21DP1005	Remanejar fisicamente a Divisão de Pessoal para o local mais amplo após a adaptação das instalações do GAP-GL.	Julho 2021
MARCO FINAL	Inaugurar a nova sede	Agosto 2021

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	OM RESP	MEDIÇÃO	DIRETRIZES	ITENS DE CONTROLE	INDICADORES
P191501.SEF00.A190800	Acompanhamento e controle das ações orçamentárias sob sua responsabilidade	Todas	Semestral	DCA 11-118/2019	Percentual de execução orçamentária proporcional ao exercício transcorrido	Porcentagem da ação empenhada: (total empenhado/total descentralizado) x 100
P191503.SEF00.A190800	Acompanhamento e controle da inscrição da dotação orçamentária em RP	Todas	Anual	DCA 11-118/2019	Porcentagem da despesa liquidada do PA (Plano de Ação) no trimestre corresponde ao percentual do exercício transcorrido	(RP inscritos/PA) x 100

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Confeccionar anualmente a lista de militares a serem capacitados. Inscrição dos militares conforme disponibilidade de vagas (máximo de 25% do efetivo constante do relatório por curso) das plataformas de	$IMC = MC/ME * 100$	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.	30/06/2021

ensino da FAB.			
Divulgar mensalmente as atualizações referentes aos Modelos de Licitação da CJU. Divulgar anualmente o calendário de certames do GAP-GL.	<p>ITR</p> <p>Atualizações e Calendários publicados = 100% 12 (Doze)</p> <p>Reuniões Realizadas = 50% (Cada reunião realizada é correspondente à aproximadamente 4,15%)</p> <p>Divulgação do Calendário = 50%</p> <p>Calendário e Atualizações não publicados = 0%</p>	Divulgar no sítio institucional da OM, de forma clara e sistêmica, o portfólio estratégico de aplicação das modalidades licitatórias do GAP-GL, através de NPA específica que contemple o calendário de certames referentes a demandas recorrentes.	30/01/2021

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 e IMR - Indicador de Manutenção Realizada.

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 PREVISÃO DE GASTOS

a) MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 1.148.034,95

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com Material de expediente	386.841,99
Mensal	Quitar as Despesas com Material de copa e cozinha	250.000,00
Mensal	Quitar as Despesas com Material de higiene e limpeza	211.192,96
Mensal	Quitar as Despesas com Material de Infra Estrutura	300.000,00

b) SERVIÇOS PÚBLICOS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 696.363,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com fornecimento de água e tratamento de esgoto	390.000,00
Mensal	Quitar as despesas com fornecimento de luz	291.363,00
Mensal	Quitar as despesas de telefonia fixa	10.000,00
Mensal	Quitar as despesas de telefonia móvel	5.000,00

c) SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 1.943.500,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas de limpeza e conservação	45.000,00
Mensal	Quitar as despesas de serviço de reprografia	41.500,00
Mensal	Efetuar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas	600.000,00
Mensal	Quitar as despesas de serviço de manutenção preventiva de ar condicionado	15.000,00
Mensal	Quitar as despesas do serviço de publicação de matérias oficiais	40.000,00
Mensal	Quitar as despesas do serviço de correios	5.000,00

Mensal	Quitar as despesas do serviço de controle de pragas e caixa de água	5.000,00
Mensal	Quitar as despesas do serviço de atividades de Comando	20.000,00
Mensal	Quitar as Despesas com a manutenção dos ativos de rede	10.000,00
30/12/2021	Realizar adequações e melhorias nas instalações	970.000,00
30/06/2021	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.	32.000,00
Mensal	Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos.	160.000,00

d) HOTEL DE TRÂNSITO — MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 135.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as Despesas com Material de higiene e limpeza	15.000,00
Mensal	Quitar as Despesas com Material de Infra Estrutura	90.000,00
30/12/2021	Quitar as Despesas com Roupa de cama, mesa e banho	30.000,00

e) HOTEL DE TRÂNSITO - SERVIÇOS PÚBLICOS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 212.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com fornecimento de água e tratamento de esgoto	80.000,00
Mensal	Quitar as despesas com fornecimento de luz	120.000,00
Mensal	Quitar as despesas de telefonia fixa	12.000,00

f) HOTEL DE TRÂNSITO — SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 - AÇÃO: 2000 – R\$ 1.291.658,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas de lavanderia	352.048,56
Mensal	Quitar as despesas de limpeza e conservação	470.880,00
Mensal	Quitar as despesas de Televisão à Cabo	82.254,56
Mensal	Quitar as despesas de recolhimento de resíduos	60.000,00
Mensal	Quitar as despesas de serviço de Link de internet	41.474,88
Mensal	Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de	120.000,00

	manutenção preventiva das instalações e equipamentos.	
30/12/2021	Realizar adequações e melhorias nas instalações, no intuito de atender à implantação do Projeto Repousar	165.000,00

g) DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 30.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
30/06/2021	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.	18.000,00
30/12/2021	Missões Diversas	12.000,00

h) DIÁRIAS CIVIL – ND 339014 – AÇÃO: 2000 – R\$ 8.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
30/06/2021	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.	3.000,00
30/12/2021	Missões Diversas	5.000,00

i) MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 690.747,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
30/12/2021	Aquisição de Desktops para atender o PDTI da OM	259.155,00
30/12/2021	Aquisição de Mobiliário para atender necessidades dos setores	156.592,00
30/12/2021	Aquisição de aparelhos de ar-condicionado	275.000,00

j) PROJETOS ORGÂNICOS – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 4.680.000,00 e ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 1.062.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
---------	--------	-----------------

30/12/2021	Agricultura Familiar	4.680.000,00
30/12/2021	Adaptação do Layout da Sede do_GAP-GL	970.000,00
30/12/2021	Plano de Logística Sustentável	60.000,00
30/12/2021	Plano de Capacitação de Recursos Humanos	32.000,00

OBS: A Gerência de Subsistência do GAP-GL recebe crédito baseado no valor da RAR e de seu efetivo arranchado, no qual é executado na elaboração de cardápios concentrados e aquisições de materiais para os refeitórios, sendo acompanhado por prestação de contas específica encaminhada a Subdiretoria de Abastecimento (SDAB).

Todas as ações para Meta de aquisição de material deverão seguir os procedimentos previstos para a aquisição de materiais e de serviços.

7.2 PLANO PLURIANUAL DE OBRAS DO GAP-GL

8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

8.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO PROCESSOS EM GERAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	REALIZAÇÃO DE CONSULTA MENSAGENS SIAFI	DIÁRIA	DIARIAMENTE	ACI-PG	SEFA E OUTROS	MCA 172-3 e RCA 12-1/2014 (Art. 47, §1º, inc. XXXIII)
2	REGISTRAR CONFORMIDADE DE GESTÃO NO SIAFI	DIÁRIA	ATÉ 3 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO REGISTRO DE OPERAÇÕES NO SIAFI	ACI-PG	SEFA	ICA 174-1/2007
3	REGISTRAR CONFORMIDADE DE OPERADORES NO SIAFI	MENSAL	ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL DO MÊS E A CADA NOVA	ACI-PG	SEFA	MAC 172-3 (MODULO 13)
4	ACOMPANHAR O REGISTRO DA CONFORMIDADE DE OPERADORES NO	MENSAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	ACI-PG	SEFA	NPA 03/ACI PG

	SIGPES					
5	ELABORAR OS PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONFERIR O ENVIO DOS DEMONSTRATIVOS RECEBIDOS DOS GESTORES RESPONSÁVEIS NO APLICATIVO ELETRÔNICO DE CONTAS – SEFA , POR OCASIÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	MENSAL	MENSALMENTE, CONFORME CALENDÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SCP, SCF, GEST, GSUB, PRVF.	SEFA	MCA 172-3 (MÓDULO 13)
6	VERIFICAÇÃO DO RELATÓRIO DE IMPROPRIEDADE DE CUSTO EMITIDO PELA SEFA E CORREÇÃO DAS IMPROPRIEDADES DETECTADAS.	MENSAL	MENSALMENTE, CONFORME RELATÓRIO EMITIDO NA PÁGINA DA SEFA NA INTRAER	ACI PG	SEFA	MCA 172/3 (MÓDULO 7)
7	CONTROLE DE POSSÍVEIS DÉBITOS JUNTO AOS CARTÓRIOS DE PROTESTO DE TÍTULOS, SERASA E SPC	MENSAL	MENSAL	ACI PG	SEFA	ICA 174-1 (ANEXO BBB) MSGSIAFI2015/0497903, de 20/03/2015.
8	INFORMAR, MEDIANTE MENSAGEM SIAFI, A EXISTÊNCIA OU NÃO DE COMUNICADOS OU NOTIFICAÇÕES QUE VERSAM SOBRE PROVÁVEL INSCRIÇÃO NO CADIN.	MENSAL	ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE AO TÉRMINO DO BIMESTRE	ACI PG	SEFA	MCA 172-3 (MÓDULO 18)
9	CONFECCÃO DE RELATÓRIOS DE GESTÃO	ANUAL	ANUALMENTE, CONFORME CALENDÁRIO DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	ACI	SEFA	LDO/MCA 172-3 (MÓDULO 14)
10	VERIFICAR ATRAVÉS DA TRANSAÇÃO “CONRAZO” DO SIAFI NAS CONTAS	MENSAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS	SCI, SCREG,	SEFA	MCA 172-3 (MÓDULO 7)

	7.9.9.9.2.01.01, 7.9.9.9.2.01.02, 7.9.9.9.2.02.01 E 7.9.9.9.2.02.02 (MATERIAIS E BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO) AS MOVIMENTAÇÕES PENDENTES DE RECEBIMENTO COM PRAZO SUPERIOR A 45 DIAS (NACIONAIS) E 90 DIAS (INTERNACIONAIS)			SCP		
11	REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA NA UG	ANUAL	ATÉ 30/06/2021	ACI	CENCIAR	ICA 174-1 E RCA-12-1/2014 (Art.47, § 1º, Inc. XXXV)

8.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR O COTEJAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAP-GL	MENSAL	MENSAL	SCI-PG	SDPP	MÓDULO 11 DO MCA 177-2
2	ENVIAR RELAÇÃO DE PAGAMENTO POR FOLHA EXTRAORDINÁRIA	MENSAL	25 DO MÊS SUBSEQUENTE AO DA REFERÊNCIA	SPPM	SDPP	MÓDULO 5 DO MCA 177-2
3	IMPRIMIR OS RELATÓRIOS DE COTEJAMENTO CONSTANTES NA TELA 2162 DO SIGPES.	MENSAL	ATÉ 30 DIAS CORRIDOS, A PARTIR DO 1º DIA ÚTIL DO MÊS POSTERIOR AO DO COTEJAMENTO	SPPM	SCIPP	ICA 174-1 E MCA 177-2 (MÓDULO 12)

8.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	ELABORAR O PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA UG	ANUAL	FEVEREIRO	DA	GAP-GL	MCA 11-1
2	COORDENAR OS EVENTOS COMEMORATIVOS SOB RESPONSABILIDADE DO GAP-GL	EVENTUAL	EVENTUAL	GSUB	GAP-GL/OM APOIADAS	NÃO HÁ
3	REALIZAR INSTRUÇÃO DE TIRO PARA O EFETIVO	ANUAL	EVENTUAL	SSD	COMAR III	ITEM 29.3 MCA111-1
4	ELABORAR A ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE REUNIÃO DA OM	ANUAL	MARÇO	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ
5	ELABORAR O CALENDÁRIO DE RENOVAÇÃO DE FARDAMENTO GRATUITO	ANUAL	DEZEMBRO	GEST	GAP-GL	NÃO HÁ
6	SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES REALIZADAS PELAS SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	SEMESTRAL	JUNHO-DEZEMBRO	SPROT	GAP-GL	ICA 214-3/2016
7	RECOLHER OS ARQUIVOS PERMANENTES DAS OMAPS PARA O CENDOC	SEMESTRAL	JUNHO-NOVEMBRO	SPROT	CENDOC	ICA 214-3/2016
8	TRANSFERIR OS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS DEVIDAMENTE TRATADOS PELAS SPADAER DE CADA OM APOIADA, DAS OMAPS PARA O ARQUIVO CENTRAL DO GAP-GL	ANUAL	SETEMBRO	SPROT	GAP-GL	NÃO HÁ
9	REALIZAR O INVENTÁRIO DE FARDAMENTO PARA REVENDA NO PRVF	ANUAL	CONF CALENDÁRIO DA SDAB	PRVF	GAP-GL	NSCA 168-2
10	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DÓLARES EM COFRE	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	MÓDULO 8 MCA 172-3
11	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE CONTROLE SOBRE SUPRIMENTO DE	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	ICA 174-1

	FUNDOS					
12	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE CONTROLE DE RECEITAS (ANEXO FF)	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	ICA 174-1
13	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE CONTROLE SOBRE AS DISPONIBILIDADES DAS FONTES DE RECURSOS PRÓPRIAS 500 E 600 (ANEXO GG)	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	ICA 174-1
14	ELABORAR DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO (DCF)	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
15	ELABORAR DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS RECEITAS POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
16	ELABORAR DEMONSTRATIVO DA CONTA PARA DESPESAS SIGILOSAS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
17	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS RECEITAS FINANCEIRAS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
18	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE GARANTIAS CONTRATUAIS (SIAFI X SILOMS)	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	ICA 174-1/2007
19	ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DO GAP-GL	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SCF	ACIPG	NÃO HÁ
20	ENVIAR FICHA DE FATOS HISTÓRICOS DO GAP-GL	ANUAL	DEZEMBRO	DA	CENDOC	NSCA 210-1

21	ORGANIZAR REVISTAS DE UNIFORME DO EFETIVO	MENSAL	5º DIA ÚTIL	CHEFIA DA	DA	NÃO HÁ
22	FISCALIZAR AS ESCALAS DE SERVIÇO DO GAP-GL	MENSAL	ATÉ O DIA 25 DO MÊS ANTERIOR	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ
23	FISCALIZAR AS ESCALAS DE REPRESENTAÇÃO DO GAP-GL	EVENTUAL	EVENTUAL	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ

8.4 DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR RELATÓRIO SOBRE LICENÇAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR COMERCIALIZADOS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	ASTIC	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	ASTIC	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	ASTIC	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
4	FORMAR/ATUALIZAR BRIGADA CONTRA INCÊNDIO DO GAP-GL	ANUAL	JUNHO	SCINC	EFETIVO	NSMA 92-2
5	DIVULGAR A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE CONTRA INCÊNDIO DO GAP-GL	ANUAL	JULHO	SCINC	BOLETIM INTERNO	NSCA 98-2
6	ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL DE OBRAS (PPO) - ICA 86-1	ANUAL	JULHO	SCPAT	III COMAR	ICA 86-1
7	ELABORAR/ATUALIZAR O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA	BIENAL	FEVEREIRO	ASTIC	COMGAP	PCA 11-1

	INFORMAÇÃO (PDTI) DA OM					
--	-------------------------	--	--	--	--	--

8.5 DIVISÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	EMITIR BOLETIM INTERNO OSTENSIVO	DIÁRIO	DIÁRIO	SPM	EFETIVO	NÃO HÁ
2	EMITIR BOLETIM FINANCEIRO – EAFP	DIÁRIO	DIÁRIO	SPM	ACI-PP/SPPM	NÃO HÁ
3	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE MENSAL DE CADASTRAMENTO DO PASEP	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPM	ACI-PP	ITEM 5.4.7 E ANEXO G DA ICA 161-10/2013, APROVADA PELA PORTARIA SDEE Nº 17/1EE1-1, DE 10 MAIO 2013.
4	REMETER CONTROLE MENSAL DE DESPESAS DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPM	ACI-PP	ITEM 8.1 E ANEXO B DA ICA 161-11/2013, APROVADA PELA PORTARIA SDEE N.º 21/1EE1-1/SDEE, DE 24 JUN 2013.
5	REALIZAR COTEJAMENTO ENTRE A PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO E A CONCESSÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPM	ACIPP	SUBITEM 7.3.1 DA ICA 161-14 DE 15/10/14
6	ELABORAR PLANO DE LICENÇA ESPECIAL	SEMESTRAL	MAIO e NOVEMBRO	SPM	DIRAP	ART. 4.4 E 6.9 ICA 35-1 30NOV16
7	ENVIAR REQUERIMENTOS DE SGT/CB/TF DO GAP-GL PARA ENGAJAMENTO OU REENGAJAMENTO	EVENTUAL	EVENTUAL	SPM/SSPROC	DIRAP	ICA 35-1, ITEM 15

8	REALIZAR RECADASTRAMENTO DOS MILITARES DO GAP-GL E OM APOIADAS ATENDIDOS PELO AUXÍLIO-TRANSPORTE	ANUAL	A DEFINIR	SPM	EFETIVO	ITEM 3.1, ORIENTAÇÃO NORMATIVA – SDEE 01/2008/MAR 2008
9	COORDENAR APLICAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO E CONDICIONAMENTO FÍSICO DO EFETIVO DO GAP-GL	SEMESTRAL	ABRIL e OUTUBRO	SPM / SSCE	EFETIVO	ICA 54-1/2011
10	ELABORAR PREVISÃO DE LICENCIAMENTO DE SOLDADOS	SEMESTRAL	TRÊS MESES ANTES DO LICENCIAMENTO	SPM / SSPROC	SPPM/ ALMOXARIFADO	ITEM 3.3.2 DA ICA 168-5/2002
11	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "MÉRITO SANTOS-DUMONT"	ANUAL	OUTUBRO A DEZEMBRO	SPM / CHEFIA	SEFA	PORTARIA nº 1978/SCGC, DE 21 DE NOVEMBRO 2014
12	ENVIAR PROPOSTAS PARA AGRACIAMENTO COM A ORDEM DO MÉRITO AERONÁUTICO	ANUAL	ABRIL	SPM / CHEFIA	SEFA	DECRETO 3446/ DE 4 DE MAIO DE 2000
13	ELABORAR PLANO DE MOVIMENTAÇÃO	ANUAL	MAIO	SPM / CHEFIA	SEFA	ICA 30-4 2014
14	PUBLICAR APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO	ANUAL	MAIO	CHEFIA DA SPM	BOLETIM INTERNO	ITEM 5 DA ICA 174-1 2007
15	PROMOVER A ATUALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DO EFETIVO	ANUAL	JUNHO	SPM / SSPROC	ACI PG	ICA 47-4/2010
16	ELABORAR PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO DAS TABELAS DE PESSOAL	EVENTUAL	EVENTUAL	SPM / SSCE	SEFA	NÃO HÁ
17	ELABORAR PLANO DE FÉRIAS	ANUAL	OUTUBRO	SPM / SSCE	GAP-GL/OM APOIADAS	NÃO HÁ

18	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "BARTOLOMEU DE GUSMÃO"	ANUAL	JULHO	SPM / CHEFIA	SEFA/DIRAP	DECRETO 68.886/71 E PORTARIA 1.360/SC/04
19	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE GRADUADOS DO GAP-GL	ANUAL	NOVEMBRO	SPM / SSCE	CPG	ICA 39-17 2013
20	ELABORAR RESPOSTAS ÀS EVENTUAIS INCORREÇÕES OBSERVADAS EM DADOS PESSOAIS E/OU NO PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAP-GL E OM APOIADAS	MENSAL	5º DIA ÚTIL APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DE INCORREÇÕES	SPM / SSCE	ACI-PP	NÃO HÁ
21	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE OFICIAIS	ANUAL	NOVEMBRO	SPM	CPO	ICA 36-4 2015
22	REMETER O PLANO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS COM AS DEMANDAS PARA O ANO SEGUINTE	ANUAL	JUNHO	SPM	DIRAD	ICA 37-563 2015
23	ENVIAR AS RELAÇÕES ANALÍTICAS DAS CAIXAS DE SAQUE DO TRANSPORTE DA MODALIDADE "PAGAMENTO EM ESPÉCIE"	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPPM	DO	ITEM 9.5.5 DA ICA 177-31
24	ELABORAR RESPOSTAS ÀS EVENTUAIS INCORREÇÕES OBSERVADAS NO COTEJAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAP-GL	MENSAL	5º DIA ÚTIL APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DA COMISSÃO	SPPM	ACI	ICA 177-36/2009
25	TRANSMITIR, VIA MENSAGEM COMUNICA SIAFI CONTROLE FÍSICO-FINANCEIRO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE REFERENTE AO MÊS ANTERIOR ALUSIVO AOS MILITARES E SERVIDORES CIVIS	MENSAL	10º DIA ÚTIL	SSAT	DIRAD	ICA 161-14/2014

26	TRANSMITIR, VIA MENSAGEM COMUNICA SIAFI O CONTROLE MENSAL DE DESPESAS DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	MENSAL	10º DIA ÚTIL	SSEE	DIRAD	ICA 161-11/2013
27	TRANSMITIR, VIA MENSAGEM COMUNICA SIAFI AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO ITEM 5.4.7 DA ICA 161-10/2013	MENSAL	10º DIA ÚTIL	SSEE	DIRAD	ICA 161-10/2013
28	EFETUAR OS LANÇAMENTOS FINANCEIROS NO MOPAG II COM BASE NOS EAFP ENVIADOS PELA SPM	DIÁRIO	CONFORME CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DA SDPP	SPPM	-	NÃO HÁ
29	ENVIAR AS PLANILHAS DE RECEITA A ANULAR POR TRANSFERÊNCIA (RAT)	MENSAL	ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS	SPPM	SDPP	ITEM 17.2.2.8 DO MCA 177-2
30	ELABORAR E ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FOLHA EXTRAORDINÁRIA	MENSAL	ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS	SPPM	ACI-PP	ITEM 5.10.4 DO MCA 177-2
31	EMISSION DAS GUIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE BANCO 00	MENSAL	ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS	SPPM	SCF	ITEM 9.2.4.1 DO MCA 173-2
32	EMISSION DAS GUIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE DESCONTO INTERNO	MENSAL	ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS	SPPM	SCF	ITEM 9.4.5.1 DO MCA 173-2
33	EMISSION DAS GUIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE MANUFATÃO CADASTRADA	EVENTUAL	ATÉ O DIA 20 DO MÊS	SPPM	SCF	ITEM 9.3.4.1 DO MCA 173-2
34	EMISSION DAS GRN RELATIVAS À DEVOLUÇÃO, POR GRU, DE VALORES RECEBIDOS INDEVIDAMENTE POR MILITARES APOIADOS PELO GAP-GL	EVENTUAL	ATÉ O DIA 20 DO MÊS	SPPM	SCF	NÃO HÁ

8.6 DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO JJ DA ICA 174-1/2020)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SACON	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
2	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS CONTRATOS A ENCERRAR NOS PRÓXIMOS 120 DIAS	QUINZENAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	SRCC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
3	ELABORAR PALESTRAS SOBRE PROCEDIMENTOS E USO DOS SISTEMAS PARA FISCAIS E COMREC	ANUAL	MARÇO	DC	FISCAIS E COMREC	NÃO HÁ
4	ENVIAR O CONTROLE DE GARANTIAS CONTRATUAIS PARA COMPOR O PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (SILOMS)	MENSAL	1º DIA ÚTIL	SRCC	SCF	ICA 174-1
5	ENVIAR O CONTROLE DE GARANTIAS CONTRATUAIS PARA COMPOR O PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (SILOMS)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SRCC	ACI-PG	ICA 174-1
6	PUBLICAR EM DOU OS EXTRATOS DOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SECON	ACI-PG	MÓDULO 16 DA MCA 172-3
7	ENVIAR PLANILHA DE PENDÊNCIAS CONTRATUAIS PARA COMPOR O PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SEPR	ACI-PG	NÃO HÁ
8	ENVIAR PLANILHA DE RELATÓRIOS DE SITUAÇÃO CONTRATUAL PENDENTES (SILOMS)	MENSAL	5º DIA ÚTL	SEPR	ACI-PG	NÃO HÁ
9	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CRÉDITOS DISPONÍVEIS NA UG (ANEXO HH)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	OCEXEC	ACI	ICA 174/2007
10	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (ANEXO SS)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	OLEC	ACI	ICA 174/2007

11	ELABORAR DOCUMENTO DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE TRANSPORTE DE MILITARES DO EFETIVO DO GAP-GL	MENSAL	5º DIA ÚTIL	OLIT	SDEE	ICA 177-31/2009
12	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS PREGÕES HOMOLOGADOS	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
13	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM O CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES REVISADO	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
14	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM PLANILHA DE RESULTADO DAS LICITAÇÕES VIGENTES	QUINZENAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
15	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS PREGÕES EM ANDAMENTO	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
16	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS TERMOS DE OFICIALIZAÇÃO ABERTOS	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
17	ATUALIZAR PLANO DE AÇÃO	SEMESTRAL	MARÇO E SETEMBRO	OCEXEC	EFETIVO	IMA55-47
18	LANÇAMENTO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NO SIPLORC	ANUAL	FEVEREIRO	OCEXEC	SIPLORC	ICA 170-2

9 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**9.1 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
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DESCARTÁVEIS	6 de fev de 21	16 de jul de 21
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA	18 de abr de 21	25 de set de 21
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	16 de jan de 21	25 de jun de 21
AQUISIÇÃO DE PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA	23 de mai de 21	30 de out de 21
SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE COMANDO	23 de mai de 21	30 de out de 21
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE RANCHO	9 de mai de 21	16 de out de 21
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	16 de mai de 21	23 de out de 21
AQUISIÇÃO DE LÂMPADAS DE LED	18 de abr de 21	25 de set de 21
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - AGRICULTURA FAMILIAR	23 de abr de 21	30 de set de 21
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - CARNES E LATICÍNIOS	18 de abr de 21	25 de set de 21
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - BEBIDAS E HORTIFRUTI	03 de abr de 21	10 de set de 21
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - INDUSTRIALIZADOS E PADARIA I	18 de abr de 21	25 de set de 21
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - INDUSTRIALIZADOS E PADARIA II	18 de abr de 21	25 de set de 21
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA - ALVENARIA	16 de mai de 21	23 de out de 21

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA - ELÉTRICA	16 de mai de 21	23 de out de 21
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA - HIDRÁULICA	16 de mai de 21	23 de out de 21
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE INFRAESTRUTURA - REFRIGERAÇÃO	16 de mai de 21	23 de out de 21
SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA	28 de ago de 20	4 de fev de 21
AQUISIÇÃO DE TOKEN	20 de mar de 21	27 de ago de 21
AQUISIÇÃO DE ROUPA DE CAMA MESA E BANHO	5 de nov de 20	14 de abr de 21
SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS	23 de fev de 21	2 de ago de 21
AQUISIÇÃO DE GERADORES	26 de jun de 20	3 de dez de 20
AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO	23 de mar de 21	30 de ago de 21
SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE MOBILIÁRIO	24 de jun de 21	1 de dez de 21
SERVIÇO DE EMISSÃO DE CNH	11 de abr de 21	18 de set de 21
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA	11 de abr de 21	18 de set de 21
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	11 de abr de 21	18 de set de 21
AQUISIÇÃO DE GÁS GLP	18 de abr de 21	25 de set de 21
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES	21 de nov de 20	30 de abr de 21
SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS	21 de nov de 20	30 de abr de 21
AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO	23 de abr de 21	30 de set de 21
SERVIÇO DE INSTRUTORIA DE IDIOMAS	29 de nov de 20	8 de mai de 21
SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS E LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA	21 de jan de 21	30 de jun de 21
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	29 de nov de 20	8 de mai de 21
AQUISIÇÃO DE EPI	18 de abr de 21	25 de set de 21
AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONTRA-INCÊNDIO	29 de nov de 20	8 de mai de 21
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EXTINTORES	29 de nov de 20	8 de mai de 21

9.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- TACF (1º período): 27 de março a 5 de abril.
- TACF (2º período): a ser definido.
- Instrução de Tiro: a ser definida.

9.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- Aniversário da OM: Será realizada no dia 12 de maio de 2021.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Chefe do Grupamento de Apoio do Galeão.

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. *Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica*: **ROCA 29-21**. Brasília, DF, 2016.

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

_____. Estado Maior da Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, Volume 1 - Planejamento*: **DCA 11-1/2020**. Brasília, DF, 2020.

_____. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (2020-2023)*: **PCA 11-18/2020**. Brasília, DF, 2020.

_____. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas*: **MCA 172-4/Digital**. Brasília, DF, 2016.