

COMANDO DA AERONÁUTICA

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA



Rio de Janeiro, 12 de maio de 2016.

BOLETIM DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 080



Para conhecimento do Pessoal da Aeronáutica, publico o seguinte:

PRIMEIRA PARTE

ATOS DOS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO

SEÇÃO I - PODER LEGISLATIVO (Sem alteração)

SEÇÃO II - PODER EXECUTIVO (Sem alteração)

SEÇÃO III - PODER JUDICIÁRIO (Sem alteração)

SEGUNDA PARTE

MINISTÉRIO DA DEFESA

1 – PORTARIA – DISPOSIÇÕES

PORTARIA Nº 242/EMCFA - MD, DE 3 DE MAIO DE 2016.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria/MD nº 1.839, de 9 de dezembro de 2010, considerando o disposto no Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, e na Portaria Normativa/MD nº 2.323, de 31 de agosto de 2012, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

Designar o S1 SAD LUCAS DE PAIVA SOLANO para a função de Especialista, código Nível II, da Subchefia de Apoio a Sistemas de Cartografia, de Logística e de Mobilização da Chefia de Logística do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, ficando dispensado da função que atualmente ocupa.

PORTARIA Nº 255/EMCFA/MD, DE 5 DE MAIO DE 2016.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria/ MD nº 1.839, de 9 de dezembro de 2010, considerando o disposto no Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, e na Portaria Normativa/MD nº 2.323, de 31 de agosto de 2012, resolve:

Nomear o Cap Inf LEONARDO TAVARES DE OLIVEIRA para o cargo de Assistente Técnico Militar, código Grupo 0005 (E), da Subchefia de Operações da Chefia de Operações Conjuntas do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, ficando exonerando do cargo que atualmente ocupa.

PORTARIA Nº 269/EMCFA/MD, DE 5 DE MAIO DE 2016.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria/MD nº 1.839, de 9 de dezembro de 2010, considerando o disposto no Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, e na Portaria Normativa/MD nº 2.323, de 31 de agosto de 2012, resolve:

Nomear o Cap Av LUCIANO RODRIGUES para o cargo de Assistente Técnico Militar, código Grupo 0005 (E), da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

PORTARIA Nº 270/EMCFA/MD, DE 5 DE MAIO DE 2016.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria/MD nº 1.839, de 9 de dezembro de 2010, considerando o disposto no Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, e na Portaria Normativa/MD nº 2.323, de 31 de agosto de 2012, resolve:

Designar o CB SEM ÉMERSON RODRIGUES PINHEIRO para a função de Especialista, código Nível II, da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

PORTARIA Nº 271/EMCFA/MD, DE 5 DE MAIO DE 2016.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo inciso I do art. 4º da Portaria/MD nº 1.839, de 9 de dezembro de 2010, considerando o disposto no Decreto nº 7.974, de 1º de abril de 2013, e na Portaria Normativa/MD nº 2.323, de 31 de agosto de 2012, resolve:

Designar o 1S BSP HERMES GONÇALVES XAVIER DE LIRA para a função de Supervisor, código Nível V, da Chefia de Logística do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

Alte Esq. ADEMIR SOBRINHO
(DOU2 Nº 88, DE 10 MAIO 2016)

TERCEIRA PARTE

ATOS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA, DOS CHEFES E DIRETORES DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA DO CMTAER

SEÇÃO I - GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (Sem alteração)

SEÇÃO II - COMISSÃO DE PROMOÇÕES DE OFICIAIS (Sem alteração)

SEÇÃO III - CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA AERONÁUTICA (Sem alteração)

SEÇÃO IV - CENTRO DE INTELIGÊNCIA DA AERONÁUTICA (Sem alteração)

SEÇÃO V - INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA (Sem alteração)

SEÇÃO VI – ASSESSORIA PARLAMENTAR DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

SEÇÃO VII - CENTRO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES
AERONÁUTICOS
(Sem alteração)

SEÇÃO VIII - ASSESSORIA DE SEGURANÇA OPERACIONAL DO CONTROLE DO
ESPAÇO AÉREO
(Sem alteração)

SEÇÃO IX - CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

QUARTA PARTE

ATOS DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA, DOS COMANDANTES-GERAIS, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

SEÇÃO I – ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA

1 – DESIGNAÇÃO

PORTARIA EMAER Nº 14/3SC, DE 05 DE MAIO DE 2016.

Designa o Relator, Membros Efetivos e o Chefe do Escritório de Ligação da Assessoria de Grandes Eventos (AGE).

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere os incisos XVII, do artigo 4º, e IV, do artigo 14, do Regulamento do Estado-Maior da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 756/GC3, de 19 de novembro de 2007, resolve:

Art. 1º A AGE, instituída pela Portaria EMAER Nº 15/3SC, de 8 de abril de 2014, publicada no BCA nº 73, de 16 de abril de 2014, será composta pelos seguintes militares:

RELATOR:

ANTONIO FERNANDO CECCHI Cel Av R1

MEMBROS EFETIVOS:

EMAER:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

1SC:

Titular: HIGINO JOSÉ DE OLIVEIRA Ten Cel Av

Suplente: MARCUS ANTÔNIO CARVALHO DE LIMA Ten Cel Av

2SC:

Titular: VALDEMAR CONSORTE JÚNIOR Cel Av

Suplente MARCO AURÉLIO CLARIM PEREIRA Cel Av

3SC:

Titular: DONALD GRAMKOV Cel Av

Suplente: RENATO ALVES DE MORAES Ten Cel Av

4SC:

Titular: VALDIR EDUARDO TUCKUMANTEL CODINHOTO Cel Av

Suplente: RENATO QUEIROZ PRATA Cel Av

5SC:

Titular: JOSÉ LOPES FERNANDES Cel Int

Suplente: VITOR CARLOS ANTUNES Cel Int R1

COMGAR:

Titular: ALEXANDRE OKADA Cel Inf

Suplente: MARCELO DE OLIVEIRA Cel Inf

COMGAP:

Titular: EDUARDO COELHO MEDEIROS Cel Av

Suplente: AMILTON FERNANDES PINHEIRO JÚNIOR Ten Cel Av

COMDABRA:

Titular: DÉCIO DIAS GOMES Cel Av

Suplente: CARLOS ROBERTO ALVES Ten Cel Av

COMGEP:

Titular: ALEXANDRE VALE DA ROCHA Ten Cel Int

Suplente DALTON NUNIZ SANTOS Maj Med

SEFA:

Titular: CÂNDIDO DAVID PITTA Cel Int R1

Suplente: BRUNA FERREIRA DE LIMA 2º Ten ANS

DEPENS:

Titular: RENATO DOS REIS CAMPOS Ten Cel Av

Suplente: ROBERTO BARROS DE OLIVEIRA Ten Cel Av

DECEA:

Titular: ROBERTO BARBOSA MEDEIROS Ten Cel Av

Suplente: JAMES SOUZA SHORT Ten Cel Av

CECOMSAER:

Titular: ANDRÉ LUIS GRANDIS Cel Av

Suplente: MARCONES DOS SANTOS VIEIRA Maj Av

CIAER:

Titular: VICTOR FERNANDO TROTTA NUNES Cel Av

Suplente: PAULO CÉSAR TEIXEIRA DA CUNHA Cel Inf R1

Chefe do Escritório de Ligação no Rio de Janeiro/AGE:

Titular: Brig Ar R1 LUIZ CARLOS LEBEIS PIRES FILHO

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de atuação até 31 de dezembro de 2016, e revoga a Portaria EMAER nº 28/3SC, de 30 de Junho de 2014, publicada no BCA nº 125, de 07 de julho de 2014.

Ten Brig Ar RAUL BOTELHO
Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica

SEÇÃO II - COMANDO-GERAL DE APOIO

1 – CURSO DE GERENCIAMENTO DE PUBLICAÇÕES DO SISMA (CGPS) – ORDEM DE MATRÍCULA

Seja dada Ordem de Matrícula, aos militares abaixo relacionados, no Curso de Gerenciamento de Publicações do SISMA (CGPS) a ser realizado no formato presencial, no período de 30 MAIO a 10 JUN 2016, no ILA, sob responsabilidade do ILA.

	PT/GD	ESP	NOME	SARAM	OM
1	1º Ten	QOAV	VINICIUS MORENO	419.943-0	2º/5º GAV
2	2º Ten	QOCON BIB	ELIANE DE CARVALHO PINTO PEREIRA	656.806-8	PAMB-RJ
3	2º Ten	QOAV	IGOR ACIOLI DE MATOS GOMES	438.224-2	3º ETA
4	2º Ten	QOCON BIB	WANDER LÚCIO SILVEIRA GARCIA	672.826-0	PAMA-LS
5	Asp	QOCON BIB	MARINA BORTOLOTTI BIUDES	672.413-2	ILA
6	SO	BSP	ALUISIO PIRES FERNANDES	247.614-2	PAMB-RJ
7	SO	BMA	KLEBER LUIS DE JESUS CASTRO	227.914-2	1º/15º GAV
8	1S	BSP	LUIS FLÁVIO MORAES	286.841-5	EE AR
9	1S	BMA	MARCIO JOSÉ SANTIAGO	275.209-3	1º/14º GAV
10	1S	BMA	MARCIO VANER CARVALHO DUARTE	359.250-2	2º/10º GAV
11	1S	BEI	MICHEL STENCEL DA SILVA	296.156-3	1º/2º GT
12	1S	BET	VANDEISSON HENRIQUE RIBEIRO DA SILVA	197.989-2	BARF
13	2S	SML	CRISTIANO ALVES DA SILVA	254.547-0	PAMA-LS
14	2S	BMA	RINALDO TEIXEIRA SOARES	359.769-5	EDA
15	3S	BET	ANDRESSA CRISTINA ROSA COSTA	632.619-6	2º/8º GAV
16	3S	BMA	CARLOS HENRIQUE DE JESUS DA SILVA SANTOS	611.562-4	PAMA-SP
17	3S	BMA	DAVID ALEXANDRE MARQUES	655.623-0	PAMA-SP
18	3S	BMA	GABRIEL JUNG DA ROCHA	644.617-5	BACO
19	3S	TMA	PAULO SEBASTIAO DE SOUSA	381.413-0	PAMA-SP
20	3S	BEI	WINDERSON ADILLAN PESSOA DA SILVEIRA	440.063-1	PAMA-SP

(Item 075/1EM/COMGAP/2016)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

2 – DISPENSA E DESIGNAÇÃO

PORTARIA COMGAP Nº 72/2GAB, DE 27 DE ABRIL DE 2016.

Dispensa e designa militares da Comissão de Implantação do Núcleo do Grupamento de Apoio do Galeão (NuGAP-GL).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso das competências estabelecidas no art. 5º, inciso II e V e no cumprimento das atribuições estipuladas pelo art. 9º, inciso IX, tudo do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2), aprovado pela Portaria 643/GC3, de 08 SET 2010, e ainda de acordo com a PORTARIA Nº 1906/GC3, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015 – Cria e ativa o Núcleo do Grupamento de Apoio do Galeão (NuGAP-GL), PORTARIA Nº 1907/GC3, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2015 - Atribui responsabilidade para coordenar ações de implantação do Grupamento de Apoio do Galeão, resolve:

Art. 1º - Dispensar o militar, a seguir nominado, de compor a Comissão de Implantação do Núcleo do Grupamento de Apoio do Galeão (NuGAP-GL), conforme publicou a Portaria COMGAP Nº 26-T/GABGAP, de 09 de março de 2016:

1º Ten Av Ramon Ferreira Lopez Domingues

Art. 2º - Nomear o militar, a seguir nominado, em substituição ao militar mencionado no art. 1º desta Portaria, a fim de recompor a Comissão de Implantação do Núcleo do Grupamento de Apoio do Galeão (NuGAP-GL), com vistas a dar continuidade e concluir os pertinentes trabalhos até então realizados.

2º Ten QOCON ANS Jamila Goltara Ferreira

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim Ostensivo do COMAER.

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

3 – PCA 11-133 - APROVA

PORTARIA COMGAP Nº 88/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação do Grupamento de Apoio de Alcântara (GAP-AK).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-46 “Diretriz de Implantação do

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

Grupamento de Alcântara”, aprovada pela Portaria EMAER nº 3/ISC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-133 “Plano Específico do COMGAP para Implantação do Grupamento de Apoio de Alcântara”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

4 - PCA 11-134 - APROVA

PORTARIA COMGAP Nº 86/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-47 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP)”, aprovada pela Portaria EMAER nº 5/ISC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-134 “Plano Específico do COMGAP para Implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP)”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

5 - PCA 11-135 - APROVA

PORTARIA COMGAP Nº 90/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS).

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-48 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS)”, aprovada pela Portaria EMAER nº 6/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-135 “Plano Específico do COMGAP para Implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS)”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

6 – PCA 11-136 - APROVA

PORTARIA COMGAP Nº 85/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista (GAP-BV), de Campo Grande (GAP-CG), de Florianópolis (GAP-FL), Fortaleza (GAP-FZ), de Porto Velho (GAP-PV), de Salvador (GAP-SV) e de Santa Maria (GAP-SM).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-49 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista, de Campo Grande, de Florianópolis, Fortaleza, de Porto Velho, de Salvador e de Santa Maria”, aprovada pela Portaria EMAER nº 7/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-136 “Plano Específico do COMGAP para Implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista, de Campo Grande, de Florianópolis, Fortaleza, de Porto Velho, de Salvador e de Santa Maria”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

7 – PCA 11-137 - APROVA

PORTARIA COMGAP Nº 87/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação do Grupamento de Apoio de Curitiba (GAP-CT).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-50 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Curitiba”, aprovada pela Portaria EMAER nº 8/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-137 “Plano Específico do COMGAP para Implantação do Grupamento de Apoio de Curitiba”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

8 – PCA 11-138 - APROVA

PORTARIA COMGAP Nº 89/3EM, DE 10 DE ABRIL DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-51 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio do Galeão”, aprovada pela Portaria EMAER nº 9/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-138 “Plano Específico do COMGAP para Implantação do Grupamento de Apoio do Galeão”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

Obs.: Os Planos de que tratam as Portarias acima encontram-se anexados a este Boletim e serão disponibilizados no BLAER e no SISPUBLIC.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

SEÇÃO III - COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS

1 - RICA 21-263 – APROVA

PORTARIA Nº 132/CMDO, DE 27 DE ABRIL DE 2016.

Aprova o Regimento Interno do Núcleo do Grupamento de Apoio de Recife.

O COMANDANTE DO SEGUNDO COMANDO AÉREO REGIONAL, de conformidade com o previsto no inciso II, Art. 152 do RICA 21-70 “Regimento Interno do Segundo Comando Aéreo Regional”, aprovado pela Portaria COMGAR nº 90/ SCAP-10, de 7 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar o RICA 21-263 “Regimento Interno do Núcleo do Grupamento de Apoio de Recife”, que com esta baixa.

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

Maj Brig Ar JOSÉ HUGO VOLKMER
Comandante do II COMAR

Obs.: O Regimento de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no BLAER e no SISPUBLIC.

SEÇÃO IV – COMANDO-GERAL DO PESSOAL (Sem alteração)

SEÇÃO V – DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

1 – EPTA - AUTORIZA A ATIVAÇÃO

PORTARIA DECEA Nº 11/SDOP, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Autoriza a ativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria "A".

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso “III”, alínea “g”, da Portaria nº 1 - T/DGCEA, de 4 de janeiro de

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

2016, e o que preceitua o item 5.3.1 da ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo - EPTA), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para ativação, a título precário, da EPTA a seguir identificada, com as especificações constantes do respectivo ato de homologação publicado no Boletim Interno do DECEA nº 71, de 15 de abril de 2016:

1. Categoria: " A ";
2. Localidade: IPATINGA / Usiminas, MG - SBIP;
3. Endereço: BR 458, Km 43, nº 101, Santana do Paraíso - MG; e
4. Entidade Autorizada: Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas de Minas Gerais - Diretoria de Infraestrutura.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Art 3º - Revogar, na mesma data, a Portaria do DECEA nº 474/CCO2, de 3 de novembro de 2011, publicada no BCA nº 212, de 8 de novembro de 2011.

PORTARIA DECEA Nº 12/SDOP, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Autoriza a ativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria "B".

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso “III”, alínea “g”, da Portaria nº 1 - T/DGCEA, de 4 de janeiro de 2016, e o que preceitua o item 5.5.4 da ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo - EPTA), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para ativação, a título precário, da EPTA a seguir identificada, com as especificações constantes do respectivo ato de homologação publicado no Boletim Interno do DECEA nº 65, de 7 de abril de 2016:

1. Categoria: " B ";
2. Localidade: BARREIRAS / Barreiras, BA SNBR;
3. Endereço: Rodovia BR 020/242, Km 06, s/n, bairro Aeroporto, Barreiras - BA; e
4. Entidade Autorizada: PASSAREDO Transportes Aéreos Ltda.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

PORTARIA DECEA Nº 13/SDOP, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Autoriza a ativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria "B".

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso “III”, alínea “g”, da Portaria nº 1 - T/DGCEA, de 4 de janeiro de 2016, e o que preceitua o item 5.5.4 da ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo - EPTA), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para ativação, a título precário, da EPTA a seguir identificada, com as especificações constantes do respectivo ato de homologação publicado no Boletim Interno do DECEA nº 65, de 7 de abril de 2016:

1. Categoria: " B ";
2. Localidade: CABO FRIO / Cabo Frio, RJ SBCB;
3. Endereço: Aeroporto Internacional de Cabo Frio – Estrada velha de Arraial do Cabo, s/n, Praia do Sudoeste, Cabo Frio - RJ; e
4. Entidade Autorizada: BHS – BRAZILIAN HELICOPTERS SERVICES TÁXI AEREO.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

PORTARIA DECEA Nº 14/SDOP, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Autorização para desativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria "M".

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso “III”, alínea “g”, da Portaria nº 1 - T/DGCEA, de 4 de janeiro de 2016, e o que preceitua o item 5.5.4 da ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo - EPTA), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para desativação da EPTA a seguir identificada, conforme a publicação constante do Boletim Interno do DECEA nº 68, de 12 de abril de 2016:

1. Categoria: " M ";
2. Localidade: Bacia de Campos - RJ;
3. Endereço: Navio FPSO OSX-1; e
4. Entidade Autorizada: OSX Serviços Operacionais Ltda.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Art 3º - Revogar, na mesma data, a Portaria do DECEA nº 80/SDOP, de 4 de agosto de 2014, publicada no BCA nº 161, de 27 de agosto de 2014.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

PORTARIA DECEA Nº 15/SDOP, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Autoriza a ativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria "B".

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso "III", alínea "g", da Portaria nº 1 - T/DGCEA, de 4 de janeiro de 2016, e o que preceitua o item 5.5.4 da ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo - EPTA), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para ativação, a título precário, da EPTA a seguir identificada, com as especificações constantes do respectivo ato de homologação publicado no Boletim Interno do DECEA nº 65, de 7 de abril de 2016:

1. Categoria: " B ";
2. Localidade: RIO DE JANEIRO / Galeão - Antônio Carlos Jobim, RJ - SBGL;
3. Endereço: Aeroporto Internacional do Rio de Janeiro/Galeão - Antônio Carlos Jobim, Avenida Vinte de Janeiro, s/nº, Ilha do Governador, Rio de Janeiro - RJ; e
4. Entidade Autorizada: BRITISH AIRWAYS PLC.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Brig Ar LUIZ RICARDO DE SOUZA NASCIMENTO
Chefe do SDOP

2 – PCA 800-3 - APROVA A EDIÇÃO

PORTARIA CISCEA Nº 375/VP, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova a edição do Plano de Gestão de Logística Sustentável da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA).

O AGENTE DIRETOR DA CISCEA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44, § 1º, inciso II, do RCA 12-1/2014 (Regulamento de Administração da Aeronáutica), aprovado pela Portaria nº 2.189/GC3, de 29 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 800-3 “Plano de Gestão de Logística Sustentável da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA)”, que com esta baixa.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar CARLOS MINELLI DE SÁ
Agente Diretor

Obs.: O Plano de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no BLAER e no SISPUBLIC.

SEÇÃO VI - DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA

1 – IE/EA CPCAR 2017 – APROVA

PORTARIA DEPENDS Nº 275-T/DE-2, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Aprova as Instruções Específicas para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017 (IE/EA CPCAR 2017).

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 2º das Instruções Gerais para os Exames de Admissão e de Seleção gerenciados pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica, aprovadas pela Portaria DEPENDS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Específicas para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017.

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

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica

OBS: As Instruções específicas de que trata a presente Portaria encontram-se anexadas a este Boletim.

2 – ORDEM DE MATRÍCULA DEFINITIVA

1.Considerando o trânsito em julgado da decisão judicial proferida nos autos do Mandado de Segurança nº 0001516-78.2001.403.6118, que tramitou perante o Tribunal Regional Federal da 3ª Região, torno definitiva a Ordem de Matrícula de DANIEL TENÓRIO ALVES no Estágio de Adaptação à Graduação de Sargento da Aeronáutica do ano de 2002 (EAGS 2002), anteriormente dada pelo Item nº 88/DE-2, de 12 de julho de 2002, publicado no BCA nº 50, de

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

22 de julho de 2002.

ITEM Nº 78/DE-2//2016

3 – PA/EA CPCAR - APROVA

PORTARIA DEPENS Nº 274-T/DE-2, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Programa de Atividades para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017 (PA/EA CPCAR 2017).

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA, usando das atribuições que lhe confere o Art. 2º das Instruções Gerais para os Exames de Admissão e de Seleção gerenciados pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica, aprovadas pela Portaria DEPENS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Atividades para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017.

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

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica

OBS O Programa de Atividades de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim.:

SEÇÃO VII - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL
(Sem alteração)

SEÇÃO VIII - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

QUINTA PARTE

ATOS DOS TITULARES DE DIRETORIAS

SEÇÃO I - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

MILITAR

1 – CLASSIFICAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 3.117/1CM1, DE 10 DE MAIO DE 2016.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, em conformidade com o art. 178, inciso III, letra "a", do RISAER, e considerando o Processo nº 67500.001400/2016-48, resolve:

Classificar *ex officio*, por necessidade do serviço, de acordo com o item 2.3.11.3, da ICA 30-4, de 04 DEZ 2014, o Cel Inf CARLOS CÉSAR DROBINICHE LOMBARDI (Nr Ord 1708201), na EEAR (Guaratinguetá - SP), por ter sido dispensado de ficar à disposição do Ministério da Defesa, a contar de 02 MAIO 2016, conforme a Portaria nº 162/SEORI/SG-MD, de 20 ABR 2016.

Maj Brig Ar JOÃO TADEU FIORENTINI
Diretor de Administração do Pessoal

CIVIL

1 – APOSENTADORIA – CONCESSÃO

PORTARIA DIRAP Nº 3.087/3PC2, DE 9 DE MAIO DE 2016.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 377/GC3, de 7 de julho de 2011, art. 1º, inciso VI, publicada no DOU nº 130, Seção 1, de 8 de julho de 2011, e considerando o Processo nº 67222.005316/2016-20, da BANT, resolve:

Conceder aposentadoria a EDNA VELOSO DA SILVA MALHEIRO (Nr Ord 4584597), SIAPE nº 0193537, no cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, código 482079, classe "S", padrão III, NA, de acordo com o art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005. Código de vaga nº 83435.

Maj Brig Ar JOÃO TADEU FIORENTINI
(DOU nº 89, Seção 2, de 11 MAIO 2016)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

2 – RETIFICAÇÃO

Na Portaria DIRAP nº 2.832/3PC2, de 25 de abril de 2016, publicada no DOU nº 79, de 27 de abril de 2016, Seção 2, página 7, referente à aposentadoria de MARLI ALABARCE MARCONDES FELISBINO (Nr Ord 4736508), (SIAPE 1350617), onde se lê: “..., conforme redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003,...”, leia-se: “..., conforme redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, com os proventos proporcionais calculados com base no art. 1º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004,...”, permanecendo inalterados os demais termos da Portaria citada.

Maj Brig Ar JOÃO TADEU FIORENTINI
(DOU nº 89, Seção 2, de 11 MAIO 2016)

SEÇÃO II - DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA (Sem alteração)

SEÇÃO III - DIRETORIA DE INTENDÊNCIA

1 - CANCELAMENTO DE TPI E EXCLUSÃO DE VINCULADO

DESPACHO DECISÓRIO Nº132/IP4-3/11356, DE 10 DE MAIO DE 2016.

SUBDIRETOR DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA, em conformidade com o previsto no art. 10 do Regulamento da Diretoria de Intendência, na Portaria nº 35/GC3, de 2010, que dispõe sobre o Sistema de Assistência aos Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR), e no item 2.1.1.1.1 da NSCA 47-1, de 2010, e em cumprimento ao contido na Portaria nº 513/GC1, de 02 de maio de 2016 (BCA nº 075, de 04 MAIO 2016), exarou o seguinte despacho:

Cancele-se o TPI nº 1730/07, de 26 SET 2007, e exclua-se o ex-Oficial abaixo mencionado, a contar de 01 de junho de 2016, da folha de pagamento e do efetivo vinculado do Comando da Aeronáutica, observado o disposto no art. 5º do Decreto nº 49.096, de 10 de outubro de 1960:

Nome/Posto	OM	PROCESSO
Ten Cel Refm PAULO SÉRGIO PEREIRA DE OLIVEIRA	PIPAR	67000.004377/2016-84

Em consequência a PIPAR:

- 1) Exclua o ex-Oficial da folha de pagamento e do efetivo vinculado;

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

- 2) Determine providências para o recolhimento da carteira de identidade e a reidentificação do ex-Oficial; e
- 3) Proceda a habilitação dos beneficiários à pensão militar.

ITEM Nº 14/SDIP /2016

SEÇÃO IV - DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO
(Sem alteração)

SEÇÃO V - DIRETORIA DE SAÚDE

1 – DESIGNAÇÃO

PORTARIA DIRSA Nº 66-T/DLSOP, DE 19 DE ABRIL DE 2016.

Designa e convoca militares para prestarem apoio de saúde ao Exercício Operacional Carranca V.

O DIRETOR DE SAÚDE DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere a NSCA 5-1, aprovada pela portaria COMGEP nº 864/5EM, de 23 de novembro de 2011, e o Regulamento da Diretoria de Saúde, aprovado pela Portaria n.º 1592/GC3, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar o 1S SEF WELLINGTON CARDOSO DE ALCANTARA, pertencente ao efetivo do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos - HAAF, e o 2S SEF DEIVID MACHADO DE SOUZA, pertencente ao efetivo do Hospital Central de Aeronáutica - HCA, para prestarem apoio de saúde ao Exercício Operacional Carranca V, nos períodos de 29 de fevereiro a 11 de março e 19 a 21 de março de 2016.

Art. 2º A missão realizar-se-á na cidade de Florianópolis - SC.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA DIRSA Nº 67-T/DLSOP, DE 28 DE ABRIL DE 2016.

Designa e convoca militares para comporem o efetivo do Hospital de Campanha (HCAMP) na Missão ACISO CAMAR/CADAR/CAFAR 2016.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

O DIRETOR DE SAÚDE DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere a NSCA 5-1, aprovada pela portaria COMGEP nº 64/5EM, de 23 de novembro de 2011, e o Regulamento da Diretoria de Saúde, aprovado pela Portaria n.º 1592/GC3, de 25 de setembro de 2014, resolve:

Art. 1º Designar o Maj Méd RODOLFO JOSÉ SERAPHICO DE SOUZA SIQUEIRA - 282.999-1, pertencente ao efetivo do Hospital de Aeronáutica dos Afonsos - HAAF, para exercer a função de Comandante do Hospital de Campanha - HCAMP, no período de 27 de abril a 07 de maio de 2016.

Art. 2º Designar os militares abaixo relacionados para comporem o efetivo do HCAMP:

NOME	OM
MAJ MED RODOLFO JOSÉ SERAPHICO DE SOUZA SIQUEIRA	HAAF
MAJ FARM ERIC DE FIGUEIREDO ALBERTASSI	LAQFA
CAP QOMED GOB JULIANO DECKERT	HCA
CAP QOMED CGE FELIPE LEITE DE FIGUEIREDO	HCA
1º TEN QOMED ANP CHRISTIANE SCARDINO E. DE LOUREIRO	HCA
1º TEN QOMED RAD CLAUDIA AMARAL DE ALMEIDA	HFAG
1º TEN QOMED ORT BRUNO DINIZ MARTINS	CEMAL
1º TEN QOAP ENF JESSICA BERNARDES ALMEIDA BORGES DA SILVA DOS REIS	HCA
2º TEN QOCON ENF MANUELA TEIXEIRA BATISTA	HFAG
1º TEN FARM HOS ELIAS KHATTAR	HCA
1º TEN FARM BIO NEILA CONCEIÇÃO DE FARIA	HFAG
ASP CLM FELIPE FERNANDES GONZALEZ	HFAG
1S SEF WELLINGTON CARDOSO DE ALCANTARA	DIRSA
2S SEL LEANDRO FRANCA DOS SANTOS	HCA
2S SEF ELAINE MARIA DE OLIVEIRA VITURINO	HFAG
2S SEF JANSEN LUIZ DE SOUZA	HCA
2S SEF LEANDRO RUIZ CAMARA	DIRSA
2S SEF DANILO TAVARES DE AMEILDA	HFAG
2S SEF RUTE LIBERATO DOS SANTOS	HCA
2S SLB PRISCILLA GOMES BARAÚNA DE MIRANDA	HCA
2S SRD ANDRÉ LUIS OLIVEIRA DA SILVA	HAAF
3S SAD IZABELLA FREITAS DA SILVA	DIRSA
3S SEF WANDERSON MOREIRA MATTOSO	HFAG
3S SEF ESTER LOPES CORTES MENEZES LIMA	HCA
3S SEF TAIRINE LEAL PEREIRA	HFAG
3S TEF DANIELE COSTA DE MELO	HFAG

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

3S TEF WILLIAM DOS SANTOS SILVA	CGABEG
3S SEF MARLON HENRIQUE SILVA PESSANHA	HAAF
3S SEF MARIA VICTÓRIA LEONARDO DA COSTA	CGABEG
3S SEF CÍCERO GILMAR NASCIMENTO DE LIMA	CEMAL
3S SEF KATHARINE GOMES LUIZ	CGABEG
3S SEF CAROLINE CASTRO BARBOSA	HAAF
3S SEF AMANDA CORREIA DE LUCENA	HCA
3S SEF AMANDA CADILHE	HAAF
3S SEF ROGER PEREIRA RANGEL	HFAG
3S SEF BARBARA DINIZ FREITAS RODRIGUES	HCA
3S SEL ARTUR DA SILVA BARROS	HFAG
3S SLB RODRIGO GONÇALVES ROCHA	HAAF
3S SRD YASMIN PEREIRA DE ALCANTARA	HAAF
S1 SEF EDUARDO CORDEIRO SOARES	HCA
S2 SNE PATRICK RODRIGUES DEODORO	DIRSA

Art. 3º Designar os militares abaixo relacionados para comporem a equipe da Unidade Móvel de Odontologia - UMO.

NOME	OM
1º TEN RAFAEL DA ROCHA SANTOS PENFOLD	OASD
1º TEN QODENT PDN ALINE REINOZO GONÇALVES	OASD
CB STO ADILSON CALIXTO DA SILVA	OASD
S2 SNE MICHEL VINICIUS DOS SANTOS FREITAS	OASD

Art. 4º A missão realizar-se-á em Lagoa Santa - MG, no período de 27 de abril a 07 de maio de 2016, tendo em vista a mobilização, desmobilização e deslocamentos.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Med ARMANDO CELENTE SOARES
Diretor da DIRSA

SEÇÃO VI – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 080, de 12 MAIO 2016)

SEXTA PARTE

ATOS DAS DEMAIS AUTORIDADES

SECÃO I - DEMAIS MINISTÉRIOS

(Sem alteração)

SECÃO II - SECRETARIAS DE ESTADO

(Sem alteração)

SECÃO III - CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

(Sem alteração)

SECÃO IV - SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

(Sem alteração)

SECÃO V - GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

(Sem alteração)

SECÃO VI - COMANDOS DA MARINHA E DO EXÉRCITO

(Sem alteração)

SECÃO VII - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

(Sem alteração)

**CARLOS ALBERTO LEITE DA SILVA Cel Int
Ch do CENDOC**

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



EXAME DE ADMISSÃO

IE/EA CPCAR 2017

**INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA O EXAME
DE ADMISSÃO AO CURSO PREPARATÓRIO
DE CADETES DO AR DO ANO DE 2017**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA**



EXAME DE ADMISSÃO

IE/EA CPCAR 2017

**INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA O EXAME
DE ADMISSÃO AO CURSO PREPARATÓRIO
DE CADETES DO AR DO ANO DE 2017**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DEPENDS Nº 275-T/DE-2, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Aprova as Instruções Específicas para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017 (IE/EA CPCAR 2017).

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 2º das Instruções Gerais para os Exames de Admissão e de Seleção gerenciados pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica, aprovadas pela Portaria DEPENDS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Específicas para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017.

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

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 080, de 12 de maio de 2016)

**INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA O EXAME DE ADMISSÃO AO CURSO
PREPARATÓRIO DE CADETES DO AR DO ANO DE 2017
(IE/EA CPCAR 2017)**

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 AMPARO NORMATIVO	7
1.3 ÂMBITO	7
1.4 DIVULGAÇÃO	7
1.5 RESPONSABILIDADE	9
1.6 ANEXOS	9
1.7 CALENDÁRIO DE EVENTOS	9
2 OBJETO DO EXAME	9
2.1 PÚBLICO ALVO	9
2.2 VAGAS	9
2.3 CURSO PREPARATÓRIO DE CADETES DO AR	10
2.4 SITUAÇÃO DURANTE O CPCAR	10
2.5 SITUAÇÃO APÓS A CONCLUSÃO DO CPCAR	11
3 INSCRIÇÃO	12
3.1 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO	12
3.2 LOCALIDADES PARA REALIZAÇÃO DO EXAME	13
3.3 ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO	14
3.4 RESULTADO DA SOLICITAÇÃO de INSCRIÇÃO	16
4 EVENTOS DO EXAME	16
5 EXAME DE ADMISSÃO	17
5.1 ETAPAS	17
5.2 PROVAS ESCRITAS	17
5.3 CONCENTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA, INSPSAU, EAP E TACF	21
5.4 INSPEÇÃO DE SAÚDE (INSPSAU)	22
5.5 EXAME DE APTIDÃO PSICOLÓGICA (EAP)	22
5.6 TESTE DE AVALIAÇÃO DO CONDICIONAMENTO FÍSICO (TACF)	23
5.7 VALIDAÇÃO DOCUMENTAL	24
6 RECURSOS	24
6.1 INTERPOSIÇÃO	24
6.2 RECURSO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO INDEFERIDA	24
6.3 RECURSO QUANTO À FORMULAÇÃO DE QUESTÕES DAS PROVAS ESCRITAS e AOS SEUS RESPECTIVOS GABARITOS	25
6.4 RECURSO QUANTO AOS GRAUS ATRIBUÍDOS AOS CANDIDATOS NAS PROVAS ESCRITAS	26
6.5 RECURSO QUANTO À PROVA DE REDAÇÃO	26
6.6 RECURSO QUANTO À INSPEÇÃO DE SAÚDE	27
6.7 PEDIDO DE REVISÃO DO EXAME DE APTIDÃO PSICOLÓGICA, EM GRAU DE RECURSO	27
6.8 RECURSO QUANTO AO TESTE DE AVALIAÇÃO DO CONDICIONAMENTO FÍSICO	28

6.9 RECURSO QUANTO À VALIDAÇÃO DOCUMENTAL	28
7 RESULTADO FINAL DO EXAME	28
8 HABILITAÇÃO À MATRÍCULA	29
9 DISPOSIÇÕES GERAIS	31
9.1 COMPARECIMENTO AOS EVENTOS PROGRAMADOS	31
9.2 IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS	31
9.3 UNIFORME E TRAJE	32
9.4 EXCLUSÃO DO CANDIDATO	32
9.5 VALIDADE DO EXAME DE ADMISSÃO	34
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	34
 Anexo A – Siglas e Vocábulos	 36
Anexo B – Conteúdos Programáticos e Bibliografias	37
Anexo C – Calendário de Eventos	40
Anexo D – Modelo de Autorização para Candidato Menor de Idade	47
Anexo E – Relação das OMAP com os respectivos endereços	48
Anexo F – Requerimento para Teste de Avaliação do Condicionamento Físico em grau de recurso	50
Anexo G – Formulário de Solicitação de Recurso quanto à Validação Documental	51
Anexo H – Modelo de Declaração (Ensino Fundamental)	52
Anexo I – Declaração de Não Ocupação de Cargo Público	53
Anexo J – Modelo de Autorização para Candidato Menor de Idade	54

**INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS PARA O EXAME DE ADMISSÃO AO CURSO
PREPARATÓRIO DE CADETES DO AR DO ANO DE 2017
(IE/EA CPCAR 2017)**

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

1.1.1 As presentes Instruções, aprovadas pela Portaria DEPENS nº 275-T/DE-2, de 9 de maio de 2016, têm por finalidade regular e divulgar as condições e os procedimentos aprovados para inscrição e participação no Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017 (EA CPCAR 2017).

1.2 AMPARO NORMATIVO

1.2.1 As presentes Instruções encontram-se fundamentadas:

- a) na Constituição Federal (1988);
- b) na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980;
- c) na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
- d) na Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011;
- e) na Portaria DEPENS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) nº 228, de 8 de dezembro de 2009 e republicada no BCA nº 31, de 17 de fevereiro de 2010; e no Diário Oficial da União nº 35, de 23 de fevereiro de 2010;
- f) na Portaria DEPENS nº 346/DE-2, de 1º de dezembro de 2009, e publicada no BCA nº 229, de 9 de dezembro de 2009 e no Diário Oficial da União nº 35, de 23 de fevereiro de 2010; e
- g) na Portaria DEPENS nº 217/DE-1, de 18 de abril de 2016, publicada no BCA nº 67, de 19 de abril de 2016.

1.3 ÂMBITO

1.3.1 Estas Instruções aplicam-se:

- a) a todas as Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER), no tocante à divulgação das condições e dos procedimentos aprovados para inscrição e participação no processo seletivo;
- b) aos Comandantes, Chefes e Diretores de OM das Forças Armadas e de Forças Auxiliares a cujo efetivo pertencer o militar interessado nesse processo seletivo, no tocante à observância das condições para a inscrição no Exame de Admissão e ao atendimento das condições para a Habilitação à Matrícula no Curso Preparatório de Cadetes do Ar - CPCAR 2017; e
- c) a todos os interessados em participar do EA CPCAR 2017.

1.4 DIVULGAÇÃO

1.4.1 O ato de aprovação das presentes Instruções encontra-se publicado no Diário Oficial da União (DOU) e no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

1.4.2 Para conhecimento dos interessados, estas Instruções encontram-se publicadas no BCA e estão disponíveis, durante toda a validade do Exame, nas seguintes páginas de Internet:

- a) do Comando da Aeronáutica (COMAER):
<http://www.fab.mil.br>

- b) da Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR):
<http://ingresso.afaepcar.aer.mil.br>

1.4.3 A página de Internet, citada na alínea “b” do item 1.4.2, poderá ser utilizada para obtenção de informações, formulários e divulgações a respeito do acompanhamento de todas as etapas do certame.

1.4.4 Serão publicadas no Diário Oficial da União (DOU):

- a) pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica (DEPENS), a relação nominal dos candidatos selecionados pela Junta Especial de Avaliação (JEA) para a Habilitação à Matrícula; e
- b) pela Academia da Força Aérea (AFA), a relação nominal dos candidatos matriculados no curso.

1.4.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no processo seletivo, valendo, para este fim, a publicação da relação de matriculados no DOU ao final do certame.

1.4.6 As páginas eletrônicas deste Exame são os meios de comunicação frequentes e oficiais da organização do certame com o candidato.

1.4.7 Informações a respeito de datas, locais e horários de realização dos eventos não serão transmitidas por telefone. O candidato deverá observar rigorosamente as Instruções Específicas (IE), seus anexos e os comunicados divulgados nos endereços eletrônicos do Exame.

1.4.8 Informações complementares poderão ser obtidas junto aos Serviços Regionais de Ensino (SERENS), Órgãos do COMAER vinculados ao DEPENS, por intermédio dos seguintes telefones:

SERENS	Localidade / UF	Telefone	Fax
SERENS 1	Belém / PA	(91) 3204-9659	(91) 3204-9113
SERENS 2	Recife / PE	(81) 2129-7092	(81) 2129-7092
SERENS 3	Rio de Janeiro / RJ	(21) 2101-4933; 2101-6015; 2101-6026	(21) 2101-4949
SERENS 4	São Paulo / SP	(11) 3382-5253	(11) 3208-6148
SERENS 5	Canoas / RS	(51) 3462-1204	(51) 3462-1241
SERENS 6	Brasília / DF	(61) 3364-8205	(61) 3365-1393
SERENS 7	Manaus / AM	(92) 2129-1735; 2129-1736	(92) 3629-1805

1.4.9 Organização Militar responsável pela execução deste Exame:

ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR (EPCAR)
COMISSÃO ESPECIAL DE EXAMES DE ADMISSÃO E DE SELEÇÃO (CEEAS)
RUA SANTOS DUMONT, 149 – BAIRRO SÃO JOSÉ
CEP: 36.205-058 – BARBACENA / MG
Tel. (32) 3339-4050 ou 4051– e-mail: epcar.processoseletivo@gmail.com

1.5 RESPONSABILIDADE

1.5.1 Este Exame será regido por estas Instruções e sua execução será de responsabilidade do Departamento de Ensino da Aeronáutica (DEPENS), dos Comandos Aéreos Regionais (COMAR) com apoio dos Serviços Regionais de Ensino (SERENS), das Organizações Militares de Apoio (OMAP), do Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), da Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA), da Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), do Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), da Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR) e demais Órgãos do Comando da Aeronáutica (COMAER) que tenham envolvimento com as atividades de Admissão e de Seleção, conforme Portarias DEPENS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, e nº 346/DE-2, de 1º de dezembro de 2009.

1.5.2 Constitui-se responsabilidade do candidato a leitura integral e o conhecimento pleno destas Instruções, bem como o acompanhamento das publicações dos resultados e dos comunicados referentes ao Exame na página eletrônica da EPCAR, constante na alínea “b” do item **1.4.2**.

1.5.3 A inscrição neste Exame implica a aceitação irrestrita, por parte do candidato, das normas e das condições estabelecidas nas presentes Instruções para a matrícula no CPCAR 2017, bem como de todas as demais instruções que eventualmente vierem a ser expedidas e publicadas posteriormente.

1.6 ANEXOS

1.6.1 Os Anexos constituem parte integrante das presentes Instruções, cujas informações devem ser lidas e conhecidas pelos candidatos ao EA CPCAR 2017.

1.6.2 Para melhor compreensão das orientações e entendimento do significado de Siglas e Vocábulos usados nestas Instruções, o candidato deverá consultar o **Anexo A**.

1.6.3 Para orientação dos estudos e realização das provas, os Conteúdos Programáticos e as Bibliografias encontram-se no **Anexo B**.

1.7 CALENDÁRIO DE EVENTOS

1.7.1 Para realização de todas as etapas previstas neste Exame, incluindo as informações pormenorizadas, o candidato deverá observar o rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário de Eventos constante do **Anexo C**.

2 OBJETO DO EXAME

2.1 PÚBLICO ALVO

2.1.1 O presente Exame destina-se a selecionar cidadãos brasileiros natos, de ambos os sexos, voluntários, que atendam às condições e às normas estabelecidas nestas Instruções, para serem habilitados à matrícula no Curso Preparatório de Cadetes do Ar, no ano de 2017, a ser realizado na Escola Preparatória de Cadetes do Ar - EPCAR, em Barbacena / MG.

2.2 VAGAS

2.2.1 Para matrícula no CPCAR 2017, serão oferecidas 160 (cento e sessenta) vagas para candidatos do sexo masculino e 20 (vinte) vagas para candidatas do sexo feminino, que forem aprovados neste Exame (em todas as etapas previstas), classificados dentro do número de vagas e que forem habilitados à matrícula no referido curso.

2.2.2 Além de concorrer às vagas fixadas nestas Instruções, os candidatos também concorrerão àquelas que eventualmente possam surgir, em adição, **até a data prevista para a divulgação da relação nominal de candidatos convocados para a Concentração Intermediária deste Exame**, decorrentes de necessidades que tenham sido identificadas, definidas pelo Comando-Geral do Pessoal e respeitando-se as limitações físicas da EPCAR. Caso tal condição ocorra, será emitida Portaria Retificadora, especificando a quantidade aditivada e dando publicidade ao ato.

2.2.3 Caso todas as vagas oferecidas no item **2.2.1** para as candidatas do sexo feminino não sejam preenchidas, elas serão completadas pelos candidatos do sexo masculino, dentre os candidatos considerados com aproveitamento pelo item **5.2.8.2**, respeitando-se a sequência da classificação estabelecida pela Média Final (MF).

2.2.4 Ao final do processo seletivo, caso aprovado em todas as etapas previstas e classificado dentro do número de vagas existentes no curso, o candidato será habilitado à matrícula.

2.3 CURSO PREPARATÓRIO DE CADETES DO AR

2.3.1 O CPCAR, ministrado pela Escola Preparatória de Cadetes do Ar, em Barbacena/MG, destina-se a preparar, sob o regime de internato, jovens para o ingresso no Curso de Formação de Oficiais Aviadores da Academia da Força Aérea (AFA), em Pirassununga/SP.

2.3.2 O CPCAR tem duração de 3 (três) anos, sendo equivalente ao Ensino Médio regular do Sistema Nacional de Ensino e abrange instruções nos Campos Geral e Militar.

2.3.2.1 As disciplinas ministradas no Campo Geral são as previstas nos cursos do Ensino Médio Regular no país, conforme orientações emanadas do Ministério da Educação para o referido nível de ensino em sua Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e legislação complementar, bem como de disciplinas que irão servir de base aos estudos subsequentes na Academia da Força Aérea.

2.3.2.2 A instrução ministrada no Campo Militar tem o objetivo de fazer o Aluno conhecer e adaptar-se à vida castrense, valorizando a carreira militar e estimulando a motivação aos ideais da Força Aérea Brasileira, educando para atitudes compatíveis à condição de Aluno do CPCAR e pautando sua conduta de acordo com os regulamentos e as diretrizes vigentes.

2.3.3 Um período de instrução de aproximadamente **20 (vinte) dias corridos**, em regime de internato, contados a partir da data do início do curso, será ministrado aos que vierem a ser matriculados, fazendo parte do estágio probatório para verificação da aptidão ao regime militar, estando inserido na instrução do Campo Militar.

2.3.4 O período de instrução citado no item **2.3.3** é fundamental e indispensável à adaptação do futuro Aluno, não podendo deixar de ser cumprido, ainda que seja por candidato convocado por força de decisão judicial.

2.3.5 O candidato não selecionado pela Junta Especial de Avaliação (JEA), mas convocado para o CPCAR 2017 por força de decisão judicial, **até a data de validade do Exame** (item **9.5.1**), receberá Ordem de Matrícula e realizará o curso na turma à qual concorreu à vaga. Entretanto, na hipótese de convocação **após a data de validade do Exame**, este será matriculado no CPCAR imediatamente posterior, devido à impossibilidade do cumprimento do item **2.3.3**.

2.4 SITUAÇÃO DURANTE O CPCAR

2.4.1 O candidato, no momento da matrícula, mediante ato do Comandante da EPCAR, passa à situação de Aluno da EPCAR (Praça Especial, conforme a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 – Estatuto dos Militares), a ser mantida durante o Curso Preparatório.

2.4.2 O Aluno do CPCAR é militar da ativa com precedência hierárquica prevista no Estatuto dos Militares.

2.4.3 Durante a realização do curso, o Aluno estará sujeito ao regime escolar da EPCAR e fará jus à remuneração fixada em lei, de acordo com a sua graduação. Ao Aluno da EPCAR são também assegurados alimentação, alojamento, fardamento, assistência médico-hospitalar e dentária, exclusivamente para si.

2.4.4 O Aluno da EPCAR, na condição de Praça Especial, não poderá constituir dependentes, nem estender a outros os benefícios a si destinados.

2.4.5 A Aluna da EPCAR não poderá apresentar **estado de gravidez** durante o curso, devido ao cumprimento de intenso programa (obrigatório, classificatório e eliminatório) de treinamento e de instrução militar, com longas jornadas de atividades físicas, de submissão do organismo a elevadas cargas de esforço fisiológico e emocional, inerentes ao conteúdo programático da formação do futuro Oficial da Força Aérea Brasileira.

2.4.5.1 A incompatibilidade do estado de gravidez com a vida acadêmica militar está relacionada às seguintes atividades rotineiras e compulsórias na EPCAR.

- a) treinamentos de adaptação a situações de desconforto, com reduzido tempo de descanso e variações de gradiente térmico;
- b) treinamentos em Exercícios de Campanha, com privação do sono e limitação de água e alimento;
- c) instruções de marcha diurnas e noturnas, com transposição por terreno acidentado de relevo íngreme e vegetação densa;
- d) instruções de educação física, de defesa pessoal e participação em competições esportivas;
- e) instruções com transposição de pista de obstáculos;
- f) instruções de tiro, com manuseio de armamento e artefatos bélicos; e
- g) treinamentos com elevados níveis de estresse emocional e físico, com simulações de ambiente hostil na condição de tripulante ou combatente em situação de fuga e evasão.

2.4.5.2 Em caso de constatação do estado de gravidez, a partir da matrícula até a conclusão do curso, a Aluna será submetida às Normas Reguladoras da Escola Preparatória de Cadetes do Ar. Essa restrição se manterá válida para o curso da Academia da Força Aérea, referentes às Alunas do CPCAR que o concluírem com aproveitamento e forem classificadas no número de vagas para a matrícula no CFOAV.

2.5 SITUAÇÃO APÓS A CONCLUSÃO DO CPCAR

2.5.1 O Aluno que concluir com aproveitamento o CPCAR, segundo o respectivo Plano de Avaliação, fará jus aos certificados de conclusão do Ensino Médio e do próprio CPCAR.

2.5.2 Os Alunos concludentes do CPCAR com aproveitamento e que venham a ser considerados “APTOS” na Inspeção de Saúde (INSPSAU), no Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) e no Teste de Aptidão para a Pilotagem Militar (TAPMIL), poderão concorrer ao número de vagas previsto à matrícula no primeiro ano do Curso de Formação de Oficiais Aviadores (CFOAV) da Academia da Força Aérea (AFA), segundo os critérios estabelecidos em instruções da Aeronáutica que estejam vigorando à época de conclusão do CPCAR.

2.5.2.1 Um dos parâmetros previstos na Inspeção de Saúde para que os Alunos concludentes do CPCAR obtenham o parecer “APTO” na Inspeção de Saúde, conforme ICA 160-6, e ainda, para concorrer ao número de vagas ao CFOAV, conforme item **2.5.3**, é o requisito físico “Estatura”, no qual os Alunos deverão apresentar estatura mínima de **1,64m** e máxima de **1,87m**, na última INSPSAU realizada no CPCAR, de forma que os alunos tenham atingido o previsto neste requisito **para o início do Curso de Formação de Oficiais Aviadores da Academia da Força Aérea**, atendendo aos requisitos antropométricos exigidos pelo fabricante da cadeira de ejeção que equipa a aeronave T-27 Tucano, utilizada na Instrução de Voo da AFA.

2.5.3 A quantidade de vagas para o primeiro ano do CFOAV destinadas aos Alunos egressos do CPCAR será estabelecida por ato oficial do Comando da Aeronáutica, de acordo com a necessidade operacional da Força Aérea Brasileira, **não sendo assegurada a matrícula automática** de todos os concludentes do CPCAR.

2.5.4 As condições referentes à INSPSAU, ao TACF e ao TAPMIL, previstas no item **2.5.2**, serão avaliadas durante o terceiro ano do CPCAR.

2.5.5 O TAPMIL é um teste de aptidão motora que tem por objetivo examinar o potencial de adaptabilidade e de aprendizagem à instrução aérea, à qual os pilotos militares são submetidos e avaliados ao longo do CFOAV na AFA.

2.5.5.1 O TAPMIL consiste de uma bateria informatizada, composta por testes psicológicos, que tem por objetivo avaliar o potencial de aprendizagem à pilotagem militar do candidato, com vistas à instrução de voo realizada no CFOAV da AFA, avaliando, dentre outras, habilidades em coordenação visual e psicomotoras, habilidades cognitivas, processamento de informação auditiva e visual, atenção seletiva, capacidade de decisão sob pressão de tempo, habilidades psicomotoras e cognitivas combinadas, e capacidade em trabalhar com tarefas múltiplas.

3 INSCRIÇÃO

3.1 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1.1 São condições para a inscrição:

- a) ser voluntário e estar ciente de todas as normas e condições estabelecidas nestas Instruções Específicas (item **8.1**), para habilitação à futura matrícula no CPCAR 2017;
- b) se candidato menor de 18 (dezoito) anos de idade, estar autorizado por seu responsável legal para realizar as Provas Escritas e, se convocado para prosseguimento no certame, apresentar declaração autorizando participar das etapas subsequentes: Inspeção de Saúde (INSPSAU), Exame de Aptidão Psicológica (EAP), Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) e matrícula no curso;
- c) pagar a taxa de inscrição, ressalvado o disposto no item **3.3.11** e considerando a alínea “b” do item **3.4.1**; e
- d) inscrever-se por meio do Formulário de Solicitação de Inscrição (FSI).

3.1.1.1 A autorização para realizar as Provas Escritas será consolidada eletronicamente no momento da solicitação da inscrição, com a inserção dos dados pessoais do responsável.

3.1.1.2 A autorização para prosseguir no certame do candidato menor de dezoito anos, em caso de convocação para a Concentração Intermediária e para realizar as demais etapas, será por escrito (**Anexo D**), **com firma reconhecida em cartório**, devendo ser entregue ao Presidente da Comissão Fiscalizadora, pelo candidato, durante a Concentração Intermediária.

3.1.2 Em caso de aprovação em todas as etapas previstas no Exame, classificação dentro do número de vagas específicas para cada sexo e seleção para Habilitação à Matrícula no CPCAR 2017, o candidato deverá atender às condições previstas para a matrícula (item **8.1**), a serem comprovadas na Concentração Final deste certame, que ocorrerá na Escola Preparatória de Cadetes do Ar.

3.1.2.1 O candidato que se inscrever para o Exame e não possuir as condições para habilitação à matrícula no curso previstas nas alíneas “a” e “e” do item **8.1**, independentemente do resultado obtido nas Provas Escritas, não será convocado para a Concentração Intermediária e não participará das demais etapas do certame.

3.1.3 As informações prestadas no FSI são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a EPCAR, a qualquer tempo, do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou ainda, não atender aos requisitos previstos para a Inscrição ou Habilitação à Matrícula no curso.

3.2 LOCALIDADES PARA REALIZAÇÃO DO EXAME

3.2.1 As Provas Escritas serão realizadas nas cidades onde se encontram as Organizações Militares de Apoio (OMAP) designadas pelo DEPENS para coordenar os eventos deste Exame, cujos endereços constam no **Anexo E**.

3.2.2 No momento da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar a cidade da OMAP onde deseja realizar as Provas Escritas do Exame.

3.2.3 As Provas Escritas serão realizadas pelo candidato na cidade indicada por ocasião da solicitação de inscrição. **Caso prossiga no Exame, o candidato deverá realizar as etapas subsequentes na cidade correlacionada à das Provas Escritas**, conforme o previsto no quadro apresentado no item **3.2.4**, salvo nos casos determinados em contrário pela Administração.

3.2.3.1 O candidato é responsável por se apresentar nos dias, horários e locais determinados para a realização das etapas do Exame.

3.2.4 QUADRO DE OMAP E LOCALIDADE PARA A REALIZAÇÃO DOS EXAMES

Provas Escritas (*)		- Concentração Intermediária (**) - INSPSAU, EAP e TACF (***) - INSPSAU REC (em Grau de Recurso) (****)	- Concentração Final - Validação Documental
LOCALIDADE	OMAP	LOCALIDADE	LOCALIDADE
Belém/PA	I COMAR	Belém / PA	Barbacena / MG (EPCAR)
Recife/PE	II COMAR	Recife / PE	
Natal/RN	BANT		
Salvador/BA	BASV		
Rio de Janeiro/RJ	III COMAR	Rio de Janeiro / RJ	
Belo Horizonte/MG	CIAAR		
Barbacena/MG	EPCAR		
São Paulo/SP	IV COMAR	São Paulo / SP	
Pirassununga/SP	AFA		
Campo Grande/MS	BACG		
Curitiba/PR	CINDACTA II		
Porto Alegre/RS	V COMAR	Canoas / RS	
Brasília/DF	VI COMAR	Brasília / DF	
Manaus/AM	VII COMAR	Manaus / AM	
Boa Vista/RR	BABV		
Porto Velho/RO	BAPV		

(*) Os endereços dos locais onde serão realizadas as Provas Escritas serão informados no Cartão de Confirmação de Inscrição e divulgados na página eletrônica da EPCAR.

(**) Serão divulgados, na página eletrônica da EPCAR, os endereços dos locais onde será realizada a Concentração Intermediária para os candidatos convocados.

(***) Por ocasião da Concentração Intermediária, serão informados os locais de realização da Inspeção de Saúde (INSPSAU), do Exame de Aptidão Psicológica (EAP) e do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF).

(****) Para a realização da INSPSAU, em grau de recurso (INSPSAU REC), será divulgado o endereço na página eletrônica da EPCAR (SIGC), que poderá ser diverso daquele previsto nesse quadro para a INSPSAU em 1º grau, caso a especificidade do exame médico assim o exija.

Obs.: Os candidatos que escolherem a OMAP CINDACTA II (Curitiba) ficarão vinculados ao IV COMAR (São Paulo-SP), devendo a documentação relativa ao certame tramitar pelo SERENS 4.

3.3 ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ter conhecimento das orientações contidas nestas Instruções Específicas e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3.2 O acesso ao Sistema de Inscrição estará disponível nas páginas eletrônicas do COMAER e da EPCAR, informadas no item **1.4.2** e somente poderá ser utilizado pelos candidatos durante o período de inscrição.

3.3.3 O sistema conduzirá o candidato ao preenchimento interativo do Formulário de Solicitação de Inscrição (FSI), com a inserção de seus dados pessoais e da sua opção da localidade onde realizará as provas. Ao final deste processo, será disponibilizada a impressão do respectivo boleto bancário com o número de protocolo (“Nosso número” do boleto), que identificará a solicitação de inscrição e o candidato.

3.3.4 O procedimento acima mencionado não será concluído se o candidato deixar de informar algum dado ou se já tiver efetuado outra inscrição usando o mesmo número de CPF.

3.3.5 Não é necessário remeter qualquer documento para efetivar a inscrição, visto que a EPCAR considerará o recebimento eletrônico dos dados enviados no momento do processamento da inscrição e do pagamento do boleto bancário, ressalvado o disposto no item **3.3.11**.

3.3.5.1 Se, durante o preenchimento eletrônico do FSI, o candidato informar dado que não atenda a algum dos requisitos previstos nas condições para a matrícula, informadas no item **8.1**, será alertado dessa situação, mas poderá prosseguir com sua inscrição e participação nas Provas Escritas, estando ciente de que **não será convocado** para participar da Concentração Intermediária e de todas as etapas subsequentes do certame.

3.3.6 O valor da taxa de inscrição para o EA CPCAR 2017 é de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.

3.3.7 O comprovante original de pagamento bancário não deverá ser enviado à EPCAR, devendo permanecer sob a posse do candidato para futura comprovação, caso necessário, ressalvado o disposto no item **3.3.11**.

3.3.7.1 Não serão aceitos para comprovação do pagamento da taxa de inscrição: comprovante de agendamento de pagamento, depósito em cheque, comprovante de ordem bancária ou recibo de entrega de envelope para depósito em terminais de autoatendimento, transferências entre contas e pagamentos após a data limite para inscrição no respectivo Exame.

3.3.8 O valor pago referente à taxa de inscrição é recolhido diretamente ao Tesouro Nacional e **não poderá ser restituído**, independentemente do motivo. É também vedada a transferência do valor pago para terceiros, assim como permuta da inscrição para outrem. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá certificar-se de todas as condições e restrições, pagando a inscrição somente após conferir todos os dados inseridos no Sistema de Inscrição.

3.3.9 O candidato, ao preencher o FSI, deverá dar especial atenção ao assinalamento da OMAP à qual deseja estar vinculado.

3.3.10 Recomenda-se aos interessados que não deixem para os últimos dias a efetivação de sua inscrição. A EPCAR não se responsabiliza por Formulário de Solicitação de Inscrição (FSI) não

recebido devido a quaisquer motivos de ordem técnica, de informática, falhas ou de congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido, bem como por outros fatores que impossibilitem o processamento de dados.

3.3.10.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de equipamentos certificadamente protegidos por versões atualizadas de antivírus, a verificação do correto preenchimento do FSI, o pagamento da taxa de inscrição, ressalvado o disposto no item **3.3.11**, e o acompanhamento da inscrição.

3.3.11 SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.3.11.1 De acordo com o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição o candidato que, cumulativamente:

- a) comprovar inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social (NIS) do candidato, constante na base do CadÚnico existente no Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS); e
- b) for membro de “família de baixa renda”, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.3.11.2 A isenção deverá ser solicitada durante a inscrição, via Internet, no período previsto no Calendário de Eventos, quando o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o **REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**, no qual deverá indicar o número do protocolo da solicitação de inscrição no Exame e o seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

3.3.11.3 Para a concessão da isenção de taxa de inscrição, é de suma importância que os dados pessoais informados no ato da inscrição sejam idênticos aos que foram informados no CadÚnico. Caso o candidato esteja com divergências cadastrais, o Sistema de Isenção de Taxa de Inscrição (SISTAC) da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania (SENARC) negará a solicitação de isenção.

3.3.11.4 A EPCAR irá consultar o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. A declaração falsa de dados determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.3.11.5 O simples preenchimento dos dados, necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição via Internet, não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição e efetivação da inscrição no processo seletivo, visto que, além dos procedimentos previstos nos itens anteriores, o candidato também deverá atender às condições para inscrição previstas nas presentes Instruções Específicas, a fim de conseguir o deferimento da sua solicitação de inscrição.

3.3.13.6 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação ou, ainda, a solicitação apresentada fora do período fixado, implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.3.11.7 Os candidatos que solicitarem isenção do pagamento de taxa de inscrição deverão consultar o resultado de sua solicitação pela Internet, na data prevista no Calendário de Eventos.

3.3.11.8 Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento de taxa de inscrição tiverem sido indeferidas poderão imprimir o boleto bancário, pela Internet, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, até a data limite estabelecida no Calendário de Eventos.

3.3.11.9 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.4 RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

3.4.1 O candidato terá sua solicitação de inscrição **indeferida** se:

- a) deixar de efetuar o pagamento da taxa de inscrição ou pagá-la de forma incorreta ou após o prazo previsto no Calendário de Eventos, ressalvado o disposto no item **3.3.11**; e/ou
- b) o pagamento da taxa de inscrição não for compensado, por qualquer motivo, ou não ter ocorrido o efetivo e tempestivo recebimento do pagamento da taxa na Conta Única do Tesouro Nacional.

3.4.2 Caberá à EPCAR, na data estabelecida no Calendário de Eventos, divulgar na página eletrônica deste Exame, informada na alínea “b” do item **1.4.2**, o resultado da solicitação de inscrição, discriminando os deferimentos e os motivos dos indeferimentos.

3.4.3 Caberá ao candidato tomar conhecimento do resultado de sua solicitação de inscrição, na data estabelecida no Calendário de Eventos, a fim de, no caso de indeferimento e havendo interesse, proceder à solicitação de recurso.

3.4.4 A divulgação sobre o deferimento ou indeferimento definitivo da solicitação de inscrição, após análise dos recursos, conforme item **6.2**, será feita pela EPCAR.

3.4.5 O candidato deverá levar o Cartão de Confirmação de Inscrição consigo no dia das Provas Escritas.

3.4.6 O candidato que não apresentar seu Cartão de Confirmação de Inscrição poderá ingressar no local designado para a realização das provas, desde que a sua solicitação de inscrição tenha sido deferida e que possa ser identificado por meio do seu documento de identificação oficial original.

4 EVENTOS DO EXAME

4.1 No período compreendido entre a Inscrição e a Matrícula, haverá eventos, nos quais o comparecimento é obrigatório e cujas datas e horários constam do Calendário de Eventos (**Anexo C**).

4.1.1 Esses **eventos** e suas finalidades são os seguintes:

- a) **Provas Escritas:** visa a sua realização, precedida de orientação ao candidato sobre os procedimentos durante as provas e também a respeito do próximo evento (Concentração Intermediária) para os que vierem a ser convocados para essa etapa;
- b) **Concentração Intermediária:** visa a iniciar as etapas subsequentes do certame e orientar o candidato (convocado para prosseguimento no Exame) a respeito da realização da Inspeção de Saúde (INSPSAU), do Exame de Aptidão Psicológica (EAP), do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF), das solicitações de recurso/revisão e sobre a Concentração Final (para os que vierem a ser convocados para essa etapa), além de receber na Concentração Intermediária, dos candidatos menores de idade, a autorização do responsável legal (**Anexo D**), conforme previsto na alínea “b” do item **3.1.1**; e
- c) **Concentração Final:** visa a comprovar o atendimento dos requisitos previstos para a matrícula no curso, do candidato selecionado pela Junta Especial de Avaliação (JEA), quando deverão ser apresentados os **originais** de todos os documentos para análise e conferência, e entregues **4 (quatro) cópias** de cada um deles, conforme alínea “i” do item **8.1**.

4.2 O local de realização das Provas Escritas será divulgado na página eletrônica do Exame, informada na alínea “b” do item **1.4.2**, por ocasião do deferimento da solicitação de inscrição.

4.3 Na Concentração Intermediária, os candidatos receberão informações das datas e horários das etapas subsequentes (INSPSAU, EAP e TACF) e 2 (dois) deles assinarão um termo declarando estarem cientes de todas as informações transmitidas.

5 EXAME DE ADMISSÃO

5.1 ETAPAS

5.1.1 Este Exame de Admissão será constituído das seguintes **etapas**:

- a) Provas Escritas;
- b) Inspeção de Saúde (INSPSAU);
- c) Exame de Aptidão Psicológica (EAP);
- d) Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF); e
- e) Validação Documental.

5.1.2 O processo seletivo é de âmbito nacional.

5.1.3 As Provas Escritas são de caráter **classificatório e eliminatório**. A INSPSAU, o EAP, o TACF e a Validação Documental são de caráter **eliminatório**.

5.1.4 Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer etapa supracitada, assim como, não caberá, por consequência, solicitação de adiamento de qualquer uma das etapas ou tratamento diferenciado para algum candidato, independentemente do motivo (por exemplo: fraturas, luxações, alterações fisiológicas, gravidez, indisposições ou outros).

5.2 PROVAS ESCRITAS

5.2.1 As Provas Escritas serão compostas das seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Matemática;
- c) Língua Inglesa; e
- d) Redação.

5.2.2 CONTEÚDO E COMPOSIÇÃO

5.2.2.1 As Provas Escritas de Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa abrangerão os Conteúdos Programáticos e a Bibliografias constantes do **Anexo B** e serão compostas de 48 (quarenta e oito) questões, sendo 16 (dezesesseis) questões objetivas de múltipla escolha por disciplina, com quatro alternativas em cada questão, das quais somente uma será a correta.

5.2.2.2 A Prova de Redação será constituída da elaboração de um texto manuscrito, cujo tema versará sobre assunto da atualidade e terá como propósito verificar a capacidade de expressão escrita do candidato na Língua Portuguesa.

5.2.3 APURAÇÃO DOS RESULTADOS – PREENCHIMENTO DO CARTÃO

5.2.3.1 Para a apuração dos resultados das questões objetivas das Provas Escritas, será utilizado um sistema automatizado de leitura de cartões. É de responsabilidade do candidato a leitura, o correto preenchimento e a conferência dos seus dados pessoais registrados no seu Cartão de Respostas, bem como na Relação de Chamada e demais documentos do Exame.

5.2.3.2 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Redação, nem o seu Cartão de Respostas, sob pena de ser prejudicado pela impossibilidade de processamento da leitura óptica.

5.2.3.3 Os prejuízos decorrentes de marcações incorretas no Cartão de Respostas ou fora dos espaços designados para as respostas e para a assinatura serão de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas e da Folha de Redação.

5.2.3.4 Quaisquer formas de marcação que estiverem em desacordo com as instruções contidas no Cartão de Respostas, tais como marcação dupla, rasurada, emendada, campo de marcação não preenchido integralmente, marcas externas aos círculos, indícios de marcações apagadas ou uso de lápis, serão consideradas incorretas e, portanto, receberão pontuação 0,0000 (zero) para o candidato na questão correspondente.

5.2.3.5 O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do código da prova no campo específico do Cartão de Respostas resultará em pontuação 0,0000 (zero) em todas as disciplinas e na Média Final (MF).

5.2.4 MATERIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

5.2.4.1 Para realizar as Provas Escritas o candidato deverá utilizar caneta esferográfica **de corpo transparente, com tinta azul ou preta**.

5.2.4.2 O material acima não poderá conter qualquer tipo de equipamento eletrônico ou inscrição, exceto as de caracterização de marca, fabricante e modelo.

5.2.4.3 Não será permitido ao candidato, sob pena de exclusão, realizar a prova portando (junto ao corpo) óculos escuros, telefone celular, relógio de qualquer tipo, gorro, “bibico”, lenço ou faixa de cabeça, chapéu, boné ou similares, luvas, cachecol, bolsa, mochila, pochete, lápis, caneta de corpo não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, cadernos, folhas avulsas de qualquer tipo e/ou anotações, calculadora, protetores auriculares, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou quaisquer dispositivos eletroeletrônicos que recebam, transmitam ou armazenem informações.

5.2.4.4 Recomenda-se ao candidato não levar qualquer dos objetos citados no item anterior, no dia da realização das provas.

5.2.4.4.1 Em cada Setor de Prova, a Comissão Fiscalizadora destinará um espaço no recinto para que os candidatos deixem seus pertences pessoais, podendo retirá-los somente após a devolução do Cartão de Respostas, da Folha de Redação e da assinatura da Relação de Chamada, ao deixar definitivamente o local de prova.

5.2.4.4.2 Os telefones celulares e os equipamentos eletroeletrônicos deverão estar completamente desligados, antes de serem depositados no espaço indicado, sob pena de exclusão do candidato.

5.2.4.5 O candidato não poderá portar armas de qualquer espécie, ainda que detenha autorização para o respectivo porte ou que esteja uniformizado e/ou de serviço.

5.2.4.6 A Comissão Fiscalizadora e a organização do Exame não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem nos objetos deixados pelos candidatos no espaço reservado. Será de responsabilidade do candidato, ao término da prova, recolher e conferir seus pertences pessoais.

5.2.4.7 Depois de iniciadas as Provas Escritas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura.

5.2.4.8 Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

5.2.5 PROCEDIMENTOS DURANTE AS PROVAS ESCRITAS

5.2.5.1 Os portões serão fechados conforme horário estabelecido no Calendário de Eventos (**Anexo C**) e as provas terão duração de **5 (cinco) horas e 20 (vinte) minutos**. O tempo decorrido, desde o início até o término da prova, será informado verbalmente pela Comissão Fiscalizadora a cada hora cheia, nos últimos 30 minutos, 20 minutos e 5 minutos sucessivamente. Recomenda-se ao candidato iniciar a marcação do Cartão de Respostas nos últimos 20 minutos do tempo total de duração das provas.

5.2.5.2 Por razões de segurança e de sigilo, uma vez iniciadas as Provas Escritas, o candidato:

- a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos;
- b) que venha a ter necessidade de ordem fisiológica, deverá solicitar a presença de um Fiscal da Comissão Fiscalizadora para acompanhá-lo durante o tempo em que estiver ausente do Setor;
- c) não poderá, sob nenhum pretexto, fazer quaisquer anotações em local que não seja no próprio Caderno de Questões; e
- d) somente poderá levar consigo o Caderno de Questões se permanecer no recinto por, no mínimo, 5 (cinco) horas depois de iniciada as provas.

5.2.5.2.1 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo destinado à realização das provas em virtude de afastamento do candidato do Setor de Prova, por qualquer motivo.

5.2.5.3 No dia das Provas Escritas, **não será permitido**:

- a) o ingresso no local de prova de pessoas não envolvidas com o processo seletivo (parentes, amigos, etc.);
- b) qualquer tipo de auxílio externo ao candidato para a realização das provas, mesmo no caso daquele com limitação de movimentos ou impossibilitado de escrever; e/ou
- c) a realização das provas estabelecidas pelo Exame em local diferente daquele previsto e divulgado aos candidatos, ainda que por motivo de força maior.

5.2.5.4 Não haverá local nem qualquer tipo de apoio destinado a acompanhante de candidato.

5.2.5.5 Ao final das Provas Escritas, os 3 (três) últimos candidatos remanescentes em cada sala deverão permanecer no setor onde realizaram as provas. Somente poderão ser liberados do recinto juntos, quando todos tiverem concluído as provas ou o tempo para realização delas tenha se encerrado, mediante as suas respectivas identificações e assinatura do Termo de Encerramento de Prova.

5.2.6 ATRIBUIÇÃO DE GRAUS

5.2.6.1 A todas as questões será atribuído o mesmo valor e o resultado de qualquer uma das provas será igual à soma dos valores das questões assinaladas corretamente, levando-se em consideração o gabarito oficial.

5.2.6.2 Os graus atribuídos às Provas Escritas e as médias calculadas com base nesses graus estarão contidos na escala de 0,0000 (zero) a 10,0000 (dez), considerando-se até a casa décimo-millesimal.

5.2.6.3 O grau mínimo que determinará o aproveitamento do candidato em cada uma das provas que compõem as Provas Escritas será 5,0000 (cinco).

5.2.6.4 Os candidatos com aproveitamento serão relacionados por meio da ordenação decrescente de suas Médias Finais (MF), o que estabelecerá a ordem de classificação para o preenchimento das respectivas vagas por sexo.

5.2.7 PROVA DE REDAÇÃO

5.2.7.1 A Prova de Redação tem o objetivo de avaliar o conteúdo, o conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal e culto da Língua Portuguesa e será realizada junto às demais Provas Escritas previstas para o certame.

5.2.7.1.1 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem aproveitamento nas Provas Escritas de Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa, atendendo ao estabelecido no item **5.2.6.3**.

5.2.7.1.2 O grau da Prova de Redação, com peso igual às demais provas, irá compor a Média Final (MF), conforme o item **5.2.8**.

5.2.7.2 Para este processo seletivo, passam a vigorar as novas regras ortográficas previstas no Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012).

5.2.7.3 A Prova de Redação valerá grau 10,0000 (dez) e consistirá na elaboração de texto dissertativo-argumentativo, em prosa, e abordará tema contemporâneo, sendo confeccionada em impresso próprio. A Folha de Redação disponibilizada será o único documento válido para avaliação da Prova de Redação, não sendo substituída por erro de preenchimento. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação, devendo o candidato limitar-se ao impresso padrão recebido, que possui 30 (trinta) linhas. A folha para rascunho, constante no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para a finalidade de avaliação.

5.2.7.4 A Redação deverá conter **no mínimo 100 (cem) palavras**, escritas em letra legível, sobre tema a ser fornecido no momento da transmissão de instruções aos candidatos, antes da determinação do início das provas. Consideram-se palavras todas aquelas pertencentes às classes gramaticais da Língua Portuguesa.

5.2.7.5 Recomenda-se que a Redação seja escrita em letra cursiva legível. Caso seja utilizada a letra de forma (caixa alta), as letras maiúsculas deverão receber o devido realce.

5.2.7.6 Para correção da Redação, será utilizado processo que impede a identificação do candidato pelos membros das Bancas Examinadoras, garantindo assim a imparcialidade no julgamento.

5.2.7.7 A correção da Redação será realizada por membros das Bancas Examinadoras específicas, compostas por 3 (três) professores. A Prova de Redação será avaliada considerando-se os aspectos apresentados na tabela a seguir:

PARTE	ASPECTOS AVALIADOS	PONTOS DEBITADOS POR ERRO COMETIDO
I EXPRESSÃO	Pontuação, ortografia, caligrafia, vocabulário, acentuação gráfica e morfosintaxe.	0,2000 por cada erro cometido relacionado a cada um dos aspectos avaliados.
II ESTRUTURA	Paragrafação.	0,5000 por cada erro cometido.
III CONTEÚDO	Pertinência ao tema proposto.	até 1,5000
	Argumentação coerente.	até 1,5000
	Informatividade.	até 1,5000

5.2.7.8 O erro ortográfico idêntico será computado apenas uma vez.

5.2.7.9 Será atribuído o grau 0,0000 (zero) à Redação:

- a) fora da tipologia textual ou do tema proposto;
- b) que não estiver em prosa;
- c) com número inferior a 100 (cem) palavras (consideram-se palavras todas aquelas pertencentes às classes gramaticais da Língua Portuguesa);
- d) com marcas que permitam a identificação do autor;
- e) escrita de forma ilegível ou cuja grafia impeça a compreensão do sentido do texto;
- f) escrita em outro idioma, que não seja o Português;
- g) escrita a lápis (total ou parcialmente) ou com caneta que não seja de tinta azul ou preta; e
- h) cujos descontos (por erros) somem valores superiores ao grau 10,0000 (dez).

5.2.8 MÉDIA FINAL (MF)

5.2.8.1 Todas as provas terão peso 1 (um) e a Média Final será a média aritmética dos graus obtidos nas Provas Escritas, conforme a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(GP + GM + GI + GR)}{4}, \text{ onde:}$$

MF = Média Final;

GP = grau da Prova Escrita de Língua Portuguesa;

GM = grau da Prova Escrita de Matemática;

GI = grau da Prova Escrita de Língua Inglesa; e

GR = grau da Prova de Redação.

5.2.8.2 Serão considerados candidatos com aproveitamento aqueles que obtiverem MF igual ou superior a 5,0000 (cinco), desde que atendam ao critério estabelecido no item **5.2.6.3** destas Instruções.

5.2.8.3 Os candidatos com aproveitamento serão relacionados por meio da ordenação decrescente de suas Médias Finais, o que estabelecerá a ordem de classificação para o preenchimento das vagas.

5.2.9 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.2.9.1 No caso de empate das Médias Finais, o desempate será decidido de acordo com a seguinte ordem de precedência:

- a) maior grau obtido na Prova Escrita de Língua Portuguesa;
- b) maior grau obtido na Prova Escrita de Matemática;
- c) maior grau obtido na Prova Escrita de Língua Inglesa; e
- d) maior idade.

5.3 CONCENTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA, INSPSAU, EAP E TACF

5.3.1 Somente serão convocados para prosseguirem no Exame e participarem da Concentração Intermediária e realizarem a INSPSAU, EAP e TACF, os candidatos com aproveitamento nas Provas Escritas relacionados de acordo com a ordem decrescente estabelecida pela Média Final. Para participar da Concentração Intermediária, poderão ser convocados candidatos em quantidade **até 4 (quatro) vezes** o total das vagas previstas por sexo, podendo o número ser inferior a esse limite, de acordo com a conveniência da Administração.

5.3.1.1 Somente realizarão o TACF os candidatos julgados APTOS na INSPSAU e que não tenham sido excluídos em etapa anterior desse Exame de Admissão.

5.3.1.2 Somente serão convocados para a Concentração Intermediária e etapas subsequentes, os candidatos que atenderem às condições previstas nas alíneas “a” e “e” do item 8.1, destas Instruções.

5.3.2 A convocação de candidatos em número superior ao das vagas fixadas visa, exclusivamente, ao preenchimento dessas e de possíveis vagas adicionais, em caso de haver exclusão de candidato em decorrência de eliminação nas etapas subsequentes ou de eventual desistência de candidato aprovado, antes do encerramento do processo seletivo.

5.3.3 Caso as vagas previstas não sejam preenchidas com os candidatos convocados para a Concentração Intermediária, a Administração poderá efetuar novas convocações, dentre os candidatos considerados com aproveitamento pelo item 5.2.8.2, respeitando-se a sequência da classificação estabelecida pela Média Final (MF), desde que existam prazos mínimos necessários para a realização das etapas seguintes e a convocação ainda se dê dentro do prazo de validade deste Exame.

5.4 INSPEÇÃO DE SAÚDE (INSPSAU)

5.4.1 A INSPSAU do processo seletivo avaliará as condições de saúde dos candidatos, por meio de exames clínicos, de imagem e laboratoriais, inclusive toxicológicos, definidos em Instruções do Comando da Aeronáutica, de modo a comprovar não existir patologia ou característica incapacitante para o Serviço Militar nem para as atividades previstas.

5.4.2 A INSPSAU tem amparo legal na Lei nº 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar), no Decreto nº 57.654/1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), na Lei nº 12.464/2011 (Lei de Ensino da Aeronáutica) e na Lei nº 6.880/1980 (Estatuto dos Militares).

5.4.3 A INSPSAU será realizada em Organização de Saúde da Aeronáutica (OSA). O resultado da INSPSAU para cada candidato será expresso por meio das menções “APTO” ou “INCAPAZ PARA O FIM A QUE SE DESTINA”, divulgado na página eletrônica deste Exame, na data prevista no Calendário de Eventos.

5.4.4 Os requisitos que compõem a INSPSAU e os parâmetros exigidos para a obtenção da menção “APTO” constam da ICA 160-6 “Instruções Técnicas das Inspeções de Saúde na Aeronáutica”, divulgada na página eletrônica constante na alínea “b” do item 1.4.2.

5.4.5 Somente será considerado APTO na INSPSAU o candidato que obtiver resultado favorável dentro dos padrões e diretrizes estabelecidos pela DIRSA.

5.4.6 O candidato que obtiver a menção “INCAPAZ PARA O FIM A QUE SE DESTINA” na INSPSAU terá o motivo de sua incapacidade registrado no Documento de Informação de Saúde (DIS), disponibilizado na página eletrônica do Exame, mediante senha pessoal a ser cadastrada pelo próprio candidato.

5.4.7 Na ocasião da INSPSAU, as candidatas do sexo feminino deverão apresentar Exame **Preventivo Ginecológico** (obrigatório para todas as candidatas que já tenham iniciado sua vida sexual, independente da idade) e **Lauda Ginecológico** (obrigatório para todas as candidatas), ambos com data de realização prévia não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

5.4.8 Na ocasião da INSPSAU, será obrigatória a apresentação, pelos candidatos, dos certificados de vacinação anti-amarílica, antitetânica e anti-hepatite B.

5.5 EXAME DE APTIDÃO PSICOLÓGICA (EAP)

5.5.1 O EAP do processo seletivo avaliará condições comportamentais e características de interesse, por meio de testes científicos e técnicas de entrevistas homologadas e definidas em Instruções do

Comando da Aeronáutica, de modo a comprovar não existir inaptidão para o Serviço Militar nem para o desempenho das atividades previstas no curso.

5.5.2 O EAP tem amparo legal na Lei nº 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar), no Decreto nº 57.654/1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar), na Lei nº 12.464/2011 (Lei de Ensino da Aeronáutica), na Lei nº 6.880/1980 (Estatuto dos Militares) e no Decreto nº 6.944/2009, revisado pelo Decreto nº 7.308/2010.

5.5.3 O EAP será realizado sob a responsabilidade do IPA, segundo os procedimentos e parâmetros fixados em documentos expedidos por aquele Instituto e na NSCA 38-13 “Normas Reguladoras das Avaliações Psicológicas”, divulgada na página eletrônica constante na alínea “b” do item 1.4.2.

5.5.4 Os candidatos serão avaliados nas áreas de **personalidade, aptidão e interesse**, conforme o Padrão Seletivo estabelecido para a função que irá exercer. Os requisitos psicológicos considerados imprescindíveis, bem como os considerados restritivos ao adequado desempenho do cargo, foram estabelecidos previamente por meio de estudo científico de análise do trabalho e produção do perfil profissiográfico, conforme abaixo discriminado:

- a) **Personalidade:** Serão consideradas características desejáveis para o bom desempenho do cargo: “Adequação a normas e padrões; equilíbrio emocional; cooperação/relacionamento interpessoal; planejamento e organização; responsabilidade; resistência à frustração”.

Serão consideradas características restritivas para o bom desempenho no cargo: “Agressividade exacerbada, ansiedade social, baixa autoestima, desatenção, desmotivação, dificuldade de administrar conflitos, dificuldade de raciocínio, dogmatismo, falta de espírito gregário, falta de humildade, falta de iniciativa, falta de objetividade, impaciência, impulsividade, indecisão, indisciplina, individualismo, insegurança, instabilidade emocional, negligência, rigidez, intolerância à frustração, irresponsabilidade, passividade, falta de empatia;

- b) **Aptidão:** será avaliada a aptidão “Raciocínio Lógico”; e
c) **Interesse:** demonstrar ou expressar gosto, tendência ou inclinação pelas atividades inerentes à função pretendida.

5.5.5 O resultado do EAP para cada candidato será expresso por meio das menções “APTO” ou “INAPTO”.

5.5.6 O candidato que obtiver a menção “INAPTO” no EAP terá o motivo de sua inaptidão registrado em um Documento de Informação de Avaliação Psicológica (DIAP), disponibilizado na página eletrônica deste Exame, mediante senha pessoal a ser cadastrada pelo próprio candidato.

5.6 TESTE DE AVALIAÇÃO DO CONDICIONAMENTO FÍSICO (TACF)

5.6.1 O TACF do processo seletivo avaliará a resistência e o vigor físico do candidato, por meio de exercícios e índices mínimos a serem alcançados, definidos e fixados em Instruções do Comando da Aeronáutica, de modo a comprovar não existir incapacitação para o Serviço Militar nem para as atividades previstas no curso.

5.6.2 O TACF será realizado segundo os procedimentos e parâmetros fixados na ICA 54-2 “Aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico para Exames de Admissão e de Seleção do Comando da Aeronáutica”, divulgada na página eletrônica constante na alínea “b” do item 1.4.2.

5.6.3 Somente realizará o TACF o candidato julgado APTO na INSPSAU. O resultado do TACF para cada candidato será expresso por meio das menções “APTO” ou “NÃO APTO”.

5.6.4 O candidato que for considerado NÃO APTO no TACF receberá essa informação diretamente do próprio Aplicador do Teste, no mesmo dia da realização do TACF, com posterior divulgação na página eletrônica do Exame.

5.7 VALIDAÇÃO DOCUMENTAL

5.7.1 A Validação Documental será realizada por meio da análise e conferência da documentação prevista para matrícula no curso, quando deverão ser apresentados os **originais** de todos os documentos e entregue **4 (quatro) cópias** de cada um deles, conforme alínea “i” do item **8.1**.

5.7.2 A documentação somente será apresentada pelo candidato aprovado em todas as etapas anteriores e convocado para a Concentração Final.

6 RECURSOS

6.1 INTERPOSIÇÃO

6.1.1 Será permitido ao candidato **interpor recurso/pedido de revisão** quanto à (ao):

- a) indeferimento da solicitação de inscrição;
- b) formulação de questões das Provas Escritas e aos seus gabaritos provisórios;
- c) graus atribuídos aos candidatos nas Provas Escritas;
- d) grau obtido na Prova de Redação (somente para os candidatos que tiveram a sua Redação corrigida);
- e) resultado obtido na INSPSAU;
- f) resultado obtido no EAP (**pedido de revisão**);
- g) resultado obtido no TACF; e
- h) Validação Documental.

6.1.2 Os prazos e as datas para interposição de recursos e do pedido de revisão encontram-se estabelecidos no Calendário de Eventos e devem ser rigorosamente observados e cumpridos.

6.1.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato a obtenção dos resultados, a solicitação dos recursos na página eletrônica do Exame, a remessa, a entrega e o envio de documentos aos órgãos previstos, bem como o fiel cumprimento dos **procedimentos** e **prazos** estabelecidos para a interposição de recurso e/ou pedido de revisão.

6.1.4 Caso o candidato enfrente dificuldade durante o envio eletrônico do recurso e/ou do pedido de revisão, deverá entrar em contato imediatamente com a EPCAR, ainda dentro do prazo previsto para tal.

6.1.5 Todos os recursos e/ou pedidos de revisão impetrados e remetidos à EPCAR, conforme recomendado por estas Instruções Específicas, serão considerados e respondidos. A informação das soluções aos recursos e/ou pedidos de revisão julgados será divulgada na página eletrônica do Exame.

6.1.6 Caso alguma divulgação ultrapasse a data prevista, o candidato disporá do mesmo prazo previsto originalmente para interpor seu recurso e/ou pedido de revisão, a contar da data subsequente à da efetiva divulgação.

6.2 RECURSO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO INDEFERIDA

6.2.1 Poderá requerer inscrição, em grau de recurso, o candidato cuja solicitação de inscrição tenha sido indeferida pelo motivo do “não pagamento da taxa de inscrição” ou do “pagamento fora do prazo”, desde que a referida taxa tenha sido paga dentro do prazo estabelecido e que tal pagamento/recebimento possa ser comprovado pelo processamento do Banco do Brasil.

6.2.2 Por ocasião da divulgação do indeferimento da solicitação de inscrição do candidato, será discriminado o motivo desse resultado, com o intuito de conhecer as razões desse indeferimento e, havendo interesse por parte do candidato, subsidiar seu recurso.

6.2.3 O requerimento para inscrição, em grau de recurso, deverá ser preenchido **eletronicamente** pelo candidato, no endereço informado na alínea “b” do item 1.4.2, dentro do prazo estabelecido no Calendário de Eventos. O candidato deverá anexar a esse requerimento cópia do comprovante autenticado do pagamento da taxa de inscrição, permanecendo com o comprovante original, para verificação futura.

6.2.4 A solicitação de inscrição do candidato, em grau de recurso, será indeferida definitivamente, impossibilitando sua participação no processo seletivo, nos casos em que:

- a) não ficar comprovado o recebimento do pagamento da taxa de inscrição dentro do período previsto (ressalvado o disposto no item 3.3.11); ou
- b) enviar o requerimento para inscrição, em grau de recurso, fora do prazo previsto.

6.3 RECURSO QUANTO À FORMULAÇÃO DE QUESTÕES DAS PROVAS ESCRITAS E AOS SEUS RESPECTIVOS GABARITOS

6.3.1 Esses recursos deverão ser referentes, exclusivamente, às questões em que o candidato entenda terem sido formuladas de maneira imprópria ou cujos gabaritos apresentem incorreções, não sendo analisados os recursos que incidam sobre outros aspectos ou que contrariem o estipulado nestas Instruções.

6.3.1.1 Os recursos deverão ser redigidos com base nos Conteúdos Programáticos e nas Bibliografias indicados no **Anexo B** destas Instruções.

6.3.1.2 Os recursos serão analisados pelas Bancas Examinadoras.

6.3.2 Os recursos deverão ser encaminhados eletronicamente pelo candidato, utilizando-se da Ficha Informativa sobre Formulação de Questão (FIFQ), disponível na página eletrônica da EPCAR na Internet (alínea “b” do item 1.4.2), dentro do período estabelecido no Calendário de Eventos.

6.3.3 O candidato deverá utilizar **uma** FIFQ para cada questão em pauta ou gabarito.

6.3.4 Após o julgamento dos recursos interpostos, será divulgada a decisão exarada, de forma definitiva, bem como o gabarito oficial. A Banca Examinadora constitui **última instância** para recurso ou revisão, sendo independente em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

6.3.5 A decisão exarada pela Banca Examinadora conterá a avaliação a respeito do que foi contestado pelo candidato e um parecer final sobre a procedência do recurso.

6.3.6 Se no julgamento do recurso a Banca Examinadora considerar que o enunciado de uma questão foi formulado de forma imprópria, ou que a mesma contém mais de uma ou nenhuma resposta correta, a questão será anulada e os pontos que lhe são pertinentes serão atribuídos a **todos** os candidatos.

6.3.7 Se no julgamento do recurso a Banca Examinadora considerar que a resposta correta de uma questão difere da constante do gabarito divulgado provisoriamente, este sofrerá alterações, visando às correções necessárias.

6.3.8 Quando for constatado que a divulgação de um gabarito oficial foi apresentada com incorreções, a divulgação será tornada sem efeito e o gabarito anulado, sendo publicado um novo gabarito oficial, corrigindo o anterior.

6.3.9 A anulação de um gabarito oficial, devidamente justificada e divulgada, implicará a invalidação de todos os atos decorrentes, não cabendo ao candidato qualquer direito ou pedido de reconsideração por tal retificação.

6.3.10 Quando for constatado que a divulgação da relação nominal dos candidatos com seus resultados e respectivas Médias Finais e classificações foi apresentada com incorreção, a publicação será tornada **sem efeito** e os resultados e respectivas médias finais e classificações serão anulados, sendo divulgada e publicada nova relação, corrigindo a anterior.

6.3.10.1 A anulação dos resultados obtidos pelos candidatos e das respectivas classificações implicará a anulação de todos os atos dela decorrentes, não cabendo ao candidato qualquer direito, ou pedido de reconsideração por tal retificação.

6.4 RECURSO QUANTO AOS GRAUS ATRIBUÍDOS AOS CANDIDATOS NAS PROVAS ESCRITAS

6.4.1 Os recursos quanto aos graus das Provas Escritas deverão ser referentes ao grau que o candidato entenda ter sido atribuído de maneira incorreta, tendo como base o gabarito oficial.

6.4.2 Os recursos deverão ser encaminhados eletronicamente pelo candidato, utilizando-se da Ficha de Solicitação de Revisão de Grau, disponível na página eletrônica do Exame, a partir da data em que for divulgado o resultado provisório das Provas Escritas, dentro do período estabelecido no Calendário de Eventos.

6.4.2.1 Para fundamentar o recurso, o candidato deverá informar a média final e/ou os graus que julga ter obtido nas Provas Escritas, além de indicar o número da questão que entenda ter acertado e que modificaria o grau.

6.4.3 A EPCAR divulgará na página eletrônica do Exame os resultados das análises dos recursos e os resultados finais das Provas Escritas, na data estabelecida no Calendário de Eventos. Após esses atos, **não mais caberão quaisquer espécies de recursos** relacionados aos resultados das Provas Escritas, por parte dos candidatos.

6.5 RECURSO QUANTO À PROVA DE REDAÇÃO

6.5.1 O recurso quanto ao grau obtido na Prova de Redação somente será disponibilizado para os candidatos que tiverem a sua redação corrigida.

6.5.2 O recurso quanto ao resultado obtido na Prova de Redação deverá ser, exclusivamente, referente aos erros que o candidato entenda terem sido apontados de maneira imprópria, ou conterem incorreções em seus respectivos pareceres, não sendo analisados os recursos que incidam sobre outros aspectos.

6.5.3 Não poderá ser interposto recurso quanto aos procedimentos de avaliação, os quais estão previamente normatizados nas presentes Instruções.

6.5.4 Será disponibilizado Sistema Informatizado na página eletrônica da EPCAR, na Internet, durante o prazo previsto no Calendário de Eventos, para que o candidato faça seu recurso. Não há limite quanto ao número de recursos interpostos, mas cada recurso deverá ter, no máximo, 1000 (mil) caracteres para que seja considerado.

6.5.4.1 Após o preenchimento, o formulário de recurso gerado pelo Sistema Informatizado deverá ser impresso, assinado e remetido à EPCAR via SEDEX, cujo remetente deverá ser o **próprio candidato**, até o último dia previsto no Calendário de Eventos para esse recurso. O endereço para envio do SEDEX é:

ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR (EPCAR)
COMISSÃO ESPECIAL DE EXAMES DE ADMISSÃO E DE SELEÇÃO (CEEAS)
RUA SANTOS DUMONT, 149 – BAIRRO SÃO JOSÉ
CEP: 36.205-058 – BARBACENA / MG

6.5.5 Caso sobrevenha algum fato impeditivo ou restritivo que afete o Sistema Informatizado, a EPCAR padronizará e informará o procedimento alternativo a ser utilizado.

6.5.6 As redações, bem como as respectivas correções e notas, estarão disponíveis durante o período previsto para a realização dos recursos.

6.5.7 A decisão da Banca Examinadora conterà os esclarecimentos a respeito do que foi contestado pelo candidato e a justificativa fundamentada sobre a avaliação. A Banca Examinadora, depois de julgar os recursos interpostos, divulgará individualmente e de forma definitiva a decisão exarada. A Banca Examinadora constitui **última instância** para recurso ou revisão, sendo independente em suas decisões, razão pela qual **não caberão recursos** ou revisões adicionais.

6.5.8 Quando for constatado que a divulgação dos resultados foi apresentada com incorreção, a divulgação será tornada sem efeito e a publicação dos resultados será anulada, sendo publicado novo resultado, corrigindo a divulgação anterior.

6.5.8.1 A anulação dos resultados implicará a anulação de todos os atos dele decorrentes, não cabendo ao candidato qualquer direito ou pedido de reconsideração por tal retificação.

6.5.9 Caberá à EPCAR, na data estabelecida no Calendário de Eventos, divulgar na Internet o resultado da análise dos recursos e o resultado final da Prova de Redação. Após este ato, não caberá mais qualquer espécie de recurso, relacionado ao resultado da Prova de Redação, por parte dos candidatos.

6.6 RECURSO QUANTO À INSPEÇÃO DE SAÚDE

6.6.1 O candidato julgado “INCAPAZ PARA O FIM A QUE SE DESTINA” poderá solicitar a Inspeção de Saúde (INSPSAU), em grau de recurso, via página eletrônica do Exame, dentro do prazo previsto no Calendário de Eventos.

6.6.2 Antes de requerer a INSPSAU em grau de recurso, o candidato deverá verificar o DIS, disponibilizado na página eletrônica deste Exame, mediante senha pessoal a ser cadastrada pelo próprio candidato, no qual consta o motivo da sua incapacitação.

6.6.2.1 Caso seja de interesse do candidato, outros laudos, exames ou pareceres poderão ser apresentados no momento da realização da INSPSAU, em grau de recurso.

6.7 PEDIDO DE REVISÃO DO EXAME DE APTIDÃO PSICOLÓGICA, EM GRAU DE RECURSO

6.7.1 O candidato julgado “INAPTO” poderá requerer a revisão do resultado do Exame de Aptidão Psicológica (EAP), em grau de recurso, via página eletrônica do Exame, dentro do prazo previsto no Calendário de Eventos.

6.7.2 A revisão do EAP, em grau de recurso, consistirá de uma nova apreciação dos resultados obtidos no processo de avaliação psicológica a que foi submetido o candidato, em primeira instância. Tal revisão será de responsabilidade do Conselho Técnico, composto por uma comissão de psicólogos do IPA, cuja atribuição é a emissão de pareceres e de julgamentos finais.

6.7.3 Antes de requerer a revisão do EAP, o candidato deverá verificar o Documento de Informação de Aptidão Psicológica (DIAP), disponibilizado na página eletrônica do Exame, mediante senha pessoal a ser cadastrada pelo próprio candidato, no qual consta o motivo da sua inaptidão. Com base no conteúdo do DIAP, o candidato poderá apresentar os argumentos que julgue necessários ao pedido de recurso.

6.7.4 Não será permitida a realização de novo EAP para candidato considerado INAPTO no primeiro Exame.

6.7.5 O candidato que, após a revisão em grau de recurso do resultado obtido no EAP, permanecer com a menção “INAPTO”, poderá solicitar Entrevista Informativa, via página eletrônica do Exame, dentro do prazo previsto no Calendário de Eventos.

6.7.6 A entrevista supracitada será exclusivamente de caráter **informativo**, para atendimento à resolução do Conselho Federal de Psicologia, não sendo considerada como recurso.

6.7.7 A Entrevista Informativa será realizada no IPA, na cidade do Rio de Janeiro, no endereço:

INSTITUTO DE PSICOLOGIA DA AERONÁUTICA – IPA

Av. Marechal Câmara, 233 – 8º Andar

CEP: 20020-080 – Rio de Janeiro – RJ

6.8 RECURSO QUANTO AO TESTE DE AVALIAÇÃO DO CONDICIONAMENTO FÍSICO

6.8.1 O candidato julgado “NÃO APTO” poderá solicitar o Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF), em grau de recurso, por meio de requerimento próprio, constante do **Anexo F**, a ser dirigido ao Vice-Presidente da CDA.

6.8.2 Somente poderá requerer o TACF, em grau de recurso, o candidato que não tiver atingido o índice mínimo estabelecido em pelo menos um dos exercícios.

6.8.3 O recurso deverá ser entregue diretamente à Comissão Fiscalizadora, no mesmo dia e local da realização do TACF, imediatamente após haver recebido o resultado do Teste.

6.8.4 O TACF, em grau de recurso, será constituído de novo teste completo, com a realização de todos os exercícios previstos na ICA 54-2, divulgada nas páginas eletrônicas do Exame.

6.9 RECURSO QUANTO À VALIDAÇÃO DOCUMENTAL

6.9.1 O candidato que tiver documentação rejeitada, durante a etapa de Validação Documental, poderá solicitar recurso ao término de sua conferência, por meio de Formulário próprio, constante do **Anexo G** (disponibilizado no momento da divulgação do resultado), dirigido ao Comandante da EPCAR, e terá **3 (três) dias úteis**, imediatamente após a data da Concentração Final, para a solução do problema.

7 RESULTADO FINAL DO EXAME

7.1 Será considerado em condições de ser apreciado pela Junta Especial de Avaliação (JEA), para Habilitação à Matrícula nas vagas existentes, o candidato que atender a todas as condições que se seguem:

- a) nas Provas Escritas, for considerado “COM APROVEITAMENTO”, tendo para isso obtido grau igual ou superior a 5,0000 (cinco) na Média Final do Exame e grau mínimo 5,0000 (cinco) em cada uma das Provas Escritas (Língua Portuguesa, Matemática, Língua Inglesa e Redação); e
- b) na INSPSAU, no EAP e no TACF for considerado “APTO”.

7.2 Serão selecionados para Habilitação à Matrícula no CPCAR 2017, os candidatos aprovados em todas as etapas do processo seletivo e que forem classificados dentro do número de vagas fixadas, considerando a ordem decrescente de suas Médias Finais, os critérios de desempate e a homologação pela JEA que consolidará, pelo Mapa e pela Ata, a relação nominal dos candidatos aprovados e selecionados para Habilitação à Matrícula.

7.2.1 A Habilitação à Matrícula se dará em data prevista no Calendário de Eventos, durante a Validação Documental e nos dias subsequentes a esta, conforme o andamento dos trabalhos de verificação de atendimento às condições para matrícula no curso e após solução do recurso apresentado, no prazo previsto no item **6.9.1**.

7.3 Os candidatos de que trata o item **7.2** somente estarão habilitados à matrícula se atenderem a todas as exigências previstas no **Capítulo 8** destas Instruções.

7.4 A JEA também selecionará os candidatos excedentes, considerando as vagas a que concorrem, a ordem decrescente de suas Médias Finais e os critérios de desempate.

7.5 O candidato aprovado em todas as etapas do Exame, mas não classificado no número de vagas existentes, será considerado **excedente**, até a data de validade deste certame.

7.5.1 A listagem de candidatos excedentes tem por finalidade permitir a convocação imediata, para preenchimento de vagas não completadas, em razão de eventual desistência ou não habilitação à matrícula, desde que tal convocação se dê dentro da validade deste certame.

7.5.2 Ao candidato excedente que for selecionado pela JEA fica assegurada apenas a **expectativa de direito** de ser convocado para a Habilitação à Matrícula no CPCAR 2017. Essa condição cessa com o término da validade deste certame.

7.5.3 O candidato excedente que for convocado para Habilitação à Matrícula terá **05 (cinco) dias corridos**, a contar da data subsequente à de convocação, para se apresentar na EPCAR, pronto para atender a todas as exigências previstas no **Capítulo 8**.

7.6 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e telefone junto à Comissão Especial de Exames de Admissão e de Seleção da EPCAR, enquanto estiver participando do processo seletivo. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

7.7 A confecção da Ordem de Matrícula será de responsabilidade do Diretor-Geral do DEPENS, devendo ser expedida após a homologação do Mapa e da Ata da JEA.

7.8 A matrícula dos candidatos, a ser efetivada por ato do Comandante da EPCAR, somente ocorrerá depois de recebida a Ordem de Matrícula do DEPENS e cumpridas as exigências previstas para matrícula, dentro dos prazos estabelecidos.

7.8.1 O não cumprimento, por parte do candidato, das exigências para a efetivação da matrícula, dentro dos prazos estabelecidos, implicará o cancelamento da sua Ordem de Matrícula e a sua exclusão do Exame.

8 HABILITAÇÃO À MATRÍCULA

8.1 Estará habilitado à matrícula no CPCAR 2017 o candidato que atender a todas as condições a seguir:

- a) ser brasileiro nato, nos termos do Art. 12, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) atender a todas as condições previstas para inscrição no processo seletivo deste Exame (item **3.1.1**);
- c) ter sido aprovado em todas as etapas do Exame (estabelecidas no item **5.1.1**), mantendo-se apto na INSPSAU, no EAP e no TACF, até a data da matrícula;
- d) estar classificado dentro do número de vagas por sexo e selecionado pela JEA;
- e) não possuir menos de 14 (catorze) nem completar 19 (dezenove) anos de idade, até 31 de dezembro do ano da matrícula no curso, conforme alínea “a”, inciso V, do Art. 20 da Lei nº 12.464, de 04 de agosto de 2011;
- f) ter concluído ou estar em condições de concluir com aproveitamento o Ensino Fundamental do Sistema Nacional de Ensino, de forma que possa apresentar, na data da Concentração Final e por ocasião da Validação Documental, o Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão acompanhado do Histórico Escolar do referido curso ou o Histórico Escolar do Ensino Fundamental que contenha a certificação de que o aluno está apto a ser matriculado no 1º ano do Ensino Médio do citado sistema, expedido por

estabelecimento de ensino reconhecido pelo órgão oficial federal, distrital, estadual, municipal ou regional de ensino competente;

- g) não estar submetido à medida de segurança;
- h) apresentar declaração do próprio candidato atestando não exercer cargo, função ou emprego público (**Anexo I**);
- i) apresentar-se na EPCAR na data prevista para a Concentração Final, portando os **originais e 4 (quatro) cópias** dos seguintes documentos:
 - 1) Certificado, Declaração ou Diploma de conclusão do Ensino Fundamental acompanhado do Histórico Escolar com a conclusão da última série ou o Histórico Escolar do Ensino Fundamental com a conclusão da última série que contenha, também, a certificação de que o aluno está apto a ser matriculado no 1º ano do Ensino Médio, expedido por estabelecimento de ensino reconhecido pelo órgão oficial federal, distrital, estadual, municipal ou regional de ensino competente;
 - 2) Documento de identificação oficial original, com foto, devidamente válido;
 - 3) Certidão de Nascimento;
 - 4) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - 5) autorização do responsável legal, **com firma reconhecida**, por meio de “AUTORIZAÇÃO PARA MATRÍCULA DE MENOR DE IDADE”, conforme **Anexo J**;
 - 6) comprovante de residência, expedido há no máximo 3 (três) meses; e
 - 7) Cartão de Vacinação que comprove todas as doses das vacinas previstas no calendário de vacinação obrigatório, previsto pela Sociedade Brasileira de Pediatria (com 2 cópias).

8.2 Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, com emendas ou discrepâncias de informações.

8.3 O Histórico Escolar e o Certificado ou Diploma somente terão validade se expedidos por Estabelecimento de Ensino ou Instituição de formação profissional reconhecidos pelo órgão oficial federal, estadual, municipal, distrital ou regional de ensino competente.

8.4 Quanto aos documentos citados no item anterior, somente serão aceitos aqueles que estiverem impressos em papel timbrado do Estabelecimento ou da Instituição que o emitiu, acompanhado do registro que outorgou seu funcionamento, com as respectivas publicações no Diário do órgão Oficial de imprensa, que contenha a confirmação de conclusão do Ensino Fundamental, sem dependências, com assinaturas e carimbos.

8.4.1 Visando sanar possíveis dificuldades na obtenção do Diploma ou Certificado, por parte do candidato, para Habilitação à Matrícula no CPCAR, será aceita Declaração (Certidão) de conclusão do Ensino Fundamental, emitida **em até 1 (um) ano**, tomando-se como referência a data da matrícula no curso. Essa Declaração somente terá valor e será aceita para este processo seletivo se for expedida em até 1 (um) ano, após a data de conclusão do Ensino Fundamental, devendo ser substituída pelo Diploma ou Certificado definitivo em até 120 (cento e vinte) dias após a matrícula. A mencionada Certidão deverá atender ainda ao previsto no item **8.2** e conter, além dos requisitos citados nos itens **8.3** e **8.4**, a identificação do Diretor do Estabelecimento de Ensino e, no caso de Instituição Pública, a data da publicação da sua designação ou nomeação para o cargo de Direção.

8.4.1.1 A Declaração atendendo aos requisitos previstos no item **8.4.1** deverá seguir o modelo apresentado no **Anexo H**.

8.5 Se o candidato deixar de entregar algum documento previsto na letra “i” do item **8.1**, ou entregá-lo com discrepância citada no item **8.2**, somente será matriculado se sanar o problema em **até 3 (três) dias úteis**, imediatamente após a data da Concentração Final.

8.6 A constatação, a qualquer tempo, de omissão, falta de veracidade em documento ou informação fornecida pelo candidato implicará a anulação da sua matrícula, bem como de todos os atos dela decorrentes, independentemente das medidas administrativas e sanções previstas na legislação em vigor.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 COMPARECIMENTO AOS EVENTOS PROGRAMADOS

9.1.1 As despesas relativas a transporte, alimentação e estada para a participação nas diversas etapas do processo seletivo correrão por conta do candidato, inclusive quando, por motivo de força maior, um ou mais eventos programados do Exame tiverem de ser cancelados, repetidos ou postergados.

9.1.2 Os portões de acesso aos locais de realização das Provas Escritas, bem como da Concentração Intermediária, serão abertos **uma hora antes** do horário previsto para seu fechamento, cabendo ao candidato, considerando os imprevistos comuns às grandes cidades, estabelecer a antecedência com que deverá se deslocar para o local, de forma a evitar possíveis atrasos.

9.1.3 Os locais, dias e horários em que os candidatos deverão apresentar-se para a realização da INSPSAU, do EAP e do TACF, incluídos os seus recursos, caso não estejam fixados no Calendário de Eventos, serão estabelecidos pelo Presidente da Comissão Fiscalizadora durante a Concentração Intermediária ou divulgados pela página eletrônica do Exame.

9.1.3.1 Os períodos previstos no Calendário de Eventos para a realização dessas etapas destinam-se à melhor adequação e organização do certame, de modo que, uma vez informados os dias, horários e locais de cada etapa, essas informações tornam-se vinculantes e será compulsório o comparecimento do candidato.

9.1.4 Os locais de realização de todas as etapas, inclusive a área de realização das Provas Escritas, da INSPSAU, do EAP e do TACF terão a entrada restrita aos candidatos, membros da Banca Examinadora e da Comissão Fiscalizadora.

9.1.5 O não comparecimento do candidato nos locais dos eventos dentro dos prazos fixados no Calendário de Eventos (ou divulgado pelo Presidente da Comissão Fiscalizadora ou na página eletrônica do Exame), implicará a sua falta e, em consequência, a sua exclusão do certame.

9.1.6 Candidato que estiver portando arma de qualquer espécie será impedido de adentrar aos locais dos eventos deste Exame, ainda que detenha autorização para o respectivo porte ou mesmo que esteja uniformizado e de serviço.

9.2 IDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.2.1 O candidato **deverá** portar o seu documento de identificação oficial original, com foto, em todos os eventos do Exame, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

9.2.1.1 Serão aceitos como Documentos de Identificação: Carteira de Identidade (expedida por Comando Militar, Secretaria de Segurança Pública ou de Defesa Social, Ministério da Justiça, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiro Militar); carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe (Ordens, Conselhos, OAB, CREA, CRF, CRM etc.); Passaporte Brasileiro; Certificado de Reservista; Carteira Funcional do Ministério Público ou expedida por Órgão Público que, por força de lei federal, valha como Identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo **com foto**).

9.2.1.2 Não serão aceitos como Documentos de Identificação: Certidão de Nascimento ou de Casamento ou Contrato de União Estável; Título de Eleitor; Carteira de estudante; Cartão do

Cadastro de Pessoa Física (CPF); Carteira de clube ou de entidade de classe; crachá funcional; Certificado de Alistamento Militar (CAM); Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, ou quaisquer outros documentos não constantes destas Instruções.

9.2.1.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, não identificáveis, danificados, cópias de documentos (mesmo que autenticadas) e nem protocolo de documento em processo de expedição ou renovação.

9.2.1.4 A Comissão Fiscalizadora poderá, com a finalidade de verificação da autenticidade da identificação de qualquer candidato, efetuar a coleta de dados, de assinaturas, da impressão digital, de fotografia e/ou filmagem dos candidatos nos eventos deste Exame.

9.2.2 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência policial registrando roubo, furto ou extravio dos documentos pessoais **nos últimos 30 (trinta) dias**, poderá participar da etapa correspondente, devendo a Comissão Fiscalizadora proceder conforme item **9.2.1.4**, e pedir ao candidato que escreva, de próprio punho, o seguinte texto: ***“Eu, NOME COMPLETO DO(A) CANDIDATO(A), CPF, filho(a) de NOME DO PAI e NOME DA MÃE, declaro, sob as penas da lei, que sou candidato(a) do EXAME e estou de livre e espontânea vontade fazendo essa declaração, de próprio punho, para posterior confirmação da minha identidade e prosseguimento no certame. LOCAL, DATA e ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)”***, registrando o fato em Ata, junto com a identificação de 2 (duas) Testemunhas, de modo a poder ser processada a confirmação da identidade, posteriormente.

9.2.3 O candidato que **não** apresentar documento de identificação oficial original (conforme definido no item **9.2.1.1**) e nem se enquadrar no disposto no item **9.2.2**, **não poderá participar** da etapa correspondente, pela absoluta impossibilidade de comprovação da veracidade da identidade e por questão de segurança do certame.

9.3 UNIFORME E TRAJE

9.3.1 Para os eventos deste Exame realizados em Organizações Militares (incluindo Colégios Militares), o candidato militar da ativa, das Forças Armadas ou Auxiliares, deverá comparecer uniformizado obrigatoriamente, em acordo com o Regulamento de Uniformes para os Militares da Aeronáutica (RUMAER) ou com o respectivo Regulamento de Uniformes de cada Força.

9.3.1.1 O candidato que descumprir o item **9.3.1** prosseguirá no certame, porém, por tratar-se de transgressão disciplinar, o fato será comunicado ao seu Comandante, Chefe ou Diretor.

9.3.2 Para os eventos do Exame realizados em instituições civis, o candidato militar da ativa poderá comparecer em traje civil ou uniformizado.

9.3.3 Em qualquer situação ou local, todos os candidatos deverão sempre trajar roupa condizente com o ambiente.

9.4 EXCLUSÃO DO CANDIDATO

9.4.1 Será **excluído** do Exame o candidato que se enquadrar em qualquer uma das situações abaixo:

- a) não obtiver aproveitamento nas Provas Escritas;
- b) não atingir o grau mínimo exigido na Média Final;
- c) não for convocado para a Concentração Intermediária;
- d) não for considerado “APTO” na INSPSAU, no EAP e/ou no TACF;
- e) não atingir os resultados previstos nestas Instruções, após a solução dos recursos apresentados; e/ou
- f) deixar de cumprir qualquer item estabelecido nestas Instruções.

9.4.2 Será **excluído do Exame**, por ato do Comandante da EPCAR ou por ato do Presidente da Comissão Fiscalizadora, nos casos concretos que exijam intervenção imediata, com registro em Ata e posterior homologação pelo Comandante da EPCAR, sem prejuízo das medidas administrativas e legais previstas, o candidato que proceder de acordo com **qualquer uma** das alíneas que se seguem:

- a) burlar, ou tentar burlar qualquer uma das normas para a realização das Provas Escritas, da INSPSAU, do EAP ou do TACF definidas nestas Instruções ou em Instruções Orientadoras do Exame que vierem a ser dirigidas ao candidato;
- b) portar, junto ao corpo ou sobre a mesa, durante a realização das Provas Escritas e de modo a se enquadrar em alguma das condutas não autorizadas (óculos escuros, telefone celular, relógio de qualquer tipo, gorro, “bibico”, lenço ou faixa de cabelo, chapéu, boné ou similares, bolsa, mochila, pochete, livros, impressos, cadernos, código, apostila, manual, folhas avulsas de qualquer tipo e/ou anotações), bem como aparelhos eletroeletrônicos que recebam, transmitam ou armazenem informações;
- c) adentrar nos locais dos eventos do Exame portando arma de qualquer espécie, ainda que detenha Autorização para o respectivo porte ou mesmo estando uniformizado e/ou de serviço;
- d) utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais, bem como praticar ou tentar praticar ato de indisciplina durante a realização de qualquer atividade referente ao Exame;
- e) fizer, durante as Provas Escritas, qualquer anotação em local que não seja o próprio Caderno de Questões;
- f) recusar-se a entregar o Caderno de Questões, caso decida ausentar-se do local das Provas Escritas antes do término do tempo oficial previsto para levá-lo;
- g) tentar marcar no Cartão de Respostas ou fazer anotação no Caderno de Questões após o comunicado do encerramento do tempo oficial previsto para a realização das Provas Escritas e depois de ter sido advertido por membro da Comissão Fiscalizadora para interromper o ato de marcar resposta ou de fazer anotação;
- h) der ou receber auxílio para a realização das Provas Escritas;
- i) comunicar-se verbalmente, por escrito ou por qualquer forma, com outro candidato durante as provas;
- j) deixar de acatar determinação ou desrespeitar membro da Comissão Fiscalizadora ou outro candidato;
- k) deixar de comparecer ou chegar atrasado aos locais designados nos dias e horários determinados para a realização das Provas Escritas, da Concentração Intermediária, da INSPSAU, do EAP, do TACF e da Concentração Final e dos recursos, quando aplicáveis;
- l) não apresentar documento de identificação oficial original previsto no item **9.2.1.1** ou recusar a submeter-se ao processo de identificação por meio de coleta de dados da impressão digital, de assinatura, de fotografia ou de filmagem, por ocasião de qualquer etapa do Exame;
- m) recusar a coleta de dados, a coleta da digital e/ou fotografia, a detecção de metal e a coleta de assinatura em qualquer momento do certame;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos para matrícula, nos prazos determinados, ou apresentá-los contendo discrepâncias que não venham a ser sanadas até as datas limites previstas;

- o) deixar de cumprir qualquer uma das exigências previstas nas condições para a inscrição ou matrícula;
- p) praticar falsidade ideológica, constatada em qualquer momento do Exame;
- q) deixar de assinar o Cartão de Respostas das Provas Escritas no local para isso reservado;
- r) afastar-se da sala de realização das Provas Escritas ou do recinto de realização de qualquer outra etapa do certame, durante ou após o período de realização das mesmas, portando seu Cartão de Respostas, sua Folha de Redação ou qualquer folha de respostas que lhe tenha sido entregue;
- s) ausentar-se do Setor de Provas sem o acompanhamento do membro da Comissão Fiscalizadora ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido nestas Instruções Específicas;
- t) desistir voluntariamente em qualquer etapa do Exame; e/ou
- u) deixar de apresentar-se na EPCAR, na data prevista para a Concentração Final, passando a ser considerado candidato desistente, no caso de candidato titular e, no caso de candidato excedente, até o dia e horário estabelecido por ocasião de sua convocação.

9.5 VALIDADE DO EXAME DE ADMISSÃO

9.5.1 O prazo de validade do EA CPCAR 2017 expirar-se-á em **10 (dez) dias corridos** após a data prevista para o início do curso.

9.5.2 Os resultados obtidos pelos candidatos em todas as etapas do processo seletivo somente terão validade para a matrícula no CPCAR 2017.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Não cabe compensação, reparação ou indenização, pecuniária ou não, em função de indeferimento de inscrição, reprovação nas etapas do Exame, cancelamento de matrícula, exclusão do certame, anulação de ato ou não aproveitamento por falta de vagas, em cumprimento às condições estabelecidas nas presentes Instruções.

10.2 O COMAER não possui vínculo com qualquer curso ou escola preparatória, nem sugere ou se responsabiliza por material didático comercializado por professores ou instituições de ensino.

10.3 Ao Diretor-Geral do DEPENS caberá:

- a) anular este Exame, no todo ou em parte, em todo o País ou em determinadas localidades, quando houver grave indício de quebra de sigilo, cometimento de irregularidades durante a realização de qualquer evento de caráter seletivo e/ou classificatório, e quando ocorrer fato incompatível com estas Instruções ou que impossibilite o seu cumprimento;
- b) determinar retificação de ato equivocado, anulando e tornando sem efeito todas as consequências por ele produzidas e, em seguida, providenciar a correção e a divulgação com os novos resultados, dando ampla publicidade de todas as ações, com as devidas explicações e respectivas motivações que produziram as alterações; e
- c) dar solução aos casos omissos nestas Instruções.

10.4 Em caso excepcional de mudança no Calendário de Eventos, por motivo de força maior ou decisão judicial, o DEPENS reserva-se no direito de reprogramar o mencionado calendário conforme a disponibilidade e a conveniência da Administração, ficando implícita a aceitação dos candidatos às novas datas, a serem oportunamente divulgadas.

10.5 Em caso excepcional de alteração na divulgação de algum resultado (conforme especificado na alínea “**b**” do item **10.3**), não cabe qualquer pedido de reconsideração referente ao ato anulado, pois dele não se originam direitos, uma vez que este estará eivado de vício, que o torna ilegal e carente de ser retificado.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica

Anexo A – Siglas e Vocábulo

AFA	- Academia da Força Aérea
BCA	- Boletim do Comando da Aeronáutica
CDA	- Comissão de Desportos da Aeronáutica
CFOAV	- Curso de Formação de Oficiais Aviadores
CIAAR	- Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica
CINDACTA	- Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo
COMAER	- Comando da Aeronáutica
COMAR	- Comando Aéreo Regional
COMGEP	- Comando-Geral do Pessoal
CPCAR	- Curso Preparatório de Cadetes do Ar
DEPENS	- Departamento de Ensino da Aeronáutica
DIAP	- Documento de Informação de Aptidão Psicológica
DIS	- Documento de Informação de Saúde
DIRSA	- Diretoria de Saúde da Aeronáutica
DOU	- Diário Oficial da União
EA	- Exame de Admissão
EAP	- Exame de Aptidão Psicológica
ECT	- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
EPCAR	- Escola Preparatória de Cadetes do Ar
FIFQ	- Ficha Informativa sobre Formulação de Questão
FSI	- Formulário de Solicitação de Inscrição
ICA	- Instrução do Comando da Aeronáutica
IE/EA	- Instruções Específicas para os Exames de Admissão
INSPSAU	- Inspeção de Saúde
IPA	- Instituto de Psicologia da Aeronáutica
JEA	- Junta Especial de Avaliação
OM	- Organização Militar
OMAP	- Organização Militar de Apoio
OSA	- Organização de Saúde da Aeronáutica
SERENS	- Serviço Regional de Ensino
SIGC	- Sistema Integrado de Gestão e Controle
TACF	- Teste de Avaliação do Condicionamento Físico
TAPMIL	- Teste de Aptidão à Pilotagem Militar

Anexo B – Conteúdos Programáticos e Bibliografias**1 LÍNGUA PORTUGUESA****1.1 ESTUDO DE TEXTO**

1.1.1 Intelecção de textos literários e não literários, verbais e não verbais

1.2 GRAMÁTICA

1.2.1 Fonologia: Fonemas, encontros consonantais e vocálicos, dígrafos, divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia de acordo com a nova ortografia.

1.2.2 Morfologia: Estrutura das palavras, formação de palavras, classes de palavras: classificação, flexão e emprego (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição).

1.2.3 Sintaxe: Análise sintática da oração, análise sintática do período, pontuação, regência e concordância, estudo da crase e colocação pronominal.

1.3 SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA

1.3.1 Variedades linguísticas.

1.3.2 Sinonímia e antonímia, hiponímia e hiperonímia, polissemia, ambiguidade.

1.3.3 Denotação e conotação, figuras de linguagem, funções da linguagem e vícios da linguagem.

1.3.4 Versificação.

1.4 BIBLIOGRAFIA

1.4.1 MESQUITA, Roberto Melo. **Gramática da língua portuguesa**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

1.4.2 SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto**. 16. ed. São Paulo: Editora Ática, 2000

1.4.3 SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: leitura e redação**. 2. ed. São Paulo: Editora Ática, 1997.

2 MATEMÁTICA

2.1 Conjuntos dos números naturais; sistema de numeração; e bases.

2.2 Operações com números naturais.

2.3 Divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos e fatoração completa.

2.4 Conjunto dos números racionais: números fracionários, operações e operações inversas no conjunto dos racionais.

2.5 Razões: número racional absoluto e razões especiais (velocidade e densidade).

2.6 Proporções: propriedades, porcentagem, números proporcionais, regra de três, juros e câmbio.

2.7 Ampliação numérica: conjunto dos inteiros relativos, conjunto dos racionais relativos. Operações diretas e inversas em inteiros relativos e em racionais relativos.

2.8 Equações e inequações do primeiro grau: resolução de inequações do primeiro grau com uma variável no conjunto dos números racionais relativos.

2.9 Números Reais, números racionais e números irracionais: operações diretas e inversas no conjunto dos números reais, cálculo com radicais, transformação de radicais e casos de racionalização.

2.10 Cálculo literal em Reais: expressões equivalentes, reduções, fatoração, equações, inequações e sistemas de equações simultâneas em Reais.

2.11 Polinômio numa variável: operações. Noção intuitiva do conceito de "zeros" de um polinômio.

2.12 Equações do segundo grau: resolução das equações incompletas e das equações completas. Fórmula de resolução. Simplificação no caso de ser " $a = 1$ " e " b é par". Relações entre coeficientes e raízes. Forma (S,P) de uma equação do 2º grau. Composição de uma equação do 2º grau, conhecidas as raízes.

2.13 Equações biquadradas e equações irracionais.

2.14 Sistemas simples do 2º grau: problemas do segundo grau.

2.15 Funções: conceito de função, domínio e conjunto imagem e funções definidas por equações.

2.16 Coordenadas cartesianas no plano. Gráfico das funções definidas por equações.

2.17 Função: afim, linear e constante, gráfico e propriedades dessas funções. Conceito de declividade. Gráficos de inequações do primeiro grau com duas variáveis. Interseção de regiões do plano.

2.18 Função trinômio do segundo grau: estudo da função trinômio do segundo grau e construção dos respectivos gráficos. Propriedade do gráfico da função trinômio do segundo grau. Inequação do segundo grau.

2.19 Introdução à geometria dedutiva: elementos fundamentais: ponto, reta, semi-reta, segmento, plano, semiplano, ângulo e congruência. Estudo dos polígonos em geral, dos triângulos e quadriláteros em particular.

2.20 Estudo da circunferência: disco, círculo, arcos e cordas. Propriedades. Medidas de ângulos e de arcos.

2.21 Transformações geométricas elementares: translação, rotação e simetria.

2.22 Razão e proporção de segmentos: feixe de paralelas. Teorema de Tales.

2.23 Semelhança de triângulos e de polígonos. Razões trigonométricas de ângulos agudos.

2.24 Relações métricas no triângulo retângulo: teorema de Pitágoras. Projeção ortogonal.

2.25 Relações métricas num triângulo qualquer: lei dos co-senos e senos.

2.26 Relações métricas no círculo.

2.27 Razões trigonométricas: razões trigonométricas dos ângulos 30, 45 e 60 graus. Relações entre as razões trigonométricas. Emprego das tábuas trigonométricas. Problemas de aplicação.

2.28 Polígonos regulares: relações métricas nos polígonos regulares.

2.29 Áreas de regiões planas: relações métricas entre áreas de figuras planas.

2.30 Medidas de volume, de capacidade, de massa, de comprimento e de área.

2.31 Noções de Estatística: gráficos de barras, de colunas, de setores e de linhas; distribuição de frequências, população e variável; variáveis discretas, variáveis contínuas, variáveis qualitativas, média, mediana e moda; dispersão de dados; desvio e desvio padrão.

2.32 Contagem e Probabilidade: princípio fundamental da contagem; e, Probabilidade.

2.33 BIBLIOGRAFIA

2.33.1 BRANDÃO, Marcius. **Matemática: conceituação. 5ª/6ª/7ª/8ª séries.** São Paulo: Editora Brasil S/A, 1978.

2.33.2 DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. **Fundamentos de matemática elementar: geometria plana.** 8. ed. São Paulo: Atual, 2005. v. 9.

2.33.3 IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e realidade: 6º ano.** 8. ed. São Paulo: Atual, 2013.

2.33.4 IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e realidade: 7º ano.** 8. ed. São Paulo: Atual, 2013.

2.33.5 IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e realidade: 8º ano.** 8. ed. São Paulo: Atual, 2013.

2.33.6 IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MACHADO, Antônio. **Matemática e realidade: 9º ano.** 8. ed. São Paulo: Atual, 2013.

3 LÍNGUA INGLESA

3.1 COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS.

3.2 ESTRUTURAS GRAMATICAIS

3.2.1 Substantivos: gênero, número, contáveis e incontáveis.

3.2.2 Pronomes: pessoal, oblíquo, possessivo, reflexivo, demonstrativo, indefinido e interrogativo.

3.2.3 Adjetivos: grau comparativo de superioridade.

3.2.4 Preposições: tempo e lugar.

3.2.5 Conjunções.

3.2.6 Advérbios: tempo, lugar, modo e frequência.

3.2.7 Numerais.

3.2.8 Artigos: definidos e indefinidos.

3.2.9 Verbos: regulares e irregulares, (be, there be), modos, tempos (presente simples, passado simples e presente contínuo), modal (can / can't), demonstrando habilidade, permissão e possibilidade.

3.2.10 Caso possessivo.

3.2.11 Question tag e respostas curtas.

3.3 BIBLIOGRAFIA

3.3.1 BOLTON, David; GOODEY, Noel. **English grammar in steps (with answers).** Londres: Richmond Publishing, 1996.

3.3.2 MURPHY, Raymond. **Basic grammar in use (with answers).** São Paulo: Cambridge University Press, 1993.

3.3.3 HUGHES, John; JONES, Ceri. **Practical grammar level 2.** São Paulo: Heinle, 2011.

3.3.4 TORRES, Nelson. **Gramática prática da língua inglesa: o inglês descomplicado.** 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

3.3.5 DICTIONARY of English Language and Culture. 3. ed. São Paulo: Pearson Longman, 2000.

3.3.6 DICIONÁRIO Oxford para estudantes brasileiros de inglês. Oxford, 2009.

Anexo C – Calendário de Eventos

INSCRIÇÃO			
EVENTOS		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
1	Período de Inscrições (pela Internet, sendo o preenchimento do FSI possível das 10h do primeiro dia do período de inscrições até as 15h do último dia - Horário de Brasília).	EPCAR / CANDIDATOS	12/05/2016 a 30/05/2016
2	Solicitação, via Internet, da isenção do pagamento da taxa de inscrição. (até as 15h do último dia - Horário de Brasília).	CANDIDATOS	12/05/2016 a 30/05/2016
3	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que tiveram o pedido de isenção da taxa de inscrição DEFERIDO ou INDEFERIDO.	EPCAR	03/06/2016
4	Pagamento da taxa de inscrição.	CANDIDATOS	12/05/2016 a 07/06/2016
5	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que tiveram a solicitação de inscrição DEFERIDA ou INDEFERIDA.	EPCAR	09/06/2016
6	Requerimento para inscrição em Grau de Recurso, via Internet.	CANDIDATOS	10/06/2016 a 11/06/2016
7	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que, em Grau de Recurso, tiveram a solicitação de inscrição DEFERIDA ou INDEFERIDA definitivamente.	EPCAR	17/06/2016
8	Impressão do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, via Internet, com o local de realização das provas escritas (inscrições deferidas).	CANDIDATOS	04/07/2016 a 23/07/2016
PROVAS ESCRITAS			
EVENTOS		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
9	Divulgação, via Internet, dos locais de prova.	EPCAR	07/07/2016

10	Provas Escritas - fechamento dos portões: 9h (Horário de Brasília); e - início das provas: 9h40min. (Horário de Brasília).	OMAP / CANDIDATOS	24/07/2016
11	Divulgação, via Internet, das provas aplicadas e dos gabaritos provisórios.	EPCAR	26/07/2016
12	Preenchimento e envio eletrônico à EPCAR, via Internet, da Ficha Informativa sobre Formulação de Questão (FIFQ).	CANDIDATOS	27/07/2016 a 28/07/2016
13	Divulgação, via Internet, dos gabaritos oficiais e dos pareceres sobre as FIFQ ou comunicação da inexistência das mesmas.	EPCAR	11/08/2016
14	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados provisórios obtidos nas provas escritas de Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa, com seus respectivos graus.	EPCAR	17/08/2016
15	Preenchimento e envio eletrônico da Ficha de Solicitação de Revisão de Graus à EPCAR, via Internet somente para o previsto no item 6.4.1 das Instruções Específicas (candidatos que discordam dos graus publicados).	CANDIDATOS	17/08/2016 a 18/08/2016
16	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados das análises das solicitações de recurso para os graus atribuídos aos candidatos nas Provas Escritas.	EPCAR	24/08/2016
17	Divulgação da relação nominal de candidatos que terão a Prova de Redação (RED) corrigida.	EPCAR	25/08/2016
18	Divulgação individual da correção da redação, via Internet.	EPCAR / CIAAR	06/09/2016
19	Preenchimento e impressão do formulário de recurso para a Prova de Redação, envio eletrônico e por SEDEX à EPCAR, (disponível na Internet até as 15h do último dia de recurso - Horário de Brasília).	CANDIDATOS	06/09/2016 a 07/09/2016
20	Divulgação dos pareceres individuais sobre os recursos da prova de redação, via Internet.	EPCAR / CIAAR	14/09/2016

21	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados finais obtidos nas Provas Escritas, com suas respectivas médias finais, contendo a classificação final daqueles que tiveram aproveitamento, bem como a relação dos que foram convocados para a Concentração Intermediária e exames subsequentes.	EPCAR	23/09/2016
CONCENTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
22	Divulgação sobre o local da Concentração Intermediária.	EPCAR	22/09/2016
23	Concentração Intermediária Fechamento do portão às 9h . (Horário local) Lavatura da Ata e registro eletrônico, no SIGC, das presenças e ausências no evento.	SERENS / CANDIDATOS	03/10/2016
24	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que não compareceram à Concentração Intermediária.	EPCAR	05/10/2016
INSPEÇÃO DE SAÚDE (INSPSAU)			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
25	Inspeção de Saúde – realização e julgamento.	OSA / SERENS / CANDIDATOS	04/10/2016 a 21/10/2016
26	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos na INSPSAU. OBS: O candidato com resultado INCAPAZ PARA O FIM A QUE SE DESTINA poderá acessar o respectivo Documento de Informação de Saúde (DIS), conforme previsto nas Instruções Específicas para o Exame de Admissão.	EPCAR	26/10/2016

27	Preenchimento e envio eletrônico do requerimento para INSPSAU em Grau de Recurso (Pela Internet, o preenchimento será possível até as 16h do último dia - Horário de Brasília).	CANDIDATOS	26/10/2016 a 27/10/2016
28	Agendamento eletrônico, via Internet (SIGC), da INSPSAU em Grau de Recurso, para os candidatos que requereram novo exame, disponibilizando, aos mesmos, informações sobre o dia, a hora e o local do evento.	DIRSA / OSA / CANDIDATOS	28/10/2016 a 04/11/2016
29	Realização da INSPSAU em Grau de Recurso e registro eletrônico, via Internet (SIGC), das informações, resultados e documentos relativos ao evento.	OSA / CANDIDATOS	08/11/2016 a 14/11/2016
30	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos na INSPSAU em Grau de Recurso.	EPCAR	23/11/2016

EXAME DE APTIDÃO PSICOLÓGICA (EAP)

E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
31	Exame de Aptidão Psicológica.	IPA / SERENS / CANDIDATOS	04/10/2016 a 25/10/2016
32	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos no EAP. OBS: O candidato com resultado INAPTO poderá acessar o respectivo Documento de Informação de Aptidão Psicológica (DIAP).	EPCAR	16/11/2016
33	Preenchimento e envio eletrônico do requerimento para revisão do EAP, em grau de recurso (Pela Internet, o preenchimento será possível até as 16h do último dia - horário de Brasília)	CANDIDATOS	21/11/2016
34	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos na revisão do EAP, em Grau de Recurso.	EPCAR	01/12/2016

35	Preenchimento e envio eletrônico, ao IPA, das solicitações de Entrevista Informativa, referentes aos candidatos julgados INAPTOS no EAP, que desejarem obter esclarecimentos sobre o motivo da sua inaptidão.	CANDIDATOS	01/12/2016 a 02/12/2016
36	Agendamento eletrônico, via SIGC, da Entrevista Informativa referente à inaptidão no EAP, disponibilizando, para o candidato, informações sobre o dia, a hora e o local do evento.	IPA	09/12/2016
37	Entrevista Informativa referente ao EAP com os candidatos inaptos.	IPA / CANDIDATOS	19/12/2016 a 21/12/2016
TESTE DE AVALIAÇÃO DO CONDICIONAMENTO FÍSICO (TACF)			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
38	Divulgação da relação nominal de candidatos convocados para a realização do TACF.	EPCAR / CANDIDATOS	25/11/2016
39	Realização, julgamento e divulgação do resultado do TACF ao candidato, bem como remessa, via e-mail funcional, à EPCAR, da Ata e da Relação de Presenças no TACF.	CDA / SERENS / CANDIDATOS	30/11/2016 a 02/12/2016
40	Entrega, ao Presidente ou ao Secretário da Comissão Fiscalizadora, da solicitação do TACF em grau de recurso.	CDA / SERENS / CANDIDATOS	30/11/2016 a 02/12/2016
41	Divulgação, via Internet, dos resultados obtidos pelos candidatos no TACF.	EPCAR	07/12/2016
42	Realização e julgamento do TACF em Grau de Recurso.	CDA / SERENS / CANDIDATOS	15/12/2016
43	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos no TACF em Grau de Recurso.	EPCAR	19/12/2016

JUNTA ESPECIAL DE AVALIAÇÃO (JEA)			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
44	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos selecionados pela JEA para habilitação à matrícula, contendo as médias finais com as respectivas classificações, bem como da convocação para a Concentração Final.	EPCAR	30/12/2016
45	Publicação no BCA da Ordem de Matrícula dos candidatos selecionados pela JEA para habilitação à matrícula.	CENDOC	02/01/2017
46	Divulgação, no Diário Oficial da União, da relação nominal dos candidatos selecionados pela JEA.	DEPENS	02/01/2017
CONCENTRAÇÃO FINAL / MATRÍCULA			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
47	Divulgação, via Internet, do modelo de autorização do responsável legal para a matrícula do candidato no CPCAR 2017.	EPCAR	09/01/2017
48	Concentração Final – Apresentação para Habilitação à Matrícula, na EPCAR, até as 14h , dos candidatos selecionados pela JEA. Horário de Brasília	EPCAR / CANDIDATOS	21/01/2017
49	Preenchimento do Formulário de Recurso por rejeição de documentação prevista para a Habilitação à Matrícula.	CANDIDATOS	22/01/2017
50	Início do Curso.	EPCAR	23/01/2017
51	Apresentação e análise do documento exigido para Habilitação à Matrícula objeto do Recurso.	EPCAR / CANDIDATOS	25/01/2017
52	Matrícula a contar da respectiva data de apresentação na EPCAR.	EPCAR	26/01/2017
53	Convocação dos candidatos excedentes , em substituição àqueles que receberam Ordem de Matrícula e foram excluídos do Exame ou considerados desistentes.	EPCAR	21/01/2017 a 01/02/2017

54	<p>Apresentação na EPCAR dos candidatos excedentes convocados.</p> <p><i>- Os candidatos excedentes convocados que possuírem pendências na documentação prevista para matrícula terão 3 (três) dias úteis, a contar da data imediatamente posterior da apresentação na EPCAR para as respectivas soluções.</i></p>	EPCAR / CANDIDATOS	até 5 dias corridos , a contar da data subsequente à data de convocação
55	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que receberam Ordem de Matrícula e foram excluídos do Exame ou considerados desistentes, bem como da relação nominal dos candidatos excedentes convocados, com as respectivas datas de apresentação.	EPCAR	14/02/2017
56	Publicação no BCA da relação nominal dos candidatos que receberam Ordem de Matrícula e foram excluídos do Exame de Admissão, e, da Ordem de Matrícula complementar dos candidatos excedentes, a contar das respectivas datas de apresentação na EPCAR.	CENDOC	20/02/2017
57	Matrícula dos candidatos excedentes convocados , a contar das respectivas datas de apresentação na EPCAR.	EPCAR	21/02/2017
58	Divulgação da relação nominal dos candidatos matriculados no CPCAR.	EPCAR	24/02/2017
59	Divulgação, no Diário Oficial da União, da relação nominal dos candidatos matriculados no CPCAR.	EPCAR	06/03/2017

Anexo D – Modelo de Autorização para Candidato Menor de Idade
(a ser apresentado no ato da Concentração Intermediária)



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR

AUTORIZAÇÃO PARA CANDIDATO MENOR DE IDADE

Eu, _____, portador(a)
do CPF nº _____, responsável legal pelo(a) menor
_____, nascido(a)
em ____ / ____ / _____, candidato(a) do **Exame de Admissão ao CPCAR 2017**, autorizo
o(a) mesmo(a) a participar de todas as fases do processo seletivo.

_____, _____ de _____ de 20____.
local dia mês ano

Assinatura do Responsável Legal

RECONHECIMENTO DE FIRMA DO RESPONSÁVEL LEGAL, EM CARTÓRIO

**ESTE DOCUMENTO (ORIGINAL) DEVE SER ENTREGUE NA CONCENTRAÇÃO
INTERMEDIÁRIA, CASO O CANDIDATO SEJA CONVOCADO.**

Anexo E – Relação das OMAP com os respectivos endereços

OMAP	LOCALIDADE	ENDEREÇO
Primeiro Comando Aéreo Regional I COMAR (*)	BELÉM – PA	Av. Júlio César, s/nº Bairro Souza – CEP: 66613-902 Telefone: (91) 3204-9659 Fax: (91) 3204-9113
Segundo Comando Aéreo Regional II COMAR (*)	RECIFE – PE	Av. Armindo Moura, 500 Bairro Boa Viagem – CEP: 51130-180 Telefone: (81) 2129-7092 Fax: (81) 2129-7222
Terceiro Comando Aéreo Regional III COMAR (*)	RIO DE JANEIRO – RJ	Praça Marechal Âncora, 77 Bairro Castelo – CEP: 20021-200 Telefones: (21) 2101-4933, 2101-6015 e 2101-6026 Fax: (21) 2101-4949
Quarto Comando Aéreo Regional IV COMAR (*)	SÃO PAULO – SP	Av. Dom Pedro I, 100 Bairro Cambuci – CEP: 01552-000 Telefone: (11) 3382-6109 Fax: (11) 3208-9267
Quinto Comando Aéreo Regional V COMAR (*)	CANOAS – RS	Rua Guilherme Schell, 3950 Cx. Postal 261 – CEP: 92200-630 Telefone: (51) 3462-1204 Fax: (51) 3462-1132
Sexto Comando Aéreo Regional VI COMAR (*)	BRASÍLIA – DF	SHIS-QI 05 Área Especial 12 CEP: 71615-600 Telefone: (61) 3364-8205 Fax: (61) 3365-1393
Sétimo Comando Aéreo Regional VII COMAR (*)	MANAUS – AM	Av. Presidente Kennedy, 1500 Bairro Ponta Pelada – CEP: 69074-000 Telefones: (92) 2129-1735 e 2129-1736 Fax: (92) 3629-1805
Base Aérea de Campo Grande BACG Jurisdição: IV COMAR	CAMPO GRANDE – MS	Av. Duque de Caxias, 2905 Bairro Santo Antônio – CEP 79101-001 Telefone: (67) 3368-3102 Fax: (67) 3314-7515

OMAP	LOCALIDADE	ENDEREÇO
Base Aérea de Salvador BASV Jurisdição: II COMAR	SALVADOR – BA	Aeroporto Internacional Luís Eduardo Magalhães – CEP: 41510-250 Telefone: (71) 3377-8219 e 3377-8224 Fax: (71) 3377-8220
Base Aérea de Porto Velho BAPV Jurisdição: VII COMAR	PORTO VELHO – RO	Av. Lauro Sodré, s/nº Cx. Postal 040 – CEP: 78900-970 Telefone: (69) 3211-9712 Fax: (69) 3211-9710
Base Aérea de Natal BANT Jurisdição: II COMAR	PARNAMIRIM – RN	Estrada da BANT, s/nº Bairro Emaús – CEP: 59148-900 Telefone: (84) 3644-7100 Fax: (84) 3643-1619
Base Aérea de Boa Vista BABV Jurisdição: VII COMAR	BOA VISTA – RR	BR 174, s/nº – Bairro Cauamé Cx. Postal 101 – CEP: 69301-970 Telefone: (95) 4009-1000 Fax: (95) 4009-1016
Centro de Instrução e Adaptação da Aeronáutica CIAAR Jurisdição: III COMAR	BELO HORIZONTE – MG	Av. Santa Rosa 10 - Bairro Pampulha CEP: 31070-750 Telefones: (31) 4009-5066 e 4009-5068 Fax: (31) 4009-5002
Segundo Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo CINDACTA II Jurisdição: V COMAR **	CURITIBA – PR	Av. Erasto Gaertner, 1000 Bairro Bacacheri – Caixa Postal 4083 CEP: 82510-901 Telefone: (41) 3251-5275 Fax: (41) 3251-5292
Academia da Força Aérea AFA Jurisdição: IV COMAR	PIRASSUNUNGA – SP	Estrada de Aguaí, s/nº Campo Fontenelle – CEP: 13630-000 Telefone: (19) 3565-7200 Fax: (19) 3565-7100
Escola Preparatória de Cadetes do Ar EPCAR Jurisdição: III COMAR	BARBACENA – MG	Rua Santos Dumont, nº 149 Bairro São José – CEP: 36205-058 Telefone: (32) 3339-4050 Fax: (32) 3339-4051

(*) Nestas OMAP (I COMAR, II COMAR, III COMAR, IV COMAR, V COMAR, VI COMAR, VII COMAR), encontram-se sediados os SERENS (Serviços Regionais de Ensino), Organizações Militares da Aeronáutica, onde o candidato poderá obter informações sobre o Exame.

(**) Apesar do CINDACTA II ser de Jurisdição do V COMAR, os candidatos que escolherem a OMAP CINDACTA II (Curitiba) ficarão vinculados ao IV COMAR (São Paulo), devendo a documentação relativa ao certame tramitar pelo SERENS 4.

Anexo F – Requerimento para Teste de Avaliação do Condicionamento Físico em grau de recurso

AO ILMO. SR. VICE-PRESIDENTE DA COMISSÃO DE DESPORTOS DA AERONÁUTICA

Nome _____,
candidato(a) ao **EA CPCAR 2017**, inscrição nº _____, tendo
realizado o Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) em ____/____/____, na
localidade _____ (OMAP) e tendo sido considerado(a) NÃO
APTO, vem requerer a V.Sa. Teste de Avaliação do Condicionamento Físico, em grau de recurso.

Nestes termos, pede deferimento.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)COMPARECER NA DATA ____/____/____, ÀS _____ HORAS, NO LOCAL
.....

✂.....cortar aqui.....

RECIBO DO CANDIDATO

Recebi em ____/____/____, às ____:____ horas, o requerimento referente ao
Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF), em grau de recurso, do(a) candidato(a)

Assinatura e carimbo – Presidente/Secretário da Comissão FiscalizadoraCOMPARECER NA DATA ____/____/____, ÀS _____ HORAS, NO LOCAL
.....

Anexo G – Formulário de Solicitação de Recurso quanto à Validação Documental**AO EXMO. SR. COMANDANTE DA EPCAR**

Nome _____,
candidato(a) ao **EA CPCAR 2017**, inscrição nº _____, tendo sido não
habilitado(a) à matrícula no curso por _____

_____ (motivo declarado), vem
requerer a V.Exa. Recurso para habilitação até a data do início do curso. Declaro estar de pleno
acordo em cumprir todas as exigências contidas nas Instruções Específicas para o Exame.

Nestes termos, pede deferimento.

Barbacena, _____ de janeiro de 2017.

Assinatura do(a) candidato(a)

. cortar aqui

RECIBO DO CANDIDATO

Recebi em _____/01/2017, às _____:_____ horas, o requerimento de recurso referente a não
habilitação à matrícula ao CPCAR 2017 candidato(a) _____

Assinatura e carimbo

Anexo H – Modelo de Declaração (Ensino Fundamental)

(papel carta timbrado da escola)

Escola de Ensino Fundamental ou Médio.....
Endereço da escola.....

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de matrícula no Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017 (**CPCAR 2017**) que _____,

nome do(a) candidato(a)

nacionalidade brasileira, portador(a) da carteira de identidade nº _____,
(número / órgão expedidor)

CPF nº _____ concluiu com aproveitamento, neste Estabelecimento de Ensino, em ____/____/____, o Ensino Fundamental, devidamente aprovado(a) pelo ato de autorização ou reconhecimento, resolução nº _____, CNPJ nº _____.

(especificação da legislação e data)

(do estabelecimento de ensino)

_____, _____.
(local) (data)

Téc Secretariado Escolar
(carimbo e o número do registro)

Diretor Geral
(carimbo e o número do registro)

Anexo I – Declaração de Não Ocupação de Cargo Público

DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, carteira de identidade nº _____, expedida por _____/UF, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado à _____, declaro para fins de comprovação junto ao Comando da Aeronáutica que não ocupo cargo, emprego ou função pública, nas esferas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal.

Cidade, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do(a) candidato(a)

Anexo J – Modelo de Autorização para Candidato Menor de Idade
(a ser apresentado no ato da Concentração Final)



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR

AUTORIZAÇÃO PARA CANDIDATO MENOR DE IDADE

1. Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, carteira de identidade nº _____, expedida pelo(a) _____, **AUTORIZO** o(a) menor _____, nascido(a) em ____ / ____ / ____, candidato(a) do Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017 (**CPCAR 2017**), para todos os efeitos legais e/ou administrativos inerentes ao certame, a ser matriculado(a) no 1º ano do mencionado curso.

2. DECLARO ter conhecimento completo das Instruções Específicas do Exame de Admissão ao CPCAR 2017 e estar ciente de que o CPCAR funciona e é constituído das seguintes atividades e características, dentre outras:

- Regime de internato;
- Exigência do comportamento dos(as) alunos(as), segundo os princípios da hierarquia e da disciplina militar;
- Formação educacional no nível de ensino médio;
- Minистраção de instrução sobre regulamentos militares, dentro dos limites previstos para a faixa etária; e
- Concessão aos(às) alunos(as) de dispensas nos fins de semana, para fins de viagens às suas residências ou para deslocamentos até a cidade de Barbacena-MG. Nessa situação, os(as) alunos(as) não são acompanhados(as) de instrutores e nem de monitores militares, portanto, devem atentar para os horários obrigatórios de retorno para a Escola e não devem frequentar locais impróprios para a idade ou nos quais são praticados atos contrários aos bons costumes.

3. Diante de todo o exposto na presente Declaração, **CONCORDO** em emendar esforços a fim de cooperar com o Comando da EPCAR, no propósito de conscientizar o(a) menor _____ a se comportar de acordo com as normas da Escola e a agir, nos ambientes externos a essa Organização de Ensino, com a prudência necessária, de modo a prevenir riscos à sua integridade física e psíquica.

4. **AUTORIZO E ME RESPONSABILIZO** pelos deslocamentos do(a) aluno(a), realizados por conta própria, para a cidade de Barbacena-MG, por ocasião dos licenciamentos de fim de semana, a serem concedidos pela Escola, não podendo ausentar-se da cidade, exceto para os endereços por mim indicados no documento de “Autorização de viagem para menores de 18 anos”.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável Legal

[Indicação da Condição do Responsável: Pai, Mãe, Tutor(a)]

RECONHECIMENTO DE FIRMA DO RESPONSÁVEL LEGAL, EM CARTÓRIO

ESTE DOCUMENTO (ORIGINAL) DEVE SER ENTREGUE NA CONCENTRAÇÃO FINAL, CASO O(A) CANDIDATO(A) SEJA CONVOCADO(A).



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA

PORTARIA DEPENDS Nº 274-T/DE-2, DE 9 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Programa de Atividades para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017 (PA/EA CPCAR 2017).

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA, usando das atribuições que lhe confere o Art. 2º das Instruções Gerais para os Exames de Admissão e de Seleção gerenciados pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica, aprovadas pela Portaria DEPENDS nº 345/DE-2, de 30 de novembro de 2009, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Atividades para o Exame de Admissão ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar do ano de 2017.

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

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica

**PROGRAMA DE ATIVIDADES DO EXAME DE ADMISSÃO AO CURSO
PREPARATÓRIO DE CADETES DO AR DO ANO DE 2017
(PA/EA CPCAR 2017)**

APROVAÇÃO / DIVULGAÇÃO			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
1	Aprovação das Instruções e Programa de Atividades (PA) do Exame.	DEPENS	09/05/2016
2	Início da divulgação do Exame (via Internet).	DEPENS / EPCAR	10/05/2016
3	Remessa das Portarias, Instruções e do Programa de Atividades (PA) do Exame à EPCAR, às OMAP, aos SERENS, à CDA, ao IPA e à DIRSA para conhecimento e providências.	DEPENS	10/05/2016
4	Inclusão, no link “Notícias” do site do CECOMSAER na Internet, de matéria relativa ao exame, para divulgação.	DEPENS	10/05/2016
5	Remessa, via rádio, de nota para divulgação do exame às Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.	DEPENS	10/05/2016
6	Remessa à Imprensa Nacional dos atos de aprovação das Instruções do Exame para publicação no Diário Oficial da União (DOU).	DEPENS	10/05/2016
7	Publicação no Diário Oficial da União dos atos de aprovação das Instruções do Exame.	DEPENS	12/05/2016
8	Publicação das Portarias, Instruções e Programa de Atividades (PA) do Exame no BCA.	CENDOC	12/05/2016
BANCAS EXAMINADORAS			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
9	Indicação ao DEPENS da relação nominal dos componentes das Bancas Examinadoras para o presente processo seletivo.	EPCAR	05/02/2016

10	Remessa ao CENDOC do item de designação das Bancas Examinadoras para publicação no BCA.	DEPENS	12/02/2016
11	Convocação das Bancas Examinadoras.	EPCAR	19/02/2016
12	Reunião de Coordenação com as Bancas Examinadoras.	EPCAR / BANCAS EXAMINADORAS	22/02/2016
13	Elaboração de itens de prova, revisão pedagógica e ortográfica final e diagramação final.	EPCAR / BANCAS EXAMINADORAS	23/02/2016 a 21/05/2016
14	Impressão e empacotamento das provas.	EPCAR	14/06/2016 a 01/07/2016
INSCRIÇÃO			
EVENTOS		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
15	Período de Inscrições (pela Internet, sendo o preenchimento do FSI possível das 10h do primeiro dia do período de inscrições até as 15h do último dia - Horário de Brasília).	EPCAR / CANDIDATOS	12/05/2016 a 30/05/2016
16	Solicitação, via Internet, da isenção do pagamento da taxa de inscrição. (até as 15h do último dia - Horário de Brasília).	CANDIDATOS	12/05/2016 a 30/05/2016
17	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que tiveram o pedido de isenção da taxa de inscrição DEFERIDO ou INDEFERIDO.	EPCAR	03/06/2016
18	Pagamento da taxa de inscrição.	CANDIDATOS	12/05/2016 a 07/06/2016
19	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que tiveram a solicitação de inscrição DEFERIDA ou INDEFERIDA.	EPCAR	09/06/2016
20	Requerimento para inscrição em Grau de Recurso, via Internet.	CANDIDATOS	10/06/2016 a 11/06/2016

21	Informação, via fax ou via Internet (e-mail funcional), às OMAP, da previsão numérica de candidatos inscritos.	EPCAR	14/06/2016
22	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que, em Grau de Recurso, tiveram a solicitação de inscrição DEFERIDA ou INDEFERIDA definitivamente.	EPCAR	17/06/2016
23	Impressão do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, via Internet, com o local de realização das provas escritas (inscrições deferidas).	CANDIDATOS	04/07/2016 a 23/07/2016
PROVAS ESCRITAS			
EVENTOS		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
24	Designação do Presidente e do Secretário da Comissão Fiscalizadora e informação à EPCAR, via fax ou via Internet (e-mail funcional) dos dados pessoais e funcionais de ambos: - nome completo, nome de guerra, OM (Setor de trabalho), telefone e fax funcionais, telefone celular e e-mail Internet.	OMAP	23/05/2016
25	Remessa, às OMAP, das Instruções Orientadoras para as Comissões Fiscalizadoras (IOCF).	EPCAR	30/05/2016
26	Designação dos demais membros da Comissão Fiscalizadora.	OMAP	14/06/2016
27	Comunicação, via fax ou via Internet – email funcional, à EPCAR: - do local de realização das Provas Escritas; e - da quantidade de setores, de suas denominações e da capacidade de candidatos em cada setor.	OMAP	21/06/2016
28	Divulgação, via Internet, dos locais de prova.	EPCAR	07/07/2016
29	Briefing para os Membros da Comissão Fiscalizadora, sobre as atividades relativas à aplicação das Provas Escritas.	OMAP / EPCAR	21/07/2016

30	Provas Escritas - fechamento dos portões: 9h (Horário de Brasília); e - início das provas: 9h40min. (Horário de Brasília).	OMAP / CANDIDATOS	24/07/2016
31	Remessa à EPCAR, via representante da Escola ou via SEDEX, do material do Exame e dos Cartões de Respostas.	OMAP	25/07/2016
32	Divulgação, via Internet, das provas aplicadas e dos gabaritos provisórios.	EPCAR	26/07/2016
33	Preenchimento e envio eletrônico à EPCAR, via Internet, da Ficha Informativa sobre Formulação de Questão (FIFQ).	CANDIDATOS	27/07/2016 a 28/07/2016
34	Análise das FIFQ.	BANCAS EXAMINADORAS	02/08/2016 a 09/08/2016
35	Divulgação, via Internet, dos gabaritos oficiais e dos pareceres sobre as FIFQ ou comunicação da inexistência das mesmas.	EPCAR	11/08/2016
36	Correção das provas.	EPCAR	11/08/2016 a 16/08/2016
37	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados provisórios obtidos nas provas escritas de Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa, com seus respectivos graus.	EPCAR	17/08/2016
38	Preparação, ordenação sequencial e digitalização das redações para inserção no sistema de correção do CIAAR.	EPCAR	17/08/2016 a 24/08/2016
39	Preenchimento e envio eletrônico da Ficha de Solicitação de Revisão de Graus à EPCAR, via Internet somente para o previsto no item 6.4.1 das Instruções Específicas (candidatos que discordam dos graus publicados).	CANDIDATOS	17/08/2016 a 18/08/2016
40	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados das análises das solicitações de recurso para os graus atribuídos aos candidatos nas Provas Escritas.	EPCAR	24/08/2016

41	Divulgação da relação nominal de candidatos que terão a Prova de Redação (RED) corrigida.	EPCAR	25/08/2016
42	Remessa dos arquivos digitalizados das redações ao CIAAR, para correção.	EPCAR	26/08/2016
43	Correção das redações.	CIAAR	26/08/2016 a 05/09/2016
44	Devolução à EPCAR das redações corrigidas.	CIAAR	05/09/2016
45	Divulgação individual da correção da redação, via Internet.	EPCAR / CIAAR	06/09/2016
46	Preenchimento e impressão do formulário de recurso para a Prova de Redação, envio eletrônico e por SEDEX à EPCAR, (disponível na Internet até as 15h do último dia de recurso - Horário de Brasília).	CANDIDATOS	06/09/2016 a 07/09/2016
47	Envio eletrônico, ao CIAAR, das redações dos candidatos que solicitaram recurso, para análise.	EPCAR	08/09/2016
48	Análise dos recursos da Prova de Redação.	CIAAR	08/09/2016 a 13/09/2016
49	Divulgação dos pareceres individuais sobre os recursos da prova de redação, via Internet.	EPCAR / CIAAR	14/09/2016
50	Envio ao DEPENS de informação sobre a situação dos candidatos e das vagas, contendo: - nº de candidatos inscritos que compareceram às provas escritas; - nº de candidatos que obtiveram aproveitamento nas provas escritas; e - nº de candidatos que foram convocados para a Concentração Intermediária.	EPCAR	19/09/2016
51	Informação ao COMGEP, quando for necessário, a respeito da necessidade de aditivação de vagas e publicação da respectiva Portaria.	DEPENS	22/09/2016

52	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados finais obtidos nas Provas Escritas, com suas respectivas médias finais, contendo a classificação final daqueles que tiveram aproveitamento, bem como a relação dos que foram convocados para a Concentração Intermediária e exames subsequentes.	EPCAR	23/09/2016
CONCENTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
53	Remessa via fax ou Internet (email funcional), à DIRSA, aos SERENS, à CDA e ao IPA da previsão numérica de candidatos convocados para a Concentração Intermediária, discriminados por COMAR e OMAP, para fins de planejamento dos exames subsequentes.	EPCAR	19/09/2016
54	Recadastramento de usuários do SIGC, com remessa de dados pessoais (nome completo, CPF, data de nascimento, OM em que serve e telefone funcional), via FAX, para a EPCAR.	SERENS / DIRSA / OSA / IPA / CDA	20/09/2016
55	Remessa, via fax, à EPCAR, do endereço do local onde será realizada a Concentração Intermediária.	SERENS	21/09/2016
56	Divulgação sobre o local da Concentração Intermediária.	EPCAR	22/09/2016
57	Remessa aos SERENS, via Internet (email funcional), da documentação para Concentração Intermediária, INSPSAU e EAP.	EPCAR	23/09/2016
58	Remessa via Internet (email funcional), à DIRSA, IPA, aos SERENS, da relação nominal, com número de inscrição, dos candidatos convocados para a Concentração Intermediária e exames subsequentes.	EPCAR	26/09/2016
59	Concentração Intermediária. Fechamento do portão às 9h . (Horário local) Lavatura da Ata e registro eletrônico, no SIGC, das presenças e ausências no evento.	SERENS / CANDIDATOS	03/10/2016

60	Lançamento, no SIGC, das presenças e ausências à Concentração Intermediária, e remessa via fax ou via Internet (email funcional), à EPCAR, da Ata e da Relação de Presenças na Concentração Intermediária.	SERENS	04/10/2016
61	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que não compareceram à Concentração Intermediária.	EPCAR	06/10/2016
INSPEÇÃO DE SAÚDE (INSPSAU)			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
62	Inspeção de Saúde – realização e julgamento.	OSA / SERENS / CANDIDATOS	04/10/2016 a 21/10/2016
63	Registro eletrônico dos resultados relativos à INSPSAU no Sistema Integrado de Gestão e Controle (SIGC), inserindo-se, nos campos disponibilizados, os pareceres APTO ou INCAPAZ. OBS.: Para o candidato julgado INCAPAZ PARA O FIM A QUE SE DESTINA, deverá ser informado o CID-10, com a citação da doença que o incapacitou, bem como, remessa via e-mail à EPCAR do relatório gerado no SIGC (assinados e digitalizados).	OSA	24/10/2016
64	Remessa, à EPCAR, via e-mail funcional e SEDEX, da Ata e da Relação de Presença da INSPSAU.	SERENS	25/10/2016
65	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos na INSPSAU. OBS: O candidato com resultado INCAPAZ PARA O FIM A QUE SE DESTINA poderá acessar o respectivo Documento de Informação de Saúde (DIS), conforme previsto nas Instruções Específicas para o Exame de Admissão.	EPCAR	26/10/2016
66	Preenchimento e envio eletrônico do requerimento para INSPSAU em Grau de Recurso (Pela Internet, o preenchimento será possível até as 16h do último dia - Horário de Brasília).	CANDIDATOS	26/10/2016 a 27/10/2016

67	Disponibilização, para a DIRSA (JSS), via Internet, no Sistema Integrado de Gestão e Controle (SIGC), da relação nominal dos candidatos que solicitaram INSPSAU em grau de recurso, com seus respectivos requerimentos.	EPCAR	28/10/2016
68	Agendamento eletrônico, via Internet (SIGC), da INSPSAU em Grau de Recurso, para os candidatos que requereram novo exame, disponibilizando, aos mesmos, informações sobre o dia, a hora e o local do evento.	DIRSA / OSA / CANDIDATOS	28/10/2016 a 04/11/2016
69	Realização da INSPSAU em Grau de Recurso e registro eletrônico, via Internet (SIGC), das informações, resultados e documentos relativos ao evento.	OSA / CANDIDATOS	08/11/2016 a 14/11/2016
70	Julgamento da INSPSAU em Grau de Recurso e registro eletrônico dos resultados no SIGC, bem como remessa via <i>e-mail</i> à EPCAR do relatório gerado no SIGC (assinados e digitalizados).	DIRSA (JSS)	16/11/2016 a 22/11/2016
71	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos na INSPSAU em Grau de Recurso.	EPCAR	23/11/2016

EXAME DE APTIDÃO PSICOLÓGICA (EAP)

E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
72	Exame de Aptidão Psicológica.	IPA / SERENS / CANDIDATOS	04/10/2016 a 25/10/2016
73	Remessa, à EPCAR, da Ata e da Relação de Presenças do EAP, via fax ou Internet - email funcional e via SEDEX.	SERENS	28/10/2016
74	Registro eletrônico dos resultados relativos ao EAP no Sistema Integrado de Gestão de Concursos (SIGC), inserindo-se nos campos disponibilizados, as seguintes informações: - Parecer APTO ou INAPTO. OBS: Para o candidato julgado INAPTO, deverá ser disponibilizado o Documento de Informação de Aptidão Psicológica (DIAP).	IPA	11/11/2016

75	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos no EAP. OBS: O candidato com resultado INAPTO poderá acessar o respectivo Documento de Informação de Aptidão Psicológica (DIAP).	EPCAR	16/11/2016
76	Preenchimento e envio eletrônico do requerimento para revisão do EAP, em grau de recurso (Pela Internet, o preenchimento será possível até as 16h do último dia - horário de Brasília	CANDIDATOS	17/11/2016
77	Disponibilização para o IPA, via Internet (SIGC), da relação nominal dos candidatos que solicitaram Revisão do EAP em Grau de Recurso, com os seus respectivos requerimentos.	EPCAR	18/11/2016
78	Realização da Revisão do EAP em Grau de Recurso e envio eletrônico, via Internet (SIGC), à EPCAR, dos resultados de todos os candidatos que participaram do evento.	IPA	21/11/2016 a 24/11/2016
79	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos na revisão do EAP, em Grau de Recurso.	EPCAR	25/11/2016
80	Preenchimento e envio eletrônico, ao IPA, das solicitações de Entrevista Informativa, referentes aos candidatos julgados INAPTOS no EAP, que desejarem obter esclarecimentos sobre o motivo da sua inaptidão.	CANDIDATOS	28/11/2016 a 29/11/2016
81	Agendamento eletrônico, via SIGC, da Entrevista Informativa referente à inaptidão no EAP, disponibilizando, para o candidato, informações sobre o dia, a hora e o local do evento.	IPA	09/12/2016
82	Entrevista Informativa referente ao EAP com os candidatos inaptos.	IPA / CANDIDATOS	19/12/2016 a 21/12/2016

TESTE DE AVALIAÇÃO DO CONDICIONAMENTO FÍSICO (TACF)			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
83	Envio Eletrônico, via fax e Internet (SIGC), à CDA e aos SERENS, da relação nominal dos candidatos julgados aptos na INSPSAU e em condições de realizarem o TACF.	EPCAR	25/11/2016
84	Divulgação da relação nominal de candidatos convocados para a realização do TACF.	EPCAR	25/11/2016
85	Realização, julgamento e divulgação do resultado do TACF ao candidato , bem como remessa, via e-mail funcional, à EPCAR, da Ata e da Relação de Presenças no TACF.	CDA / SERENS / CANDIDATOS	30/11/2016 a 02/12/2016
86	Entrega, ao Presidente ou ao Secretário da Comissão Fiscalizadora, da solicitação do TACF em grau de recurso.	CANDIDATOS	30/11/2016 a 02/12/2016
87	Remessa à CDA: - da Ata, da Ficha de Aplicação e Avaliação do TACF e da Relação de Presenças e Resultados do TACF, indicando os candidatos APTOS, NÃO APTOS e faltosos neste teste (via fax); - da relação nominal dos candidatos que solicitaram o TACF em Grau de Recurso, ou comunicação da inexistência de requerimento (via fax); e - dos Requerimentos do TACF em Grau de Recurso (via SEDEX).	SERENS	05/12/2016
88	Remessa à EPCAR: - da ata e da Relação de Presenças (via: fax e SEDEX); - do resultado do TACF indicando os candidatos APTOS, NÃO APTOS e faltosos no referido teste via: fax ou Internet (email funcional) e via SEDEX); e - da relação nominal dos candidatos que solicitaram o TACF em Grau de Recurso, ou comunicação da inexistência de requerimento (via fax).	SERENS	05/12/2016

89	Divulgação, via Internet, dos resultados obtidos pelos candidatos no TACF.	EPCAR	07/12/2016
90	Realização e julgamento do TACF em Grau de Recurso.	CDA / SERENS / CANDIDATOS	15/12/2016
91	Remessa via fax ou (email funcional), e via SEDEX, à EPCAR, da Relação de Presenças e Resultado do TACF em Grau de Recurso, indicando os candidatos APTOS, NÃO APTOS e faltosos no referido teste.	CDA / SERENS	16/12/2016
92	Divulgação, via Internet, da relação nominal de candidatos com os resultados obtidos no TACF em Grau de Recurso.	EPCAR	19/12/2016
JUNTA ESPECIAL DE AVALIAÇÃO (JEA)			
E V E N T O S		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
93	Indicação ao DEPENS dos componentes da Junta Especial de Avaliação (JEA).	DIRSA / CDA / EPCAR / IPA	06/12/2016
94	Convocação da JEA.	DEPENS	13/12/2016
95	Reunião da JEA.	DEPENS	29/12/2016
98	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos selecionados pela JEA para habilitação à matrícula, contendo as médias finais com as respectivas classificações, bem como da convocação para a Concentração Final.	EPCAR	30/12/2016
96	Remessa à Imprensa Nacional da relação nominal dos candidatos selecionados pela JEA para habilitação à matrícula.	DEPENS	03/01/2017
97	Remessa ao CENDOC, para publicação no BCA, da Ordem de Matrícula dos candidatos selecionados pela JEA.	DEPENS	03/01/2017
99	Publicação no BCA da Ordem de Matrícula dos candidatos selecionados pela JEA para habilitação à matrícula.	CENDOC	05/01/2017

100	Divulgação, no Diário Oficial da União, da relação nominal dos candidatos selecionados pela JEA.	DEPENS	05/01/2017
CONCENTRAÇÃO FINAL / MATRÍCULA			
EVENTOS		RESPONSÁVEIS	DATA / PERÍODO LIMITE DE EXECUÇÃO
101	Divulgação, via Internet, do modelo de autorização do responsável legal para a matrícula do candidato no CPCAR 2017.	EPCAR	09/01/2017
102	Concentração Final – Apresentação para Habilitação à Matrícula, na EPCAR, até as 14h , dos candidatos selecionados pela JEA. Horário de Brasília	EPCAR / CANDIDATOS	21/01/2017
103	Preenchimento do Formulário de Recurso por rejeição de documentação prevista para a Habilitação à Matrícula.	CANDIDATOS	22/01/2017
104	Início do Curso.	EPCAR	23/01/2017
105	Apresentação e análise do documento exigido para Habilitação à Matrícula objeto do Recurso.	EPCAR / CANDIDATOS	25/01/2017
106	Matrícula a contar da respectiva data de apresentação na EPCAR.	EPCAR	26/01/2017
107	Convocação dos candidatos excedentes , em substituição àqueles que receberam Ordem de Matrícula e foram excluídos do Exame ou considerados desistentes.	EPCAR	21/01/2017 a 01/02/2017
108	Apresentação na EPCAR dos candidatos excedentes convocados. <i>- Os candidatos excedentes convocados que possuírem pendências na documentação prevista para matrícula terão 3 (três) dias úteis, a contar da data imediatamente posterior da apresentação na EPCAR para as respectivas soluções.</i>	EPCAR / CANDIDATOS	até 5 dias corridos , a contar da data subsequente à data de convocação
109	Encaminhamento eletrônico ao DEPENS da relação nominal dos candidatos que receberam ordem de matrícula e foram excluídos do Exame de Admissão ou considerados desistentes, bem como da relação nominal dos candidatos excedentes convocados.	EPCAR	13/02/2017

110	Divulgação, via Internet, da relação nominal dos candidatos que receberam Ordem de Matrícula e foram excluídos do Exame ou considerados desistentes, bem como da relação nominal dos candidatos excedentes convocados, com as respectivas datas de apresentação.	EPCAR	14/02/2017
111	Emissão da Ordem de Matrícula complementar dos candidatos excedentes convocados.	DEPENS	15/02/2017
112	Remessa ao CENDOC da relação nominal dos candidatos que receberam Ordem de Matrícula e foram excluídos do Exame de Admissão e da Ordem de Matrícula complementar dos candidatos excedentes, para publicação em BCA.	DEPENS	15/02/2017
113	Publicação no BCA da relação nominal dos candidatos que receberam Ordem de Matrícula e foram excluídos do Exame de Admissão, e, da Ordem de Matrícula complementar dos candidatos excedentes, a contar das respectivas datas de apresentação na EPCAR.	CENDOC	20/02/2017
114	Matrícula dos candidatos excedentes convocados , a contar das respectivas datas de apresentação na EPCAR.	EPCAR	21/02/2017
115	Remessa à Imprensa Nacional, para publicação no DOU, da relação nominal dos candidatos matriculados no CPCAR.	EPCAR	23/02/2017
116	Divulgação da relação nominal dos candidatos matriculados no CPCAR.	EPCAR	24/02/2017
117	Divulgação, no Diário Oficial da União, da relação nominal dos candidatos matriculados no CPCAR.	EPCAR	06/03/2017
118	Remessa do Relatório Final do Exame de Admissão.	EPCAR	10/04/2017

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS MORETTI BERMUDEZ
Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**DEFESA E PRESERVAÇÃO DO MEIO
AMBIENTE**

PCA 800-3

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA
DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
(CISCEA)**

2015

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO



**DEFESA E PRESERVAÇÃO DO MEIO
AMBIENTE**

PCA 800-3

**PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL
DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA
DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
(CISCEA)**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

PORTARIA CISCEA Nº 375/VP, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015.

Aprova a edição do Plano de Gestão de Logística Sustentável da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA).

O AGENTE DIRETOR DA CISCEA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 44, § 1º, inciso II, do RCA 12-1/2014 (Regulamento de Administração da Aeronáutica), aprovado pela Portaria nº 2.189/GC3, de 29 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 800-3 “Plano de Gestão de Logística Sustentável da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA)”, que com esta baixa.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar CARLOS MINELLI DE SÁ
Agente Diretor

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>ÂMBITO</u>	7
2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....	14
3 METODOLOGIA.....	16
3.1 <u>DIAGNÓSTICO – ETAPA 1</u>	16
3.2 <u>ELABORAÇÃO DO PLANO – ETAPA 2</u>	17
3.3 <u>APROVAÇÃO DO PLANO – ETAPA 3</u>	17
3.4 <u>IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO – ETAPA 4</u>	17
3.5 <u>AValiação DO PLANO – ETAPA 5</u>	17
3.6 <u>ANÁLISE CRÍTICA E REVISÃO DE METAS – ETAPA 6</u>	17
4 O PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL	18
4.1 <u>OBJETIVO</u>	18
4.2 <u>CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE</u>	18
4.3 <u>PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE</u>	19
5 AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO.....	33
6 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLS CISCEA	34
7 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	38
7.1 <u>VIGÊNCIA</u>	38
7.2 <u>CASOS NÃO PREVISTOS</u>	38
REFERÊNCIAS.....	39
Anexo A – Levantamento dos Materiais de Consumo	41

PREFÁCIO

Atualmente, a demanda de exploração dos recursos naturais é crescente. Isso ocorre devido ao constante aumento da população mundial alinhado ao consumo desenfreado de bens. Esses fatos corroboram para uma sobrecarga dos recursos, o que afeta diretamente a capacidade de suporte destes.

Dentro desse contexto, tornou-se necessário que os recursos naturais fossem explorados da maneira menos impactante possível, nascendo então o conceito de desenvolvimento sustentável, capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender às necessidades das gerações vindouras.

Os órgãos governamentais são grandes consumidores de recursos naturais, de bens e serviços nas suas atividades. Dessa forma, revisando seus padrões de produção, de consumo e adotando novos referenciais de sustentabilidade socioambiental, serão indutores de novos critérios e práticas. As instituições públicas, portanto, devem ser referências na adoção de medidas que tenham em vista a redução de impactos socioambientais negativos, no consumo consciente com racionalização de recurso financeiro, na diminuição da geração de resíduos e na melhoria da condição de trabalho.

Sendo assim, a CISCEA, como órgão público, dentro do âmbito de suas atividades, propõe-se a praticar o consumo consciente dos recursos naturais, colaborando com a preservação do meio ambiente e estabelecendo a sustentabilidade como diretriz da Instituição. Para isso, elaborou o Plano de Gestão de Logística Sustentável, englobando suas novas práticas e filosofias de trabalho, que visam contribuir para o desenvolvimento nacional sustentável.

DESCRIÇÃO DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO – CISCEA

A Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA) é uma Organização do Comando da Aeronáutica, subordinada ao Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), que foi criada em 1980 com o objetivo de elaborar concepções, estudos, especificações voltados para o desenvolvimento de tecnologia e equipamentos, aquisições, desapropriações, construções, instalações elétricas e atividades decorrentes e correlatas, necessárias à implantação de um determinado sistema no âmbito do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB).

Assim, a CISCEA foi responsável pela implantação dos equipamentos de auxílio à navegação aérea, telecomunicações aeronáuticas, meteorologia, vigilância e busca e salvamento e pela implantação dos Centros Integrados de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo (CINDACTA) e dos Centros de Controle de Aproximação (APP), bem como de todo o suporte logístico, de infraestrutura de obras e de ações sociais de apoio ao homem.

No início de 1992, em decorrência da sua experiência em implantar sistemas complexos e de alta tecnologia, a CISCEA foi incumbida de elaborar os projetos básicos e implementar o Projeto de Implantação do Sistema de Vigilância da Amazônia (SIVAM), compartilhando sua estrutura com outra Comissão, a CCSIVAM, criada para este fim.

Com o objetivo de contribuir para a proteção da Amazônia Legal brasileira contra pressões ao meio ambiente e o exercício de atividades ilícitas, o SIVAM abrangeu áreas que iam desde o monitoramento de queimadas à qualidade das águas da Região Amazônica, tendo imensas aplicações civis e militares.

Hoje, a CISCEA dedica-se a manter em permanente estado de atualização o SISCEAB, planejando, construindo, implantando, atualizando e revitalizando os ativos de vigilância, o controle do espaço aéreo e a proteção ao voo em todo o território nacional, ajustando-o às mais modernas tecnologias e atendendo à sempre crescente demanda do tráfego aéreo nacional e internacional.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente documento dispõe o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) elaborado pela CISCEA, órgão público, no âmbito de suas atividades. Sua elaboração tem como objetivo atender ao Art. 16 do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, o qual estabelece que a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elaborar e implementar o Plano de Gestão de Logística Sustentável, cujas instruções e regras para elaboração são determinadas pela Instrução Normativa nº 10, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 12 de novembro de 2012.

O Plano é uma ferramenta de planejamento e tem como meta auxiliar a implementação de práticas de sustentabilidade que visem à redução de consumo e à racionalização de gastos, possibilitando a otimização dos processos e a minimização dos impactos ambientais oriundos das atividades internas. Para tanto, abrange aspectos como materiais de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis, deslocamento sustentável e construções sustentáveis.

1.2 ÂMBITO

Este presente Plano aplica-se às instalações pertencentes a Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA)

2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Na perspectiva da legislação ambiental vigente, o presente documento considera, também, outros marcos, acordos e orientações, além daqueles citados anteriormente, tais como os listados na sequência:

- a) Art. 170, inciso VI, da Constituição Federal, que estabelece como princípio da ordem econômica a defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e de seus processos de elaboração e prestação;
- b) Art. 225 da Constituição da República Federativa, que preconiza que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao poder público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;
- c) Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, cujo objetivo traduz-se na preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no país, condições ao desenvolvimento socioeconômico, aos interesses da segurança nacional e à proteção da dignidade da vida humana;
- d) Art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que contempla, dentre os princípios que devem nortear as contratações públicas, “a promoção do desenvolvimento nacional sustentável”;
- e) Política Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC), instituída pela Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, que tem como uma de suas diretrizes o estímulo e o apoio à manutenção e à promoção de padrões sustentáveis de produção e consumo (art. 5º, XIII), e como um de seus instrumentos a adoção de critérios de preferência, nas licitações e concorrências públicas, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos (art. 6º, XII);
- f) Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que estabelece, dentre os objetivos, a prioridade nas aquisições e contratações governamentais para produtos reciclados e recicláveis, e bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis;
- g) Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998, que dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das substâncias que destroem a Camada de Ozônio – SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- h) Acórdão nº 1.752/2011 do Plenário do Tribunal de Contas da União, que pautou uma série de recomendações aos órgãos de governo no sentido da adoção de medidas para o aumento da sustentabilidade e eficiência no uso de recursos naturais;

- i) Agenda 21, documento final da Conferência Rio-92, que estabeleceu um plano de ação para o desenvolvimento sustentável, com destaque para o capítulo 4, que, ao tratar das mudanças de consumo, relacionou uma série de atividades, entre as quais o exercício da liderança por meio das aquisições pelos Governos, de modo a aperfeiçoar o aspecto ecológico de suas políticas de aquisições;
- j) O termo de adesão ao processo de Marrakech – processo global de consultas e de elaboração de políticas de produção e consumo sustentável –, firmado pelo Brasil em 2007;
- k) Programa de Desenvolvimento Brasil Maior 2012-2015, lançado pela Presidência da República, que dá sinais claros do viés de sustentabilidade ao trazer orientações a respeito da produção de forma mais limpa, a partir da diminuição da intensidade de energia, da construção modular para a redução de resíduos em obras de construção civil, definição de critérios de sustentabilidade para edificações, apoio ao desenvolvimento de cadeias de reciclagem (em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos), desenvolvimento regional sustentável a partir de competência e recursos disponíveis localmente e de estímulos ao desenvolvimento e à adoção de fontes renováveis de energia (em consonância com a Política Nacional de Mudança do Clima e com a Política Nacional de Energia);
- l) Plano de Ação para Produção e Consumo Sustentáveis (PPCS), que objetiva a promoção e o apoio a padrões sustentáveis de produção e consumo e que, em seu primeiro ciclo de implementação, de 2011 a 2014, identificou como temas prioritários, entre outros, as compras e construções públicas sustentáveis;
- m) Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que determina a separação de resíduos recicláveis descartados de órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta em benefício de associações e cooperativas de catadores de material reciclável;
- n) Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a qual prevê expressamente que as especificações técnicas para aquisição de bens e contratações de obras e serviços deverão conter critérios ambientais nos processos de extração, fabricação, utilização e descarte de matérias-primas, sem frustrar o caráter competitivo do certame; e
- o) Instrução Normativa nº 02, de 4 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam “retrofit”.

3 METODOLOGIA

O Plano de Gestão de Logística Sustentável da CISCEA, doravante designado por PLS CISCEA, foi desenvolvido pela Comissão Gestora do Plano, nomeada pela Portaria nº 327-T/APO, conforme Art. 6º da Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O PLS CISCEA foi desenvolvido de acordo com as seguintes etapas:



3.1 DIAGNÓSTICO – ETAPA 1

O diagnóstico realizado na CISCEA possibilitou a estruturação inicial que deu origem às práticas de sustentabilidade propostas no presente trabalho.

Tal análise foi elaborada com base: i) nos inventários de bens de consumo, ii) na identificação de bens similares de menos impacto ambiental para substituição e iii) no levantamento situacional das práticas de sustentabilidade no âmbito interno da CISCEA.

3.1.1 INVENTÁRIO DE MATERIAIS DE CONSUMO

O inventário de materiais é composto pela lista dos materiais de consumo para uso nas atividades administrativas, adquiridos pelo órgão no período de 1 (um) ano retroativo. O inventário encontra-se no Anexo 1 deste documento.

3.1.2 IDENTIFICAÇÃO DE PRODUTOS SIMILARES DE MENOR IMPACTO

Para cada produto listado no inventário de bens de consumo foi identificado, quando existente, um produto similar de menor impacto ambiental para substituição.

3.1.3 LEVANTAMENTO DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE JÁ REALIZADAS

Nesta etapa do diagnóstico, foram enviados questionários para setores diversos da CISCEA, a fim de se obter um levantamento situacional da rotina de trabalho da

Instituição, para que assim fosse possível estabelecer e avaliar práticas de sustentabilidade que já existem, identificar as práticas que precisam ser melhoradas e as que precisam ser desenvolvidas.

3.2 ELABORAÇÃO DO PLANO – ETAPA 2

A elaboração do Plano foi estruturada a partir do diagnóstico e de acordo com a realidade da CISCEA. Nesta etapa, foram elaborados e propostos planos de ações para introduzir práticas de sustentabilidade na Instituição. Esses planos contêm objetivos, metas, cronogramas e os responsáveis pela implementação.

3.3 APROVAÇÃO DO PLANO – ETAPA 3

A Proposta do PLS CISCEA foi submetida à avaliação e à aprovação da gestão atual da CISCEA.

3.4 IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO – ETAPA 4

A implementação do Plano dar-se-á após a sua aprovação e envolverá todos os setores citados neste trabalho.

3.5 AVALIAÇÃO DO PLANO – ETAPA 5

Para cada plano de ação estabelecido, os resultados alcançados serão compilados em um relatório semestral, após a implantação, utilizando os indicadores descritos no corpo deste trabalho.

3.6 ANÁLISE CRÍTICA E REVISÃO DE METAS – ETAPA 6

O PLS CISCEA deverá ser analisado, atualizado e publicado anualmente. A análise basear-se-á nos resultados apurados, com o fim de revisar as metas e reformular os planos de ação, quando necessário.

4 O PLANO DE GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

4.1 OBJETIVO

O objetivo geral do PLS CISCEA é estabelecer um conjunto de diretrizes e de projetos, a fim de aprimorar os aspectos social, ambiental e econômico no âmbito de trabalho da CISCEA, buscando como resultado final o desenvolvimento de suas atividades de forma sustentável.

Os objetivos específicos são:

- ☐ promover uma gestão eficiente do gasto público, considerando a vertente sustentabilidade, ou seja, reduzindo gastos e desperdícios;
- ☐ instituir a cultura de sustentabilidade como um valor da CISCEA;
- ☐ melhorar a qualidade de vida no ambiente de trabalho; e
- ☐ permitir que os atributos da sustentabilidade sejam incorporados aos planejamentos de contratação da CISCEA, a fim de melhorar a aquisição de bens e serviços para a Administração Pública e para toda a sociedade, conforme o interesse pelo “desenvolvimento nacional sustentável”, expresso na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.746/2012.

4.2 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Com vistas à inclusão de atributos de sustentabilidade nas práticas rotineiras da Instituição, para contribuição do Desenvolvimento Sustentável Nacional, é importante que os princípios de trabalho, a logística interna e o planejamento de compras e contratações da CISCEA observem os critérios de sustentabilidade, segundo Betiol et al (2012), listados a seguir:

4.2.1 AMBIENTAL

- ☐ Considerar a toxicidade dos materiais e produtos, dando preferência aos menos nocivos ao meio ambiente.
- ☐ Priorizar a compra de produtos feitos a partir de matéria-prima renovável e que em sua fabricação sejam eficientes energeticamente no uso de água e das emissões gasosas.
- ☐ Buscar meios de reduzir o consumo de embalagens.
- ☐ Adquirir produtos recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis.
- ☐ Desenvolver projetos de construção civil sustentáveis, com foco no uso eficiente dos recursos naturais, desde a concepção do projeto, passando pela execução, à utilização da edificação construída.

4.2.2 DIVERSIDADE

- ☐ Observar a diversidade, de acordo com a oportunidade e conveniência, na compra e contratação de serviços, utilizando recursos provenientes de instituições, como, por exemplo, pertencentes a mulheres e a minorias, como quilombolas e indígenas.

4.2.3 SEGURANÇA

- ☐ Garantir o transporte seguro dos produtos, insumos e de pessoas.
- ☐ Garantir que as instalações dos fornecedores (serviços e compras) sejam operadas com segurança.

4.2.4 DIREITOS HUMANOS

- ☐ Inspeccionar as instalações dos fornecedores para garantir que a força de trabalho não esteja em condições análogas às de trabalho escravo.
- ☐ Assegurar que os fornecedores cumpram as leis trabalhistas, inclusive em relação ao combate ao trabalho infantil.

4.2.5 COMPRAR DE PEQUENAS EMPRESAS LOCAIS

- ☐ Comprar de micro e pequenas empresas.
- ☐ Comprar de fornecedores locais.

4.2.6 FILANTROPIA

- ☐ Fazer doações a organizações filantrópicas.
- ☐ Realizar trabalho voluntário em instituições de caridade, quando possível.

4.3 PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

O Plano de Gestão de Logística Sustentável da CISCEA contém práticas de sustentabilidade que abrangem os seguintes temas: materiais de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho, compras e contratações sustentáveis, deslocamento sustentável e construções sustentáveis.

Para cada tema citado, foram estabelecidos planos de ações contendo objetivo, detalhamento de implantação das ações, setores envolvidos, responsáveis pela implementação das ações, coordenadores de cada eixo, metas e cronogramas.

4.3.1 MATERIAIS DE CONSUMO

Os materiais de consumo abrangem: copos, papel e cartucho.

4.3.1.1 Copos descartáveis

1. Objetivo geral: reduzir o consumo de copos descartáveis.
2. Propostas de ações:
 - a) disponibilizar canecas de café personalizadas para o efetivo da CISCEA;
 - b) disponibilizar “squeezes” (garrafinhas de água) para o efetivo da CISCEA;
 - c) para visitantes e em eventos da CISCEA, substituir o uso de copos descartáveis de plástico por copos descartáveis sustentáveis, como, por exemplo, feitos a partir do bagaço da cana e do amido de milho;
 - d) diminuir a compra de copos descartáveis de plásticos, levando em consideração a demanda de utilização;

- e) se houver a necessidade da utilização de copo descartável, cada colaborador deverá utilizar apenas um único copo ao longo do dia; e
 - f) realizar campanhas de sensibilização para conscientizar os colaboradores a reduzir o consumo de copos descartáveis.
3. Meta geral: reduzir o consumo de copos plásticos em 10% até junho de 2016.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Disponibilizar canecas de café para o efetivo da CISCEA.		10/2015	03/2016
2	Disponibilizar “squeezes” para o efetivo da CISCEA.		10/2015	03/2016
3	Usar copos sustentáveis para visitantes e em eventos da CISCEA.		10/2015	03/2016
4	Diminuir a compra de copos descartáveis de plástico.		10/2015	03/2016
5	Utilizar apenas um copo por dia por cada colaborador da CISCEA.		10/2015	03/2016
6	Conscientizar os colaboradores sobre o consumo de copos descartáveis.		10/2015	03/2016

4.3.1.2 Papel para impressão

1. Objetivo geral: reduzir o consumo de papel para impressão.
2. Propostas de ações:
 - a) criar um sistema de contabilização de impressões;
 - b) adquirir, nesta ordem de prioridade, papéis recicláveis ou papéis que não utilizem cloro em seu processo de fabricação ou papéis fabricados a partir de madeira reflorestada;

- c) substituir impressoras que não imprimem frente e verso por impressoras que possuam esta função.
 - d) configurar as impressoras para imprimir frente-verso como modo padrão;
 - e) realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de papel;
 - e
 - f) revisar e visualizar o documento antes de imprimir.
3. Meta geral: reduzir o consumo de papel em 10% até junho de 2016.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Contabilizar Impressões.		10/2015	03/2016
2	Utilizar papéis sustentáveis.		10/2015	03/2016
3	Possuir apenas impressoras que imprimam frente e verso.		10/2015	03/2016
4	Utilizar a impressão frente e verso como modo padrão.		10/2015	03/2016
5	Conscientizar os colaboradores sobre o consumo de papéis.		10/2015	03/2016
6	Revisar e visualizar o documento antes de imprimir.		10/2015	03/2016

4.3.1.3 Cartuchos de tinta para impressão

1. Objetivo geral: reduzir o consumo de cartuchos para impressão.
2. Propostas de ações:
 - a) tornar padrão o uso de fonte que economize tinta durante a impressão em todos os computadores, como, por exemplo, a Ecofont;
 - b) imprimir, quando possível, no modo economia de tinta (rascunho);
 - c) substituir gradativamente o uso de impressoras a jato de tinta por impressoras a *laser* com toner;
 - d) revisar e visualizar o documento antes de imprimir; e
 - e) realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de cartuchos.

3. Meta geral: reduzir o consumo de cartuchos de impressão em 10% até junho de 2016.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Utilizar fontes de impressão que economizem tinta.		10/2015	03/2016
2	Fomentar a impressão no modo rascunho.		10/2015	03/2016
3	Possuir apenas impressoras do modelo a <i>laser</i> com toner.		10/2015	03/2016
4	Revisar e visualizar o documento antes de imprimir.		10/2015	03/2016
5	Conscientizar os colaboradores sobre o consumo de cartuchos.		10/2015	03/2016

4.3.2 ENERGIA ELÉTRICA

1. Objetivo geral: reduzir o consumo de energia elétrica.
2. Propostas de ações:
 - a) implantar um sistema individual de aferição de consumo de energia elétrica para o prédio da CISCEA. Se possível, com diagnóstico de consumo por andar;
 - b) substituir as luminárias existentes (fluorescente) por luminárias de maior eficiência (LED);
 - c) promover a individualização dos interruptores por ambiente de trabalho;
 - d) desligar monitores e iluminação ao se ausentar do ambiente de trabalho;
 - e) implantar o sistema de elevadores inteligentes;
 - f) implantar sensores de presença em locais que são para passagem, como escadas e corredores;
 - g) em reformas futuras, estudar a melhor forma de se aproveitar a iluminação natural;
 - h) em reformas futuras, adequar-se aos padrões PROCEL, para solicitar selo PROCEL para edificações construídas;

- i) realizar campanhas de sensibilização na Instituição para redução do consumo de energia elétrica; e
 - j) ativar os sensores de presença já existentes nas câmeras de segurança.
3. Meta geral: reduzir o consumo de energia elétrica em 10% até junho de 2016.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Implantar dispositivo de medição de energia elétrica.		10/2015	03/2016
2	Substituir as luminárias por outras mais eficientes.		10/2015	03/2016
3	Individualizar os interruptores por ambiente de trabalho.		10/2015	03/2016
4	Desligar monitores e iluminação quando pertinente.		10/2015	03/2016
5	Aderir ao sistema de elevadores inteligentes.		10/2015	07/2017
6	Implantar sistema de sensores de presença em locais pertinentes.		10/2015	07/2017
7	Adequar o ambiente para utilização de iluminação natural.		10/2015	03/2016
8	Adquirir o selo PROCEL para edificações construídas.		10/2015	03/2016
9	Conscientizar os colaboradores sobre o consumo de energia elétrica.		10/2015	03/2016
10	Ativar os sensores de presença nas câmeras.		10/2015	03/2016

4.3.3 ÁGUA E ESGOTO

1. Objetivo geral: reduzir o consumo de água.
2. Propostas de ações:
 - a) realizar a substituição dos vasos sanitários antigos por vasos com o sistema de descarga com caixa acoplada, com duplo acionamento;

- b) realizar manutenção preventiva da rede hidráulica, para evitar vazamentos;
 - c) realizar campanhas de sensibilização para redução do consumo de água;
 - d) desenvolver projeto de captação e armazenamento de água de chuva em reservatórios específicos, para utilização em jardins, limpeza de calçadas e descargas de vasos sanitários e outros fins que não sejam de consumo e/ou contato humano; e
 - e) desenvolver sistemas de tratamento para reuso de águas cinza, para utilização em jardins, limpeza de calçadas e bacias sanitárias com caixa acoplada e outros fins que não sejam de consumo e/ou contato humano. Esse sistema tem como objetivo principalmente ajudar a suprir a demanda de água nas épocas de escassez de chuva.
3. Meta geral: reduzir o consumo de água em 10% até junho de 2016.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Instalar descargas mais eficientes.		10/2015	07/2017
2	Prevenir para evitar vazamentos.		10/2015	03/2016
3	Conscientizar os colaboradores sobre o consumo de água.		10/2015	03/2016
4	Criar um sistema de aproveitamento de água pluvial.		10/2015	03/2016
5	Criar sistema de reaproveitamento de águas cinza.		10/2015	03/2016

4.3.4 COLETA SELETIVA

- 1. Objetivo geral: coletar e segregar os resíduos para reciclar ou descartá-los de forma correta.
- 2. Propostas de ações:
 - a) implantar coletores seletivos de resíduos por andar;
 - b) implantar local adequado para coleta de pilhas, baterias e lâmpadas, produtos eletroeletrônicos e seus componentes para logística reversa;

- c) encaminhar os resíduos recicláveis às cooperativas locais, atendendo ao Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, da Presidência da República;
 - d) destinar corretamente os resíduos não classificados nas ações anteriores;
 - e
 - e) disponibilizar um local adequado para segregação, quantificação, qualificação e estocagem dos resíduos antes de serem devidamente destinados.
3. Meta geral: destinar 100% dos resíduos gerados de forma sustentável.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Instalar coletores seletivos.		10/2015	03/2016
2	Destinar adequadamente os produtos estabelecidos por lei para logística reversa.		10/2015	03/2016
3	Destinar os resíduos recicláveis a cooperativas locais.		10/2015	03/2016
4	Destinar os resíduos, em geral, adequadamente.		10/2015	03/2016
5	Disponibilizar um local físico para manipulação dos resíduos antes de serem destinados.		10/2015	03/2016

4.3.5 QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO

1. Objetivo geral: melhorar a qualidade de vida dos colaboradores no ambiente de trabalho.
2. Propostas de ações:
 - a) realizar eventos periódicos voltados para a saúde da mulher, do homem e do trabalhador;
 - b) promover campanhas educativas para a prevenção de doenças;
 - c) inserir a ginástica laboral na rotina de trabalho para reduzir a tensão dos servidores e colaboradores enquanto cumprem sua jornada;
 - d) promover campanhas para prevenção de LER/DORT;

- e) realizar eventos para promover o uso da bicicleta;
 - f) conceder incentivos aos servidores e colaboradores para a prática de atividades físicas; e
 - g) adicionar ao programa de sugestões “Fale com o Presidente” e “Fale com o Vice” uma pesquisa de nível de satisfação dos colaboradores ao final de cada ano.
3. Meta geral: participação de 80% dos colaboradores da CISCEA nos programas de qualidade de vida.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Disponibilizar recursos e informações sobre a saúde para os colaboradores.		10/2015	03/2016
2	Informar e conscientizar os colaboradores sobre a prevenção de diversos tipos de doenças.		10/2015	03/2016
3	Diminuir o nível de estresse dos colaboradores.		10/2015	03/2016
4	Prevenir LER/DORT nos colaboradores.		10/2015	03/2016
5	Informar sobre os benefícios do uso da bicicleta.		10/2015	03/2016
6	Conscientizar sobre a importância das atividades físicas.		10/2015	03/2016
7	Desenvolver um canal de pesquisa para oficializar o quantitativo de colaboradores satisfeitos.		10/2015	03/2016

4.3.6 COMPRAS E CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS

1. Objetivo geral: realizar compras e contratações baseadas em critérios de sustentabilidade.
2. Propostas de ações:

Da aquisição de bens

- a) nas aquisições ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia que estejam regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), exigir nos instrumentos convocatórios que os modelos de bens fornecidos estejam classificados com classe de eficiência “A” na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE);
- b) adquirir itens conforme os critérios de sustentabilidade discriminados no item 4.2 deste documento;
- c) substituir os atuais materiais de consumo usados pela CISCEA por materiais similares, porém de menor impacto, conforme Anexo 1;
- d) antes de iniciar um processo de aquisição de itens de informática, verificar a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens, por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos; e
- e) obedecer à política de inclusão digital do Governo Federal no que tange aos bens de informática e automação considerados ociosos.

Da contratação de serviços

- a) priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas;
- b) exigir a comprovação obrigatória da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço;
- c) exigir, em contrato, que a empresa responsável pela obra implante o Projeto de Gerenciamento de Resíduo da Construção Civil (PGRCC), nas condições determinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), por meio da Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002;
- d) exigir nos instrumentos convocatórios e contratos de obras ou serviços de engenharia o uso de agregados reciclados, sempre que existir a oferta de agregados reciclados com capacidade de suprimento e custo inferior ou igual, em relação aos agregados naturais;
- e) prever nos editais para novas contratações de serviços que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
 - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003
 - Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído no funcionamento;
 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela CISCEA, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
 - Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- f) contratar serviços observando os critérios de sustentabilidade dispostos no item 4.2 deste documento; e
- g) estabelecer condicionantes em seus contratos de serviço, para que a contratada cumpra os critérios de sustentabilidade dispostos na Licitação.

Da revisão de contratos

- a) revisar os contratos de telefonia fixa e móvel visando à adequação do plano contratado com a real necessidade do órgão, pelos menos, uma vez por ano; e
- b) revisar os outros contratos, a fim de diminuir gastos desnecessários, pelo menos uma vez por ano.
3. Meta geral: alinhar as novas compras e contratações às propostas de ações estabelecidas para este eixo até março de 2016.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor :	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Adquirir produtos mais eficientes energeticamente, para diminuir gastos.		10/2015	03/2016
2	Inserir critérios de sustentabilidade nas aquisições da CISCEA.		10/2015	03/2016
3	Adquirir produtos de consumo mais sustentáveis.		10/2015	03/2016
4	Adquirir, de outros órgãos, produtos de informática usados, mas em boas condições.		10/2015	03/2016
5	Doar bens de informática ociosos.		10/2015	03/2016
6	Contribuir para o desenvolvimento econômico do local do empreendimento.		10/2015	03/2016

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor :	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
7	Garantir que a madeira utilizada não seja de origem ilegal.		10/2015	03/2016
8	Realizar, de acordo com a legislação, o gerenciamento dos resíduos da construção civil.		10/2015	03/2016
9	Adquirir agregados reciclados, sempre que possível.		10/2015	03/2016
10	Inserir critérios de sustentabilidade específicos na contratação de serviços.		10/2015	03/2016
11	Inserir critérios gerais de sustentabilidade que deverão ser observados na contratação de serviços.		10/2015	03/2016
12	Estabelecer, nos contratos de serviço, condicionantes que forem dispostas na licitação.		10/2015	03/2016
13	Adequar o contrato de telefonia à real necessidade da CISCEA.		10/2015	03/2016
14	Adequar os outros contratos à real necessidade da CISCEA.		10/2015	03/2016

4.3.7 DESLOCAMENTO SUSTENTÁVEL

1. Objetivo geral: diminuir a produção de gases poluentes causadores do aquecimento global.
2. Propostas de ações:
 - a) adaptar a atual frota de veículos automotores para o uso do GNV como alternativa de combustível;
 - b) utilizar bicicletas para entrega de documentos entre a CISCEA e outras Instituições próximas, quando for conveniente;
 - c) incluir, na norma interna de solicitação de viagens aéreas, regras para utilização de videoconferência, almejando a redução do gasto com passagem;

- d) na substituição da frota, utilizar os critérios de sustentabilidade estabelecidos por este documento no item 4.2, além de priorizar veículos que possuam sistemas de maior economia de combustível e que sejam do tipo FLEX;
- e) utilizar outros combustíveis, como GNV e álcool, quando possível; e
- f) adotar critérios para utilização dos veículos, diminuindo a frequência de uso e usando-os apenas se necessário.

3. Meta geral: diminuir em 10% o consumo de gasolina e diesel até junho de 2016.

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Utilizar o GNV como combustível alternativo.		10/2015	07/2017
2	Fomentar o uso da bicicleta nas rotinas internas.		10/2015	03/2016
3	Utilizar a videoconferência quando a presença no local da pretendida viagem for dispensável.		10/2015	03/2016
4	Usar critérios sustentáveis na substituição da frota.		10/2015	03/2016
5	Usar combustíveis alternativos, menos poluentes.		10/2015	03/2016
6	Tornar mais eficiente o uso dos veículos.		10/2015	03/2016

4.3.8 CONSTRUÇÕES SUSTENTÁVEIS

1. Objetivo geral: incluir nos projetos de construção civil da CISCEA aspectos técnicos que colaborem para o uso racional dos recursos naturais e preservação do meio ambiente.
2. Propostas de ações:
 - a) com relação às peças sanitárias, estabelecer, nos projetos básicos e/ou executivos, o uso de vasos sanitários com caixa acoplada de acionamento duplo e torneiras de acionamento automático;
 - b) captar e armazenar água de chuva em reservatórios específicos, para utilização em jardins, limpeza de calçadas, descargas de vasos sanitários e outros fins que não sejam de consumo e/ou contato humano;

- c) desenvolver sistemas de tratamento para reuso de águas cinza, com vistas à utilização em jardins, limpeza de calçadas e bacias sanitárias com caixa acoplada e outros fins que não sejam de consumo e/ou contato humano. Esse sistema tem como objetivo principalmente ajudar a suprir a demanda de água nas épocas de escassez de chuva;
 - d) implantar placas de utilização de energia solar térmica para aquecimento de água;
 - e) usar, exclusivamente, lâmpadas fluorescentes/LED de alto rendimento e/ou luminárias eficientes;
 - f) destinar áreas para projetos paisagísticos e/ou áreas afins, como áreas verdes, para jardins e plantio de árvores de pequeno porte. Quando houver inviabilidade de espaço físico, priorizar a possibilidade de “tetos verdes”;
 - g) estudar e desenvolver a implantação de beirais, venezianas, “brise-soleils” ou vidros reflexivos, para quebrar a insolação e privilegiar ventilação natural, a fim de minimizar o aquecimento de ambientes e a necessidade do uso de equipamento de ar condicionado;
 - h) atender, em todos os projetos, à plena acessibilidade consoante a NBR 9050 da ABNT;
 - i) desenvolver ou contratar projetos de edificações novas visando, obrigatoriamente, à obtenção da ENCE Geral de Projeto classe “A”. Após tal aquisição, a construção da nova edificação deve ser executada ou contratada de forma a garantir a obtenção da ENCE Geral da Edificação Construída classe “A”;
 - j) estabelecer, nos projetos básicos e/ou executivos, a automação da iluminação, projetos de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa e uso de sensores de presença; e
 - k) utilizar materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção.
3. Meta geral: alinhar todos os novos projetos às propostas de ações estabelecidas para este eixo, quando possível, até março de 2016.
4. Cronograma de implementação das ações:

Controle de ações				
Coordenador do eixo:				
Ações:	Resultados esperados:	Responsável/Setor:	Data de início:	Prazo limite para implementação da ação:
1	Usar vasos sanitários com caixa acoplada e torneiras de acionamento automático nos projetos realizados pela CISCEA.		10/2015	03/2016
2	Captar e armazenar água de chuva para fins específicos.		10/2015	03/2016
3	Reutilizar águas cinza para fins específicos.		10/2015	03/2016
4	Utilizar energia solar para aquecimento de água.		10/2015	03/2016
5	Usar lâmpadas fluorescentes/LED.		10/2015	03/2016
6	Destinar locais específicos para áreas verdes.		10/2015	03/2016
7	Minimizar aquecimento nas edificações.		10/2015	03/2016
8	Atender à Norma de Acessibilidade em edificações e espaços – ABNT NBR 9050.		10/2015	03/2016
9	Obter a ENCE Geral de Projetos e de Edificação Construída classe “A”.		10/2015	03/2016
10	Aproveitar a iluminação artificial e natural eficientemente.		10/2015	03/2016
11	Utilizar materiais sustentáveis na construção civil.		10/2015	03/2016

5 AÇÕES DE DIVULGAÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

A educação ambiental é um processo de aprendizagem e de ação educativa permanentes, por meio do qual os indivíduos e as comunidades adquirem a consciência de que são parte integrante do meio ambiente, bem como obtêm conhecimentos, habilidades, experiências, valores e a determinação que os tornam capazes de agir, individual ou coletivamente, na busca de soluções para os problemas ambientais, presentes e futuros (UNESCO 1987).

Dentro dessa perspectiva, foi desenvolvido, no âmbito das atividades da Instituição, um programa de conscientização ambiental para os colaboradores da CISCEA.

O principal objetivo do programa é orientar os participantes sobre as principais temáticas ambientais da atualidade, como estas interferem no nosso cotidiano e o papel das Instituições Públicas como indutoras de mudanças de hábitos para colaboração e promoção do Desenvolvimento Sustentável Nacional, além de instruir sobre o dever de todos, individualmente e coletivamente, em contribuir para um meio ambiente ecologicamente equilibrado.

O programa evidenciará o Plano de Gestão de Logística Sustentável como um dos mais importantes passos no constante aprimoramento da CISCEA nas questões ambientais e o colaborador como recurso essencial para que os objetivos propostos pelo Plano sejam atingidos.

Desse modo, foram desenvolvidos seminários contemplando diversos temas de cunho ambiental, conforme lista a seguir:

- ☐ A importância do Plano de Gestão de Logística Sustentável para a CISCEA
- ☐ Educação Ambiental
- ☐ Panorama Ambiental
- ☐ Resíduos Sólidos
- ☐ Direito Ambiental
- ☐ Mudanças Climáticas
- ☐ Licenciamento Ambiental
- ☐ Energias Alternativas
- ☐ Código Florestal
- ☐ Construções Sustentáveis

6 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLS CISCEA

Para cada eixo das Práticas de Sustentabilidade adotar-se-á um responsável, denominado Coordenador de Área, o qual ficará responsável por:

- ☐ Indicar colaboradores, os quais serão responsáveis pela implementação das ações contidas no eixo do Coordenador.
- ☐ Acompanhar a implementação das ações de sua área junto aos respectivos colaboradores responsáveis por cada ação.
- ☐ Garantir o cumprimento dos prazos quanto à implementação das ações.
- ☐ Realizar visitas periódicas para verificar o cumprimento da rotina.
- ☐ Reportar à Comissão responsável pela implementação do Plano qualquer dificuldade.
- ☐ Realizar, a cada 6 (seis) meses, a contar da data de publicação, um relatório contendo o andamento de cada ação, os resultados alcançados com base nos indicadores e a evolução da meta geral.
- ☐ Realizar, anualmente, a contar da data de publicação, um relatório contendo o status do andamento de cada ação, os resultados alcançados com base nos indicadores e a evolução da meta geral. Esses dados darão embasamento para que a Comissão possa revisar, modificar e reavaliar os objetivos, metas e outros aspectos das ações do Projeto, caso necessário.
- ☐ Coletar os dados de acordo com os indicadores e tempo estabelecidos, com base na tabela a seguir:

Material de Consumo – Copos Descartáveis	
Indicador	Apuração
Quantidade (unidades) de copos descartáveis de plástico 200 ml utilizados	Mensal e Anual
Quantidade (unidades) de copos descartáveis de plástico 50 ml utilizados	Mensal e Anual
Quantidade (unidades) de copos descartáveis sustentáveis	Mensal e Anual
Quantidade (unidades) de copos de plástico 200 ml / total de servidores	Mensal e Anual
Quantidade (unidades) de copos de plástico 50 ml / total de servidores	Mensal e Anual
Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml) de plástico	Mensal e Anual
Valor (R\$) gasto com a compra de copos descartáveis (200 ml + 50 ml) sustentáveis	Mensal e Anual

Material de Consumo – Papel	
Indicador	Apuração
Quantidade (resma) de papel reciclado comprado	Mensal
Quantidade (resma) de papel não-clorado comprado	Mensal
Quantidade (resma) de papel de origem no reflorestamento comprado	Mensal
Quantidade de papel (unidade) utilizado para impressão	Mensal
Quantidade de papel (unidade) utilizado para impressão/total de colaboradores CISCEA	Mensal
Valor (R\$) gasto com a compra de papel	Mensal
Material de Consumo – Cartuchos de Impressão	
Indicadores	Apuração
Quantidade (unidades) de cartuchos utilizados	Mensal
Energia Elétrica	
Indicadores	Apuração
Quantidade de kwh consumidos	Mensal
Quantidade de kwh consumidos/total de colaboradores CISCEA	Mensal
Valor da fatura em reais (R\$)	Mensal
Valor da fatura em reais (R\$)/pessoal total	Mensal
Valor da fatura em reais (R\$)/área total	Mensal
Água e Esgoto	
Indicadores	Apuração
Consumo (m³) de água	Mensal
Consumo (m³) de água/pessoal total	Mensal
Valor da fatura em reais (R\$)	Mensal
Valor da fatura em reais (R\$)/pessoal total	Mensal
Coleta Seletiva	
Indicadores	Apuração
Quantidade (Kg) de papel destinado à reciclagem	Semestral
Quantidade (Kg) de papelão destinado à reciclagem	Semestral
Quantidade (unidades) de toner destinados à reciclagem	Semestral

Quantidade (Kg) de plástico destinado à reciclagem	Semestral
Kg de papel + Kg de papelão + Kg de toner + Kg de plástico destinados à reciclagem	Semestral
Qualidade de Vida no Trabalho	
Indicadores	Apuração
(Quantidade de servidores que participaram de programas ou ações de qualidade de vida/total de servidores da instituição) x 100	Anual
Compras e Contratações Sustentáveis	
Indicadores	Apuração
(Número de produtos que foram comprados com critérios de sustentabilidade/Número total de produtos comprados) x 100	Mensal e Anual
(Número de contratos contendo critérios de sustentabilidade/Número total de contratos) x 100	Semestral e Anual
(Número de contratos revisados/Número total de contratos vigentes) x 100	Semestral e Anual
(Número de aparelhos consumidores de energia comprados e alugados de classe “A”/Número total de aparelhos consumidores de energia (comprados e alugados)) x 100	Mensal e Anual
Número de materiais de consumo substituídos por similar de menor impacto, conforme Anexo 1	Semestral e Anual
Número de materiais de consumo que ainda não foram substituídos por similar de menor impacto, conforme Anexo 1	Semestral e Anual
Deslocamento de Pessoal	
Indicadores	Apuração
Consumo (litros) de gasolina	Mensal
Consumo (litros) de diesel	Mensal
Consumo de gás natural	Mensal
Consumo de álcool	Mensal
Gasto em reais (R\$) de gasolina	Mensal
Gasto em reais (R\$) de diesel	Mensal
Gasto em reais (R\$) com Gás Natural	Mensal
Gasto em reais (R\$) com Álcool	Mensal

Construções Sustentáveis	
Indicadores	Apuração
(Número de projetos que se adequaram às propostas de ações/total de projetos realizados) x 100	Semestral e Anual

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 VIGÊNCIA

Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica

7.2 CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Agente Diretor da CISCEA.

REFERÊNCIAS

BETIOL, L. S. et al. **Compra Sustentável: a força do consumo público e empresarial para uma economia verde e inclusiva**. 1. ed. São Paulo: Gestão Pública e Cidadania, FGV-EAESP, 2012.

BORGES, A. M. C (Coord.). **Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho**. 2. ed. Brasília: Conselho Superior da Justiça do Trabalho, 2014.

BRASIL. **Cartilha Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P)**. 5. ed. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2009.

BRASIL. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 6 jun. 2012.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 3 ago. 2010.

BRASIL. Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 2, de 4 de junho de 2014. Dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 5 jun. 2014.

BRASIL. Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 10, de 12 de novembro de 2012. Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 14 nov. 2012.

BRASIL. Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, 20 jan. 2010.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica: **NSCA 5-1**. 29 de novembro de 2011.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Cartilha Programa de Eficiência do Gasto** – PEG. Disponível em: <http://www.orcamentofederal.gov.br/eficiencia-do-gasto/Cartilha_PEG.pdf> Acesso em: 17 de junho de 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Coletânea de Melhores Práticas de Gestão do Gasto Público**. Disponível em: < http://www.ufpr.br/portafulpr/wp-content/uploads/2013/03/coletanea_de_melhores_praticas_de_gestao_do_gasto_publico.pdf>. Acesso em: 23 de julho de 2015.

CSIPAI, L. P. **Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Consultoria Jurídica da União no Estado de São Paulo**. 3. ed. São Paulo: CJU/SP-Advocacia Geral da União, 2013.

Ministério de Meio Ambiente. **Como implantar a A3P**. 2. ed. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/images/arquivo/80063/Como%20Implantar%20a%20A3P%20-%202a%20edicao.pdf>>. Acesso em: 23 de junho de 2015.

Ministério de Meio Ambiente. **Plano de Logística Sustentável do Ministério do Meio Ambiente e do Serviço Florestal Brasileiro (PLS-MMA)**. Disponível em: <<http://www.mma.gov.br/images/arquivo/80063/PLS%20MMA%20%20Versao%20Final%2021-05-13.pdf>>. Acesso em: 1 de julho de 2015.

Anexo A – Levantamento dos Materiais de Consumo

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
GRUPO – MATERIAL DE EXPEDIENTE				
APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO, MATERIAL CORPO PLÁSTICO RECICLADO, COMPRIMENTO 15,50, LARGURA 5, ALTURA 3,30	
APONTADOR PEQUENO C/1 FURO PARA LÁPIS	UNIDADE	59	-	
ARREDONDAMENTO	UNIDADE	1	-	
BARBANTE DE ALGODÃO COM 8 FIOS E 240 G	ROLO	4	-	
BARBANTE DE NYLON COM 8 FIOS E 100 M	ROLO	3	-	
BATERIA ALCALINA 9 VOLTS	UNIDADE	5	BATERIA RECARREGÁVEL	
BEIJAMIM C/ PINO AMERICANO	UNIDADE	3	-	
BLOCO COM 100 FOLHAS ADESIVAS PARA RECADO, TAMANHO 38 MM X 50 MM	UNIDADE	175	BLOCO RECADO, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, LARGURA 76, COMPRIMENTO 102, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS AUTOADESIVO, QUANTIDADE FOLHAS 100	
BLOCO COM 100 FOLHAS ADESIVAS TAMANHO 76 MM X 102 MM	UNIDADE	156	BLOCO RECADO, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, LARGURA 76, COMPRIMENTO 102, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS AUTOADESIVO, QUANTIDADE FOLHAS 100	
BLOCO COM PAUTA COM 50 FOLHAS OFÍCIOS	UNIDADE	4	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
BLOCO LISO COM 50 FOLHAS PARA RASCUNHO TAMANHO OFÍCIO	UNIDADE	4	-	
BLOCO LISO COM 50 FOLHAS PARA RASCUNHO TAMANHO ¼	UNIDADE	14	BLOCO RASCUNHO, MATERIAL PAPEL OFFSET, TIPO SEM PAUTA, COMPRIMENTO 210, GRAMATURA 75, QUANTIDADE FOLHAS 50, LARGURA 140, QUANTIDADE VIAS 1, APLICAÇÃO ANOTAÇÕES DIVERSAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPRESSÃO 1/0 COR, RECICLADO, COM ARTE, COR BRANCA	
BLOCO PAUTADO COM 50 FOLHAS PARA RASCUNHO TAMANHO 1/4	UNIDADE	20	BLOCO RASCUNHO, MATERIAL PAPEL RECICLADO, TIPO COM PAUTA, COMPRIMENTO 198, GRAMATURA 56, LARGURA 150, APLICAÇÃO ANOTAÇÕES DIVERSAS	
BLOCO PAUTADO COM 50 FOLHAS PARA RASCUNHO TAMANHO OFÍCIO	UNIDADE	11	-	
BOBINA DE PAPEL PARA CALCULADORA 57 MM X 30 M	UNIDADE	8	-	
BOBINA DE PAPEL PARA CALCULADORA 60 MM X 65 M	UNIDADE	9	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
BORRACHA BRANCA DE VINIL	UNIDADE	143	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL BORRACHA LIVRE DE PVC, COMPRIMENTO 42, LARGURA 21, ALTURA 11, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA PLÁSTICA PROTETORA, APLICAÇÃO PARA LÁPIS	
BORRACHA DE VINIL VERDE	UNIDADE	5	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL BORRACHA LIVRE DE PVC, COMPRIMENTO 42, LARGURA 21, ALTURA 11, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA PLÁSTICA PROTETORA, APLICAÇÃO PARA LÁPIS	
CABEÇA DE IMPRESSÃO E LIMPADOR PARA PLOTTER HP 1055CM PLUS, CÓD. C4820A – PRETA	UNIDADE	9	-	
CABEÇA DE IMPRESSÃO E LIMPADOR PARA PLOTTER HP 1055CM PLUS, CÓD. C4821A – CIANO	UNIDADE	11	-	
CABEÇA DE IMPRESSÃO E LIMPADOR PARA PLOTTER HP 1055CM PLUS, CÓD. C4822A – MAGENTA	UNIDADE	9	-	
CABEÇA DE IMPRESSÃO E LIMPADOR PARA PLOTTER HP 1055CM PLUS, CÓD. C4823A – YELLOW	UNIDADE	10	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. 5019A – PRETA	UNIDADE	4	-	
CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9420A – CYAN	UNIDADE	4	-	
CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9422A – YELLOW	UNIDADE	6	-	
CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9424A – MAGENTA LIGHT	UNIDADE	5	-	
CABEÇA DE IMPRESSÃO PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9423A – CYAN LIGHT	UNIDADE	5	-	
CADERNO PAUTADO COM 96 FOLHAS 20 CM X 28 CM	UNIDADE	2	CADERNO, MATERIAL PAPEL RECICLADO, MATERIAL CAPA PAPELÃO DURO, QUANTIDADE FOLHAS 96, COMPRIMENTO 275, LARGURA 200, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESPIRAL PLÁSTICA BRANCA, 1 MATÉRIA	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CADERNO PAUTADO COM 96 FOLHAS, 14,5 CM X 20,5 CM	UNIDADE	4	CADERNO, MATERIAL PAPEL RECICLADO, MATERIAL CAPA DURA, QUANTIDADE FOLHAS 96, COMPRIMENTO 210, LARGURA 148, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PAUTADO, MARGEADO, COSTURADO, GRAMATURA: 56 G/M2	
CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS DUPLA	UNIDADE	17	-	
CAIXA DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS SIMPLES	UNIDADE	8	-	
CAIXA DE PAPELÃO PARA ARQUIVO MORTO	UNIDADE	342	CAIXA, MATERIAL PAPELÃO RECICLADO	
CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UNIDADE	688	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO BIODEGRADÁVEL, QUANTIDADE CARGAS 1, MATERIAL PONTA ESFERA DE TUNGSTÊNIO, COR TINTA AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO CILÍNDRICO COR AZUL/RETRÁTIL/ PERSONALIZADA	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	UNIDADE	211	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, MATERIAL PONTA ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR TINTA PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICA, CORPO CILÍNDRICO	
CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	UNIDADE	196	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, MATERIAL PONTA ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA MÉDIA, COR TINTA VERMELHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICA, CORPO CILÍNDRICO	
CANETA HIDROGRÁFICA AZUL (TIPO FUTURA)	UNIDADE	52	-	
CANETA HIDROGRÁFICA PRETA (TIPO FUTURA)	UNIDADE	26	-	
CANETA HIDROGRÁFICA VERMELHA (TIPO FUTURA)	UNIDADE	44	-	
CANETA MARCADOR PERMANENTE PARA CD 2.0	UNIDADE	17	PINCEL MARCADOR PERMANENTE CD, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, TIPO PONTA FELTRO, COR TINTA VARIADA	
CANETA PARA DESTACAR TEXTO AMARELO	UNIDADE	250	CANETA MARCA- TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, TIPO PONTA FACETADA, COR AMARELA, TIPO NÃO RECARREGÁVEL,	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
			CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TRAÇO 1 A 4 MM / FLUORESCENTE	
CANETA PARA DESTACAR TEXTO AZUL	UNIDADE	48	-	
CANETA PARA DESTACAR TEXTO ROSA	UNIDADE	51	-	
CANETA PARA DESTACAR TEXTO VERDE	UNIDADE	79	CANETA MARCA- TEXTO, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, TIPO PONTA FACETADA, COR VERDE, TIPO NÃO RECARREGÁVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TRAÇO 1 A 4 MM / FLUORESCENTE	
CANETA PARA QUADRO BRANCO NA COR AZUL	UNIDADE	5	-	
CANETA PARA QUADRO BRANCO NA COR PRETA	UNIDADE	5	-	
CAPA E CONTRACAPA NA COR AZUL, COM LOGOTIPO DA CISCEA	UNIDADE	1	-	
CAPA EM ACETATO AZUL 210 MM X 297 MM	UNIDADE	1500	-	
CAPA EM ACETATO NA COR PRETA 210 MM X 297 MM	UNIDADE	500	-	
CAPA EM ACETATO TRANSPARENTE 210 MM X 297 MM	UNIDADE	2000	-	
CARTUCHO DE TINTA HP CÓD. 51640A – PRETO	UNIDADE	1	CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO HP 51640-A, REFERÊNCIA IMPRESSORA DESKJET 1200C, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA PRETA, CAPACIDADE 42	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CARTUCHO DE TINTA HP CÓD. 51641A – COLORIDO	UNIDADE	3	CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO HP 51641-A, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA COLORIDA, CAPACIDADE 40,50	
CARTUCHO DE TINTA HP CÓD. 51644A – CYAN	UNIDADE	6	CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO HP 51644-C, REFERÊNCIA IMPRESSORA DESKJET 430/450C/455CA/750C/PL US/755CM, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA CYAN, CAPACIDADE 42	
CARTUCHO DE TINTA HP CÓD. 51644M – MAGENTA	UNIDADE	6	CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO HP 51644- M, REFERÊNCIA IMPRESSORA DESKJET 430/450C/455CA/750C/PL US/755CM, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA MAGENTA, CAPACIDADE 42	
CARTUCHO DE TINTA HP CÓD. 51644Y – YELLOW	UNIDADE	6	CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO HP 51644-Y, REFERÊNCIA IMPRESSORA DESKJET 430/450C/455CA/750C/PL US/755CM, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA AMARELA, CAPACIDADE 42	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CARTUCHO DE TINTA HP CÓD. C8727A – PRETO	UNIDADE	4	CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO HP 27 – C8727-A, REFERÊNCIA IMPRESSORA DESKJET 3500/3550, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA PRETA, CAPACIDADE 10	
CARTUCHO DE TINTA PARA FAX BROTHER, CÓD. 41M – MAGENTA	UNIDADE	2	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA FAX BROTHER, CÓD. 41Y – YELLOW	UNIDADE	5	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA FAX BROTHER, CÓD. LC- 41BK – PRETO	UNIDADE	1	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3050, CÓD. CH563HB – PRETO	UNIDADE	17	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 3050, CÓD. CH563HB – COLORIDO	UNIDADE	14	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP F4480, CÓD. CC641WB – PRETO	UNIDADE	12	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP F4480, CÓD. CC644WB – PRETO	UNIDADE	12	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA PHOTOSMART C6100, CÓD. C8721WL – BLACK	UNIDADE	4	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA PHOTOSMART C6100, CÓD. C8771WL – CYAN	UNIDADE	5	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA PHOTOSMART C6100, CÓD. C8772WL – MAGENTA	UNIDADE	4	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA PHOTOSMART C6100, CÓD. C8773WL – YELLOW	UNIDADE	4	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA PHOTOSMART C6100, CÓD. C8774WL – CYAN LIGHT	UNIDADE	4	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA PHOTOSMART C6100, CÓD. C8775WL – MAGENTA LIGHT	UNIDADE	4	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA DESKJET 5740 HP, CÓD. CC8765-94 (BLACK)	UNIDADE	21	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA DESKJET 5740 HP, CÓD. C8766-95 (COLOR)	UNIDADE	18	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C5016A – PRETO	UNIDADE	26	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9425A – CYAN	UNIDADE	9	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9426A – MAGENTA	UNIDADE	7	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9427A – YELLOW	UNIDADE	14	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9428A – CYAN LIGHT	UNIDADE	12	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 30N, CÓD. C9429A – MAGENTA LIGHT	UNIDADE	12	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESKJET 5550, CÓD. C6657A – COLORIDO	UNIDADE	1	CARTUCHO TINTA IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO C6657-A, REFERÊNCIA IMPRESSORA DESKJET 5550, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA COLORIDA, CAPACIDADE 12	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP F380, CÓD. C9351AL – PRETO	UNIDADE	1	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP F380, CÓD. C9352AL – COLORIDO	UNIDADE	1	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP INKJET 2800 DNT, CÓD. C4836A – CIANO	UNIDADE	6	CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO C4836-A, REFERÊNCIA IMPRESSORA INKJET 2200/2250, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA CYAN	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP INKJET 2800 DNT, CÓD. C4837A – MAGENTA	UNIDADE	7	CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO C4837-A, REFERÊNCIA IMPRESSORA INKJET 2200/2250, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA MAGENTA	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP INKJET 2800 DNT, CÓD. C4838A – AMARELO	UNIDADE	5	CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO C4838-A, REFERÊNCIA IMPRESSORA INKJET 2200/2250, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA AMARELA	
CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP INKJET 2800 DNT, CÓD. C4844A – PRETO	UNIDADE	10	CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO C4844-A, REFERÊNCIA IMPRESSORA INKJET 2200/2250, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA PRETA	
CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP CZ130A CYAN	UNIDADE	1	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP CZ131A – MAGENTA	UNIDADE	1	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP CZ132A – AMARELO	UNIDADE	1	-	
CARTUCHO DE TINTA PARA PLOTTER HP CZ133A – BLACK	UNIDADE	2	-	
CARTUCHO DE TINTA PRIMERA BRAVO II, CÓD. 53331 – PRETO	UNIDADE	2	-	
CARTUCHO DE TINTA XEROX, CÓD. 8R7881 – PRETO	UNIDADE	4	-	
CD – R 700 MB/80 MIN. COM ESTOJO	UNIDADE	780	-	
CD – PRINTABLE 700 MB/80 MIN. COM ESTOJO	UNIDADE	255	-	
CLIPS EM AÇO NIQUELADO (EMBALAGEM COM 100 UNIDADES – PEQUENO)	CAIXA	24	-	
CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 2/0 (MÉDIO)	CAIXA	373	-	
CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 4/0 (GRANDE)	CAIXA	43	-	
CLIPS EM AÇO NIQUELADO Nº 6/0 (GIGANTE)	CAIXA	18	-	
COLA ADESIVA INSTANTÂNEA (EMBALAGEM COM 3 G)	TUBO	29	-	
COLA EM BASTÃO (EMBALAGEM COM 10 G)	TUBO	233	COLA, COMPOSIÇÃO POLIVINIL ACETATO – PVA, COR VARIADA, APLICAÇÃO PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICA, TIPO BASTÃO	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
COLA LÍQUIDA (EMBALAGEM COM 90 G)	TUBO	51	COLA, COMPOSIÇÃO POLIVINIL ACETATO – PVA, COR VARIADA, APLICAÇÃO PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICA, COM GLITER E BICO APLICADOR, TIPO LÍQUIDO	
DISQUETE 3 ½ E 1.44 MB, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	CAIXA	3	-	
DIVISÓRIA COM QUATRO FUROS, 21 CM X 32 CM (JOGO COM 8 UNIDADES)	JOGO	98	-	
DVD-R PRINTABLE, 7,7 MB/120 MIN. COM ESTOJO	UNIDADE	65	-	
DVD-R 4.7 GB/120 MIN. COM ESTOJO	UNIDADE	81	-	
ELÁSTICO 25 G	CAIXA	132		
ENVELOPE BOLSA, CARTOLINA, 240 G.	UNIDADE	150	-	
ENVELOPE BRANCO LISO 12 CM X 17 CM	UNIDADE	515	-	
ENVELOPE BRANCO, TIPO SACO, MEDINDO 18 CM X 25 CM, COM LOGOTIPO DA CISCEA	UNIDADE	141	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL RECICLADO, GRAMATURA 90, TIPO SACO COMUM, COMPRIMENTO 250, COR PARDA, LARGURA 180, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIMBRADO CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, COLAGEM LATERAL	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
ENVELOPE BRANCO, TIPO SACO, MEDINDO 31 CM X 41 CM, COM LOGOTIPO DA CISCEA	UNIDADE	186	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL RECICLADO, GRAMATURA 150, TIPO SACO COMUM, COMPRIMENTO 410, LARGURA 310, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 LOGOMARCA DO ÓRGÃO	
ENVELOPE PARA CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTO COM LOGOTIPO CISCEA	UNIDADE	366	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL RECICLADO, GRAMATURA 90, TIPO SACO COMUM, COMPRIMENTO 340, COR NATURAL, LARGURA 240, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 COLA LATERAL / COM TIMBRE	
ENVELOPE PARDO LISO 18 CM X 25 CM (PEQUENO)	UNIDADE	1190	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL RECICLADO, GRAMATURA 90, TIPO SACO COMUM, COMPRIMENTO 250, COR PARDA, LARGURA 180, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIMBRADO CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, COLAGEM LATERAL	
ENVELOPE PARDO LISO 24 CM X 34 CM (OFÍCIO)	UNIDADE	3353	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL RECICLADO, GRAMATURA 90, TIPO SACO COMUM, COMPRIMENTO 240, COR PARDA, LARGURA 340	
ENVELOPE PARDO LISO 26 CM X 36 CM (GRANDE)	UNIDADE	667	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL RECICLADO, GRAMATURA 90, COMPRIMENTO 360, COR PARDA, LARGURA 260	
ENVELOPE PARDO LISO 31 CM X 41 CM (GIGANTE)	UNIDADE	103	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
ENVELOPE TIPO SACO BRANCO LISO 24 CM X 34 CM	UNIDADE	24	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL RECICLADO, GRAMATURA 90, TIPO SACO COMUM, COMPRIMENTO 340, COR BRANCA, LARGURA 240, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPRESSO CONFORME MODELO	
ENVELOPE TIPO SACO BRANCO LISO 26 CM X 36 CM	UNIDADE	12	ENVELOPE, MATERIAL PAPEL KRAFT RECICLADO, GRAMATURA 80, TIPO SACO COMUM, COMPRIMENTO 360, COR NATURAL, LARGURA 260	
ESPÁTULA PARA RETIRAR GRAMPO ZINCADO	UNIDADE	1	-	
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC BRANCO 9 MM	UNIDADE	400	-	
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC BRANCO 12 MM	UNIDADE	300	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, DIÂMETRO 12, COMPRIMENTO 330, COR PRETA	
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC BRANCO 14 MM.	UNIDADE	188	ESPIRAL ENCADERNAÇÃO, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, DIÂMETRO 14, COMPRIMENTO 330, COR PRETA	
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC BRANCO 17 MM.	UNIDADE	100	-	
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC BRANCO 23 MM.	UNIDADE	48	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC BRANCO 7 MM.	UNIDADE	388	-	
ESTILETE	UNIDADE	21	-	
ETIQUETA AUTOADESIVA 12,7 MM X 44,45 MM (FOLHA COM 80 UNIDADES)	FOLHA	127	-	
ETIQUETA AUTOADESIVA 25,4 MM X 66,7 MM (FOLHA COM 80 UNIDADES)	FOLHA	44	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL PAPEL RECICLADO, LARGURA 25,40, COMPRIMENTO 66,70, FORMATO CARTA	
ETIQUETA AUTOADESIVA 33,9 MM X 101,6 MM (FOLHA COM 80 UNIDADES)	FOLHA	482	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COMPRIMENTO 101,60, FORMATO CARTA, APRESENTAÇÃO CAIXA COM 140 UNIDADES, LARGURA 1 33,90	
ETIQUETA AUTOADESIVA 50,8 MM X 101,6 MM (FOLHA COM 80 UNIDADES)	FOLHA	603	ETIQUETA ADESIVA, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, LARGURA 101,60, ALTURA 50,80	
ETIQUETA AUTOADESIVA 84,7 MM X 101,6 MM (FOLHA COM 80 UNIDADES)	FOLHA	274	-	
ETIQUETA AUTOADESIVA PARA CD PIMPACO (FOLHA COM 2 UNIDADES)	FOLHA	273	-	
EXTRATOR DE GRAMPO	UNIDADE	40	-	
FITA ADESIVA 12 MM X 33 MM	ROLO	110	-	
FITA ADESIVA 48 MM X 50 MM, PARA EMBRULHO	ROLO	54	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
FITA ADESIVA MÁGICA 12 MM X 13 MM	ROLO	107	-	
FITA ADESIVA PLÁSTICA, ROLO COM 48 MM X 50M	ROLO	68	-	
FITA CREPE 19 MM X 50 M	ROLO	6	-	
FITA CREPE 50 MM X 50 M	ROLO	3	-	
FITA DE NYLON PRETO 13 X 15, EPSON FX80	UNIDADE	1	-	
FITA DUPLA FACE, TAMANHO 19 MM X 50 M	UNIDADE	5	-	
FITA IMPRESSORA PARA MÁQUINA DE CALCULAR LOGOS 49	UNIDADE	2	-	
FITA PLÁSTICA PERSONALIZADA TIPO BANDANA COM INSCRIÇÃO CISCEA	UNIDADE	250	-	
FITA PARA RELÓGIO DE PROTOCOLO	UNIDADE	1	-	
GRAFITE 0,5 MM (TUBO COM 12 UNIDADES)	TUDO	68	-	
GRAFITE 0,7 MM (TUBO COM 12 UNIDADES)	TUDO	76	-	
GRAFITE 0,9 MM (TUBO COM 12 UNIDADES)	TUBO	30	-	
GRAMPEADOR	UNIDADE	55	-	
GRAMPO 26/6, CAIXA COM 1000 UNIDADES	CAIXA	207	-	
GRAMPO TRANÇADO Nº 1 (CAIXA COM 12 UNIDADES)	CAIXA	3	-	
GRAMPO TRANÇADO Nº 2 (CAIXA COM 50 UNIDADES)	CAIXA	4	-	
GRAMPO TRILHO EM PLÁSTICO, PARA PASTAS	UNIDADE	330	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
LÂMINA DE AÇO PARA ESTILETE	UNIDADE	245	-	
LÁPIS BORRACHA	UNIDADE	25	LÁPIS PRETO, MATERIAL CORPO MADEIRA DE MANEJO SUSTENTÁVEL, DIÂMETRO CARGA 2, DUREZA CARGA 2B, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM BORRACHA APAGADORA	
LÁPIS PRETO Nº 2 COM BORRACHA	UNIDADE	269	LÁPIS PRETO, MATERIAL CORPO MADEIRA DE MANEJO SUSTENTÁVEL, DUREZA CARGA B, FORMATO CORPO SEXTAVADO, MATERIAL CARGA GRAFITE PRETO Nº 2	
LAPISEIRA 0,5 MM	UNIDADE	23	LAPISEIRA, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, DIÂMETRO CARGA 0,5, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM PRENDEDOR, PONTA E ACIONADOR DE METAL/BORRACHA	
LAPISEIRA 0,7 MM	UNIDADE	30	LAPISEIRA, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, DIÂMETRO CARGA 0,7, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM PRENDEDOR, PONTA E ACIONADOR DE METAL/BORRACHA	
LAPISEIRA 0,9 MM	UNIDADE	12	-	
MARCADOR DE PÁGINAS AUTOADESIVO, REMOVÍVEL NEON, TIPO SETA, COM 5 CORES	UNIDADE	51	-	
MARCADOR PARA QUADRO BRANCO WBM-PRETO	UNIDADE	6	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
MARCADOR PARA QUADRO BRANCO WBM-VERMELHO	UNIDADE	5	-	
MARCADOR PARA QUADRO BRANCO WBM-AZUL	UNIDADE	5	-	
PAPEL ALCALINO RECICLADO	RESMA	20	-	ITEM SUSTENTÁVEL
PAPEL GLOSSY PAPER, 210 MM X 297 MM	FOLHA	70	-	
PAPEL OPACO P/ PLOTTER ROLO 0,914 MM X 50 M	ROLO	49	-	
PAPEL OPALINE 180G, 210 MM X 297 MM.	FOLHA	301	-	
PAPEL PARA EMBRULHO 130 CM X 80 CM.	FOLHA	93	-	
PAPEL PARDO 100 X 60 CM	FOLHA	170	-	
PAPEL SULFITE PARA PLOTTER, ROLO COM 61CM X 50 M	ROLO	1	-	
PAPEL SULFITE PARA PLOTTER 91,5 CM X 50 M	ROLO	33	-	
PAPEL TAMANHO A3	RESMA	29	OPÇÃO 1: PAPEL A3, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, LARGURA 297, COMPRIMENTO 420, GRAMATURA 75, COR BRANCA, TIPO RECICLADO. OPÇÃO 2: PAPEL BRANCO NÃO CLORADO. OPÇÃO 3: PAPEL PROVENIENTE DE MADEIRA LEGAL.	MEIOS DE COMPROVAÇÃO DA ORIGEM DA MADEIRA: APRESENTAÇÃO DA DOF. A DECLARAÇÃO QUE ATESTE O CUMPRIMENTO DA EXIGÊNCIA SERÁ DISPENSADA QUANDO O PAPEL POSSUIR O CERTIFICADO CERFLOR OU FSC RECICLADO OU PURO PARA CADEIA DE CUSTÓDIA.

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
PAPEL TAMANHO A4	RESMA	1889	OPÇÃO 1: PAPEL A4, MATERIAL PAPEL RECICLADO, COMPRIMENTO 297, LARGURA 210, APLICAÇÃO IMPRESSORA LASER E JATO DE TINTA, GRAMATURA 75. OPÇÃO 2: PAPEL BRANCO NÃO CLORADO. OPÇÃO 3: PAPEL PROVENIENTE DE MADEIRA LEGAL.	MEIOS DE COMPROVAÇÃO DA ORIGEM DA MADEIRA: APRESENTAÇÃO DA DOF. A DECLARAÇÃO QUE ATESTE O CUMPRIMENTO DA EXIGÊNCIA SERÁ DISPENSADA QUANDO O PAPEL POSSUIR O CERTIFICADO CERFLOR OU FSC RECILADO OU PURO PARA CADEIA DE CUSTÓDIA.
PAPEL TAMANHO OFÍCIO 1	RESMA	3	OPÇÃO 1: PAPEL OFÍCIO, MATERIAL CELULOSE RECICLADO, COMPRIMENTO 330, LARGURA 216, GRAMATURA 75, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIPO 2. OPÇÃO 2: PAPEL BRANCO NÃO CLORADO. OPÇÃO 3: PAPEL PROVENIENTE DE MADEIRA LEGAL.	MEIOS DE COMPROVAÇÃO DA ORIGEM DA MADEIRA: APRESENTAÇÃO DA DOF. A DECLARAÇÃO QUE ATESTE O CUMPRIMENTO DA EXIGÊNCIA SERÁ DISPENSADA QUANDO O PAPEL POSSUIR O CERTIFICADO CERFLOR OU FSC RECICLADO OU PURO PARA CADEIA DE CUSTÓDIA.
PARAFUSOS PARA PASTAS MODELO SEPARÁVEL	UNIDADE	580	-	
PASTA CARTÃO VINCADA, 22,8 X 33,8.	UNIDADE	32	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
PASTA CATÁLOGO DE CAPA DURA, COM 50 SACOS PLÁSTICOS	UNIDADE	66	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, TIPO CATÁLOGO, LARGURA 237, ALTURA 333, COR PRETA, CAPACIDADE 50/20 SACOS PLÁSTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3 TRAVAS INTERNAS PARA SACO 4 FUIROS	
PASTA DE PAPELÃO PLASTIFICADA COM ELÁSTICO	UNIDADE	31	-	
PASTA DE PAPELÃO PLASTIFICADA COM TRILHO	UNIDADE	11	-	
PASTA EM POLIONDA – 33,5 CM X 4 CM	UNIDADE	17	-	
PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE CRISTAL, COM ABA E ELÁSTICO, TAMANHO 335 X 245 X 40 MM	UNIDADE	6	-	
PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE TIPO L	UNIDADE	61	PASTA ARQUIVO, MATERIAL POLIETILENO RECICLADO, TIPO L, LARGURA 240, ALTURA 340, COR INCOLOR	
PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE, COM ELÁSTICO, TAMANHO 24 CM X 32 X 1,5 CM	UNIDADE	8	-	
PASTA PORTA- REVISTA, NA COR AZUL, 260 X 300 X 100 CM (ARQUIVO ORGANIZADOR)	UNIDADE	76	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
PASTA REGISTRADOR A/Z, FORMATO OFÍCIO, COR AZUL, COM SISTEMA DE GRAMPO	UNIDADE	11	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PAPELÃO RECICLADO, TIPO CLASSIFICADOR AZ, LARGURA 350, ALTURA 280, LOMBADA 80, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3 COM 2 FUROS, FORMATO OFÍCIO	
PASTA REGISTRADOR A/Z, 31,5 X 28 X 4 CM, COR AZUL, COM SISTEMA DE GRAMPO	UNIDADE	22	-	
PASTA SUSPensa	UNIDADE	50	PASTA ARQUIVO, MATERIAL PAPELÃO RECICLADO, TIPO SUSPensa PENDULAR, LARGURA 240, ALTURA 360, COR NATURAL, GRAMATURA 350, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3 VISOR / HASTE PLÁSTICA / ETIQUETA	
PASTA TIPO CONGRESSO	UNIDADE	15	-	
PERFURADOR DE PAPEL COM 2 FUROS, CAPACIDADE PARA 20 FOLHAS.	UNIDADE	25	-	
PILHA ALCALINA TIPO AA	UNIDADE	206	PILHA, TAMANHO PEQUENA, MODELO AA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CARTELA C/2 UNIDADES/NÃO CONTÉM MERCÚRIO E CÁDMIO, SISTEMA ELETROQUÍMICO ALCALINA, TENSÃO NOMINAL 1,5	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
PILHA ALCALINA TIPO AAA	UNIDADE	75	PILHA, TAMANHO PALITO, MODELO AAA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NÃO CONTÉM MERCÚRIO E CÁDMIO, SISTEMA ELETROQUÍMICO ALCALINA, TENSÃO NOMINAL 1,5	
PINCEL ATÔMICO AZUL	UNIDADE	1	-	
PINCEL ATÔMICO PRETO	UNIDADE	1	-	
PORTA-LÁPIS/CLIPS/ LEMBRETE, MATERIAL CONJUGADO, EM POLIESTIRENO	UNIDADE	30	PORTA-LÁPIS/CLIQUE/ LEMBRETE, MATERIAL POLIPROPILENO RECICLADO, TIPO PORTA-LÁPIS, COMPRIMENTO 85, LARGURA 85, ALTURA 100	
RÉGUA 30 CM	UNIDADE	45	RÉGUA COMUM, MATERIAL PLÁSTICO RECICLADO, COMPRIMENTO 30, GRADUAÇÃO MILIMETRADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TRANSPARENTE, COR VERDE	
SUPORTE PARA FITA ADESIVA PLÁSTICA, TAMANHO 12 MM X 33 M	UNIDADE	23	-	
TESOURA COM LÂMINA DE CORTE, SEM PONTA, CABO PLÁSTICO	UNIDADE	27	-	
TONER LEXMARK 50F4H00 – PRETO	UNIDADE	2	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 2055DN CÓD. CE505X – PRETO	UNIDADE	14	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 2420DN, CÓD. Q6511A	UNIDADE	3	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 4600DN, CÓD. 9720A – PRETO	UNIDADE	1	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 5200, CÓD. Q7516A	UNIDADE	10	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 5525, CÓD. CE270A – PRETO	UNIDADE	12	-	
TONAR PARA IMPRESSORA HP LASERJET 5525, CÓD. CE271 – CYAN	UNIDADE	11	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 5525, CÓD. CE272A – YELLOW	UNIDADE	12	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 5525, CÓD. CE273A – MAGENTA	UNIDADE	12	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 551, CÓD. C3909A – PRETO	UNIDADE	3	-	
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET M1212, CÓD. CE285A	UNIDADE	20	CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR PRETA, REFERÊNCIA CARTUCHO 2 CE285A	
TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG CLT – K406S PRETO	UNIDADE	1	-	
TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG CLT M406S MAGENTA	UNIDADE	1	-	
TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG CLT – M406S AMARELO	UNIDADE	1	-	
TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG CLT – M406S CIANO	UNIDADE	2	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
TONER PARA IMPRESSORA HP LASERJET 5000, COD: C4129X PRETO	UNIDADE	11	CARTUCHO TONER IMPRESSORA HP, REFERÊNCIA CARTUCHO C4129-X, REFERÊNCIA IMPRESSORA LASERJET 5000/5000N/5000GN, TIPO CARTUCHO RECICLADO, COR TINTA PRETA	
VISOR PARA PASTA SUSPensa	UNIDADE	20	-	
GRUPO – MATERIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL				
ACABAMENTO PARA VÁLVULA DE DESCARGA	UNIDADE	3	-	
ADAPTADOR RESIDENCIAL, PADRÃO BRASILEIRO, 2P	UNIDADE	13	-	
ASSENTO PARA VASO SANITÁRIO	UNIDADE	3	-	
CABO FLEXÍVEL DE COBRE 1,5 MM	UNIDADE	1	-	
CABO FLEXÍVEL DE COBRE 2,5 MM	UNIDADE	1	-	
CAIXA PARA TOMADA SISTEMA X	UNIDADE	2	-	
CASTELO PARA TORNEIRA DE LAVATÓRIO FABRIMAR, REF CPD 0728	UNIDADE	8	-	
CILINDRO PARA TORNEIRA DE LAVATÓRIO FABRIMAR, REF CPD 0727	UNIDADE	9	-	
DISPENSER PARA PAPEL PROTETOR SANITÁRIO	UNIDADE	21	-	
DUCHA ELÉTRICA 440 W, 127 V	UNIDADE	4	-	
DUCHA ELÉTRICA 540 W, 220 V	UNIDADE	30	-	
FITA ISOLANTE 19 MM X 20 M	UNIDADE	9	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
FITA ISOLANTE DE ALTA FUSÃO	UNIDADE	1	-	
FITA TEFLON VEDA ROSCA (ROLO COM 10 M)	ROLO	6	-	
KIT DE ACIONAMENTO, PARA VÁLVULA DE DESCARGA, COM REGISTRO INTEGRADO 1 ½	UNIDADE	4	-	
KIT DE ACIONAMENTO, PARA VÁLVULA DE DESCARGA, COM REGISTRO INTEGRADO 1 1/4	UNIDADE	4	-	
KIT VEDANTE, PARA VÁLVULA DE DESCARGA, COM REGISTRO INTEGRADO	UNIDADE	1	-	
LÂMINA DE SERRA VÍDEA 12	UNIDADE	4	-	
LÂMPADA ELETRÔNICA 15 W X 840 COM ROSCA	UNIDADE	12	-	ITEM SUSTENTÁVEL
LÂMPADA ELETRÔNICA 20/ 21WX127V E-27	UNIDADE	8	-	ITEM SUSTENTÁVEL
LÂMPADA ELETRÔNICA 9 W/840, 110 E 130 V	UNIDADE	39	-	ITEM SUSTENTÁVEL
LÂMPADA FLUORESCENTE 40 W	UNIDADE	2	-	ITEM SUSTENTÁVEL
LÂMPADA FLUORESCENTE 16 W	UNIDADE	94	-	ITEM SUSTENTÁVEL
LÂMPADAS FLUORESCENTE TUBULAR DE 32 W/127, TIPO DE DESCARGA	UNIDADE	4	-	ITEM SUSTENTÁVEL
LÂMPADA FLUORESCENTE 20 W	UNIDADE	9	-	ITEM SUSTENTÁVEL

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
PINO 2P + T EM MATERIAL TERMO PLÁSTICO 10 A/250 V	UNIDADE	29	-	
PISTOLA PARA DUCHA HIGIÊNICA	UNIDADE	9	-	
PLUG FÊMEA DE 2 PINOS 10 A/250 V MOLDADA EM TERMOPLÁSTICO	UNIDADE	3	-	
PLUG MACHO DE 2 PINOS 10 A/250 V MOLDADA EM TERMOPLÁSTICO	UNIDADE	4	-	
PROLONGADOR 2P + T EM LINHA 10A	UNIDADE	1	-	
PROLONGADORES, MEDINDO 10 MM, PARA PASTA SEPARÁVEL	UNIDADE	1680	-	
RABICHO DE METAL ½	UNIDADE	4	-	
REATOR ELETRÔNICO 2X 20 W BIVOLT – AFP	UNIDADE	14	-	ITEM SUSTENTÁVEL
REATOR ELETRÔNICO 1X20/22 W	UNIDADE	1	-	ITEM SUSTENTÁVEL
REATOR ELETRÔNICO 2 X 16 BIVOLT – AFP	UNIDADE	39	-	ITEM SUSTENTÁVEL
REPARO PARA TORNEIRA FABRIMAR ½	UNIDADE	2	-	
SIFÃO CROMADO PARA LAVATÓRIO	UNIDADE	1	-	
SIFÃO PARA PIA CROMADO, PARA VÁLVULA AMERICANA	UNIDADE	2	-	
STARTER 20 W	UNIDADE	1	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
TELA ODORIZANTE PARA MICTÓRIO	UNIDADE	15	TELA ODORIZANTE, MATERIAL BORRACHA, TIPO USO MICTÓRIO, COR AZUL, ODOR LAVANDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL	
TOMADA EM MATERIAL TERMOPLÁSTICO 10 A/250 V	UNIDADE	1	-	
TOMADA FÊMEA DE EMBTIR COM 3 PINOS PARA COMPUTADOR	UNIDADE	4	-	
VÁLVULA AUTOMÁTICA PARA MCTÓRIO	UNIDADE	1	VÁLVULA DESCARGA, MATERIAL METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL CROMADO, BITOLA 1/2, APLICAÇÃO MICTÓRIO, TIPO AUTOMÁTICA, TIPO USO ACIONAMENTO MANUAL	
GRUPO – MATERIAL DE LIMPEZA				
ÁLCOOL GEL, EMBALAGEM COM 5 LITROS	BOOMBONA	10	-	
ÁLCOOL HIDRATADO (EMBALAGEM DE 1 LITRO)	UNIDADE	42	-	
BALDE PLÁSTICO DE 15 LITROS	UNIDADE	3	-	
BORRIFADOR PLÁSTICO TIPO SPRAY	UNIDADE	6	-	
CERA LÍQUIDA VERDE PARA ARDÓSIA (EMBALAGEM DE 850 ML)	UNIDADE	17	-	
COLORO CONCENTRADO (EMBALAGEM DE 5 LITROS)	BOMBONA	134	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
DESINFETANTE FLORAL (EMBALAGEM DE 5 LITROS)	BOMBONA	63	-	
DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO (EMBALAGEM DE 500 ML)	UNIDADE	253	DETERGENTE, COMPOSIÇÃO TENSOATIVOS ANIÔNICOS, COADJUVANTE, PRESERVANTES, COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO REMOÇÃO DE GORDURAS DE LOUÇAS, TALHERES E PANELAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL E SELO REGISTRO MS/ANVISA	
DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO 5 LITROS	BOMBONA	83	DETERGENTE, COMPOSIÇÃO TENSOATIVOS ANIÔNICOS, COADJUVANTE, PRESERVANTES, COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO REMOÇÃO DE GORDURAS DE LOUÇAS, TALHERES E PANELAS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL E SELO REGISTRO MS/ANVISA	
ESPANADOR DE PÓ 30 CM	UNIDADE	14	-	
FLANELA 30 CM X 40 CM	UNIDADE	67	-	
INSETICIDA PARA INSETOS, EM AEROSOL	UNIDADE	54	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
LIMPADOR MULTIUSO (EMBALAGEM DE 500 ML)	UNIDADE	239	SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, COMPOSIÇÃO BÁSICA SULFONATO DE SÓDIO, TENSOATIVO NÃO IÔNICO, ÁLCALI, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL	
LUSTRA-MÓVEIS COM BRILHO SECO (EMBALAGEM DE 20 ML)	UNIDADE	12	-	
LUVA PLÁSTICA COM FORRO ANTIDERRAPANTE (PAR)	UNIDADE	77	-	
PÁ DE LIXO	UNIDADE	2	-	
PANO DE CHÃO EM ALGODÃO ALVEJADO 50 CM X 70 CM	UNIDADE	448	-	
PANO PARA LIMPEZA TIPO PERFEX	UNIDADE	331	-	
PAPEL HIGIÊNICO INTERCALADO, FOLHA DUPLA, 21,6 CM X 11 CM	PACOTE	333	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL 100 FIBRAS CELULÓSICAS, COMPRIMENTO 300, LARGURA 10, TIPO BOA QUALIDADE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL	
PAPEL HIGIÊNICO, ROLO COM 30 M.	ROLO	10172	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL 100 FIBRAS CELULÓSICAS, COMPRIMENTO 300, LARGURA 10, TIPO BOA QUALIDADE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
PAPEL PROTETOR PARA ASSENTO SANITÁRIO	CAIXA	368	PROTETOR ASSENTO SANITÁRIO, MATERIAL FIBRAS NATURAIS, TIPO USO DESCARTÁVEL, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS MACIO, RESISTENTE, PAPEL IMPERMEÁVEL/ BIODEGRADÁVEL	
PAPEL TOALHA BRANCO 20 CM X 22,5 CM (EMBALAGEM COM 200 FOLHAS)	PACOTE	94	TOALHA DE PAPEL, MATERIAL 100 FIBRA CELULOSE VIRGEM, COMPRIMENTO 22, LARGURA 20, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL	
PAPEL TOALHA EXTRALUXO BRANCO ROLO	PACOTE	3756	-	
PURIFICADOR DE AR EM AEROSSOL, EMBALAGEM DE 400 ML	UNIDADE	68	-	
REFIL ORGANIZADOR SOFT AIR (FLORAL)	UNIDADE	41	-	
RODO DE MADEIRA 40 CM	UNIDADE	18	-	
SABONETE LÍQUIDO CREMOSO 5 LITROS, SOFT GEL	BOMBONA	32	SABONETE, ASPECTO FÍSICO ESPUMA 'FOAM', PESO 5,50, AROMA SUAVE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ANTIRRESSECAMENTO MÃOS, REFIL 800 ML, BIODEGRADÁVEL	
SACO PARA DESCARTE DE ABSORVENTE HIGIÊNICO	CAIXA	68	-	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
SACO PLÁSTICO REFORÇADO PARA LIXO DE 100 LITROS	UNIDADE	5676	SACO PLÁSTICO LIXO, CAPACIDADE 100, LARGURA 75, ALTURA 105, APLICAÇÃO COLETA DE LIXO, MATERIAL PLÁSTICO BIODEGRADÁVEL	
SACO PLÁSTICO REFORÇADO PARA LIXO DE 20 LITROS	UNIDADE	159	-	
SACO PLÁSTICO REFORÇADO PARA LIXO DE 250 LITROS	UNIDADE	247	-	
SACO PLÁSTICO REFORÇADO PARA LIXO DE 60 LITROS	UNIDADE	600	-	
SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 210 MM X 297 MM.	UNIDADE	4409	-	
SAPONÁCEO EM PÓ (EMLAGEM DE 300 G)	UNIDADE	84	SAPONÁCEO, COMPOSIÇÃO DETERGENTE, ANIÔNICO, CORANTE, AROMATIZANTE E ELE-, APLICAÇÃO LIMPEZA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL, ASPECTO FÍSICO PÓ	
SOLUÇÃO LIMPADORA, TIRAL LIMO X14	UNIDADE	47	-	
VASSOURA DE PELO SINTÉTICO	UNIDADE	1	VASSOURA, MATERIAL CERDAS PET (RECICLADO), MATERIAL CEPA MADEIRA, COMPRIMENTO CEPA 20, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CABO ROSQUEÁVEL/CERDAS PLUMADAS: 58/26 FIOS, LARGURA CEPA 4	

ESPECIFICAÇÃO:	UNIDADE:	ADQUIRIDOS EM 08/2014 até 07/2014:	SIMILAR SUSTENTÁVEL:	OBSERVAÇÃO:
VASSOURA PIAÇABA 15 CM	UNIDADE	16	VASSOURA, MATERIAL CERDAS PET (RECICLADO), MATERIAL CEPA MADEIRA, COMPRIMENTO CEPA 20, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CABO ROSQUEÁVEL/CERDAS PLUMADAS: 58/26 FIOS, LARGURA CEPA 4	
VASSOURA PARA VASO SANITÁRIO	UNIDADE	4	-	
GRUPO – MATERIAL DE COPA E COZINHA				
COADOR DE PANO PARA MÁQUINA DE CAFÉ Nº 7	UNIDADE	17	-	
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL PARA ÁGUA 200 ML (EMBALAGEM COM 100 UNIDADES)	TIRA	1340	-	
COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL PARA CAFÉ 50 ML (EMBALAGEM COM 100 UNIDADES)	TIRA	906	-	
ELEMENTO FILTRANTE SOFT 2 EM 1	UNIDADE	10	-	
ESPONJA DE AÇO (PACOTE COM 4 UNIDADES)	PACOTE	42	-	
ESPONJA DUPLA- FACE PARA LOUÇA	UNIDADE	322	-	
GUARDANAPO DE PAPEL 24 CM X 22 CM (PACOTE COM 50 UNIDADES)	PACOTE	443	-	

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-133

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE
ALCÂNTARA**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO**



PLANEJAMENTO

PCA 11-133

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE
ALCÂNTARA**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 88/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP
para implantação do Grupamento de Apoio
de Alcântara (GAP-AK).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-46 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Alcântara”, aprovada pela Portaria EMAER nº 3/ISC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-133 “Plano Específico do COMGAP para Implantação do Grupamento de Apoio de Alcântara”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

(Publicado no BCA nº 080, de 12 de maio de 2016).

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3	<u>ÂMBITO</u>	10
2	CONCEPÇÃO GERAL	11
2.1	<u>ASPECTOS GERAIS</u>	11
2.2	<u>CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS</u>	11
3	ATRIBUIÇÕES	13
3.1	<u>DO COMGAP</u>	13
3.2	<u>DA DIRENG</u>	13
3.3	<u>DA DTI</u>	13
4	DISPOSIÇÕES GERAIS	14
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	15
	REFERÊNCIAS	16

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, de promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas organizações e do aumento da eficiência na cadeia administrativa.

Nos últimos anos, muitos avanços foram conquistados na padronização de ações que permitiram minimizar repetidas atividades administrativas. O desafio atual está na reengenharia desses processos, com o intuito de oferecer à Administração maior agilidade, eliminando ou reduzindo os “tempos e movimentos” das atividades que não agregam valor.

Inserido nesse cenário, o Comando da Aeronáutica, face à multiplicação de suas atribuições e à necessidade de adequação de suas capacidades operacionais e logísticas ao cenário atual, tem adotado procedimentos administrativos para se adequar a essa nova realidade, reavaliando ações que visem ao uso mais racional das atividades desenvolvidas por todas as organizações subordinadas, buscando novas formas de gestão, com o intuito de melhorar o desempenho, maximizar resultados e atingir com êxito suas missões institucionais.

A implementação de políticas de otimização e de melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização, tem resultado na integração de atividades, com a finalidade de ampliar a capacidade administrativa das Organizações Militares diretamente envolvidas.

Dessa forma, a fim de que as estruturas de apoio administrativo possam adaptar-se uniformemente e na velocidade adequada às novas exigências da Força, conforme estabelecido no Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019 (PCA 11-110), o Estado-Maior da Aeronáutica coordena uma reestruturação organizacional - onde se inclui a concentração das atividades administrativas, a partir da criação de Grupamentos de Apoio - que se apresenta como ação fundamental para o alcance da excelência na administração dos recursos financeiros, patrimoniais, materiais e humanos do COMAER.

Nesse contexto, torna-se necessária a orientação e a coordenação das ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do Comando-Geral de Apoio, como forma de contribuir para a celeridade e para a consistência dos processos de concentração.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições contidas neste Plano deverão ser aplicadas de maneira sistemática, preservando-se a harmonia com as demais publicações de caráter normativo relacionadas aos assuntos abordados.

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as orientações básicas e critérios norteadores para as ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, no que se refere à implantação do Grupamento de Apoio de Alcântara (GAP-AK).

1.2 CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados neste Plano Específico têm os significados consagrados no vernáculo, no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e, ainda, quando mais específicos, os dispostos a seguir.

1.2.1 ELOS DE SERVIÇO DO STI

São os setores de TI das OM do COMAER que executam atividades rotineiras de manutenção de TI, reportando-se aos seus respectivos Elos de Coordenação.

1.2.2 NÃO REPÚDIO

Garantia de que um agente não consiga negar um ato ou documento de sua autoria. Condição necessária para a validade de documentos e transações digitais.

1.2.3 SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO COMAER

O Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI) tem por finalidade organizar, disciplinar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI).

1.2.4 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS)

Sistema informatizado que automatiza, de forma integrada e modular, as funções e atividades logísticas afetas ao Comando-Geral de Apoio do Comando da Aeronáutica, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando a propiciar, por intermédio de suas funcionalidades, o planejamento e o controle das atividades logísticas em todos os seus níveis, incluindo os recursos humanos, materiais, equipamentos, fornecedores e distribuidores.

1.2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO (SPIUNET)

É uma ferramenta que garante apoio à administração dos imóveis de uso especial da União, com o objetivo de manter atualizado e operacional o cadastro dos imóveis da União e seus respectivos usuários, UG ou locatários e arrendatários.

1.2.6 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

É o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal.

1.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Conjunto formado por pessoal técnico especializado, processos, serviços e bens de natureza financeira e tecnológica, incluindo equipamentos (computadores, roteadores, *switches*, etc.) e programas, que são empregados na geração, armazenamento, veiculação, processamento, reprodução e uso da informação pelas organizações do COMAER.

1.3 ÂMBITO

Este Plano Específico aplica-se ao COMGAP e a todas as Organizações integrantes da sua cadeia de subordinação hierárquica envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de implantação do Grupamento de Apoio de Alcântara (GAP-AK).

2 CONCEPÇÃO GERAL

2.1 ASPECTOS GERAIS

2.1.1 Considerando o previsto na DCA 11-46 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio de Alcântara”, torna-se necessária a realização de ações que permitam a rápida inserção da nova organizações nos Sistemas do COMAER sob a responsabilidade do COMGAP.

2.1.2 A dependência dos recursos de TI requer a ampla participação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), atuando como Órgão Central do Sistema de TI da Aeronáutica, para possibilitar que os desafios sejam prontamente superados, tanto no que se refere às necessidades diretamente associadas à implantação do Grupamento de Apoio, quanto à estruturação dos próprios serviços que prestarão a suas respectivas organizações apoiadas.

2.1.3 A construção e a intensificação, no âmbito da Força Aérea, de uma mentalidade de “não repúdio”, como forma de garantir a completa confiança nas informações produzidas e obtidas a partir de transações eletrônicas, mostra-se vital para a integração dos processos e atividades que se pretende consolidar, cabendo ao Órgão Central do Sistema de TI, dentre outras ações, enviair os necessários esforços para que este objetivo seja alcançado.

2.1.4 A atualização coordenada dos sistemas informatizados – propiciando que trabalhem em conjunto (interoperabilidade), garantindo a possibilidade de troca de informações de maneira eficiente entre pessoas, organizações e sistemas computacionais (tal como a interação SILOMS/SIASG) – associada à disponibilização de aplicativos padronizados, que permitam a simplificação dos processos e da interação entre as organizações apoiadoras e os efetivos apoiados, permitirá maior controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, o que, por consequência, favorecerá a boa gestão.

2.1.5 A concentração de atividades relativas a transporte de superfície requer ações pontuais da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG), Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica (SISTRAN), no sentido se reavaliar rotinas e normas, como forma de delimitar novas competências das organizações e responsabilidades dos agentes envolvidos.

2.1.6 Paralelamente, considerando que à DIRENG, como Órgão Central do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT), cabe manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER, bem como remeter ao Órgão Central do Patrimônio da União todas as informações previstas na legislação (Art. 110 do RCA 12-1/2014 – RADA), mostra-se igualmente oportuno reavaliar a responsabilidade do Grupamento de Apoio e de suas OM apoiadas, no que se refere à contabilização sintética e analítica, assim como ao controle formal dos patrimônios imóveis por elas utilizados.

2.2 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS

2.2.1 Como previsto na DCA 11-46, a ativação do Grupamento de Apoio será precedida da criação e ativação do correspondente Núcleo (NuGAP).

2.2.2 A ativação do Grupamento de Apoio tratado neste Plano será realizada até 1º de janeiro de 2017.

2.2.3 As ações a serem implementadas deverão ser pautadas nos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública.

2.2.4 A utilização do SILOMS, como sistema corporativo único, é obrigatória para o gerenciamento da execução orçamentária e patrimonial, assim como para a administração de bens em geral.

2.2.5 O desenvolvimento e a utilização maciça de ferramentas de tecnologia da informação devem ser priorizados, como forma de minimizar os óbices decorrentes das atuais necessidades de tramitação física de informações e documentos entre OM apoiadoras e suas apoiadas, com ênfase na utilização da assinatura eletrônica, devendo ser perseguida, ainda, a interação entre os diversos sistemas e aplicativos informatizados empregados nas atividades administrativas objeto de concentração.

2.2.6 Deverá ser propiciado efetivo apoio para implementação de rotinas informatizadas que visem à simplificação dos processos, melhor controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, devendo-se, preferencialmente, buscar e adaptar soluções já empregadas no âmbito do COMAER.

3 ATRIBUIÇÕES

3.1 DO COMGAP

- a) fazer gestões junto à DIRENG visando a atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.2 DA DIRENG

- a) acompanhar as transferências das viaturas para o Grupamento de Apoio, de acordo com eventos e prazos estabelecidos; e
- b) encaminhar ao COMGAP a proposta de atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas das OM apoiadas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.3 DA DTI

- a) planejar a implantação dos serviços de Tecnologia da Informação na nova OM;
- b) elaborar normas complementares do STI que orientem a atuação dos serviços de TI do Grupamento, quando não existirem;
- c) solicitar a criação de contas de email institucional do COMAER, domínios, páginas eletrônicas intraer e internet e demais ações na área de TI para o NuGAP, a partir de 1º de maio de 2016;
- d) providenciar o cadastramento do NuGAP no SILOMS e no SIGPES, assim como a promoção das devidas associações às correspondentes OM Apoiadas; até 2 de maio de 2016;
- e) providenciar a criação do NuGAP nos demais sistemas corporativos do COMAER (SIGADAER e outros julgados necessários), a partir de 16 de maio de 2016;
- f) alterar a estrutura de processamento de matérias no SIGPES para possibilitar a emissão de boletim único pelo NuGAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade; e
- g) conforme o caso, efetuar alteração da vinculação das OM Apoiadas, para UG CRED apoiada pelo GAP, no SILOMS-BMP, ao longo de 2016, observando a necessidade de que as transferências dos saldos contábeis no SIAFI ocorram no mesmo mês da mudança de vinculação no SILOMS-BMP e até a implantação do GAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As ações dispostas no capítulo anterior cujos prazos de conclusão encontram-se pendentes de definição deverão ser realizadas em conformidade com as orientações emitidas pela DCA 11-46, assim como as estabelecidas nos Planos específicos dos demais Órgãos de Direção Setorial.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este Plano será revisado, sempre que necessário, por iniciativa do COMGAP.

5.2 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície*: **ICA 75-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.
- _____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Tabela de Dotação de Veículos do COMAER*: **TCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.
- _____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio de Alcântara*: **DCA 11-46**. Brasília, DF, 2016.
- _____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.
- _____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica*: **ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.
- _____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019*: **PCA 11-110**. Brasília, DF, 2015.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica*: Aviso Interno nº 4/GC3. Brasília, DF, 2015.
- _____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.
- _____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Específico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3 (digital)**. Brasília, DF, 2010.
- _____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER*: **RCA 34-1**. Brasília, DF, 2005.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-134

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DOS GRUPAMENTOS DE APOIO
DE BELÉM, DE CANOAS, DE MANAUS, DE NATAL,
DE RECIFE E DE SÃO PAULO**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO**



PLANEJAMENTO

PCA 11-134

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DOS GRUPAMENTOS DE APOIO
DE BELÉM, DE CANOAS, DE MANAUS, DE NATAL,
DE RECIFE E DE SÃO PAULO**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 86/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-47 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP)”, aprovada pela Portaria EMAER nº 5/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-134 “Plano Específico do COMGAP para Implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP)”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

(Publicado no BCA nº 080, de 12 de maio de 2016).

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3	<u>ÂMBITO</u>	10
2	CONCEPÇÃO GERAL	11
2.1	<u>ASPECTOS GERAIS</u>	11
2.2	<u>CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS</u>	11
3	ATRIBUIÇÕES	13
3.1	<u>GERAIS</u>	13
3.2	<u>ESPECÍFICAS</u>	16
4	DISPOSIÇÕES GERAIS	18
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	19
	REFERÊNCIAS	20

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, de promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas organizações e do aumento da eficiência na cadeia administrativa.

Nos últimos anos, muitos avanços foram conquistados na padronização de ações que permitiram minimizar repetidas atividades administrativas. O desafio atual está na reengenharia desses processos, com o intuito de oferecer à Administração maior agilidade, eliminando ou reduzindo os “tempos e movimentos” das atividades que não agregam valor.

Inserido nesse cenário, o Comando da Aeronáutica, face à multiplicação de suas atribuições e à necessidade de adequação de suas capacidades operacionais e logísticas ao cenário atual, tem adotado procedimentos administrativos para se adequar a essa nova realidade, reavaliando ações que visem ao uso mais racional das atividades desenvolvidas por todas as organizações subordinadas, buscando novas formas de gestão, com o intuito de melhorar o desempenho, maximizar resultados e atingir com êxito suas missões institucionais.

A implementação de políticas de otimização e de melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização, tem resultado na integração de atividades, com a finalidade de ampliar a capacidade administrativa das Organizações Militares diretamente envolvidas.

Dessa forma, a fim de que as estruturas de apoio administrativo possam adaptar-se uniformemente e na velocidade adequada às novas exigências da Força, conforme estabelecido no Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019 (PCA 11-110), o Estado-Maior da Aeronáutica coordena uma reestruturação organizacional - onde se inclui a concentração das atividades administrativas, a partir da criação de Grupamentos de Apoio - que se apresenta como ação fundamental para o alcance da excelência na administração dos recursos financeiros, patrimoniais, materiais e humanos do COMAER.

Nesse contexto, torna-se necessária a orientação e a coordenação das ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do Comando-Geral de Apoio, como forma de contribuir para a celeridade e para a consistência dos processos de concentração.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições contidas neste Plano deverão ser aplicadas de maneira sistemática, preservando-se a harmonia com as demais publicações de caráter normativo relacionadas aos assuntos abordados.

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as orientações básicas e critérios norteadores para as ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, no que se refere à implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP).

1.2 CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados neste Plano Específico têm os significados consagrados no vernáculo, no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e, ainda, quando mais específicos, os dispostos a seguir.

1.2.1 ELOS DE SERVIÇO DO STI

São os setores de TI das OM do COMAER que executam atividades rotineiras de manutenção de TI, reportando-se aos seus respectivos Elos de Coordenação.

1.2.2 NÃO REPÚDIO

Garantia de que um agente não consiga negar um ato ou documento de sua autoria. Condição necessária para a validade de documentos e transações digitais.

1.2.3 SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO COMAER

O Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI) tem por finalidade organizar, disciplinar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI).

1.2.4 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS)

Sistema informatizado que automatiza, de forma integrada e modular, as funções e atividades logísticas afetas ao Comando-Geral de Apoio do Comando da Aeronáutica, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando a propiciar, por intermédio de suas funcionalidades, o planejamento e o controle das atividades logísticas em todos os seus níveis, incluindo os recursos humanos, materiais, equipamentos, fornecedores e distribuidores.

1.2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO (SPIUNET)

É uma ferramenta que garante apoio à administração dos imóveis de uso especial da União, com o objetivo de manter atualizado e operacional o cadastro dos imóveis da União e seus respectivos usuários, UG ou locatários e arrendatários.

1.2.6 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

É o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal.

1.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Conjunto formado por pessoal técnico especializado, processos, serviços e bens de natureza financeira e tecnológica, incluindo equipamentos (computadores, roteadores, *switches*, etc.) e programas, que são empregados na geração, armazenamento, veiculação, processamento, reprodução e uso da informação pelas organizações do COMAER.

1.3 ÂMBITO

Este Plano Específico aplica-se ao COMGAP e a todas as Organizações integrantes da sua cadeia de subordinação hierárquica envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP).

2 CONCEPÇÃO GERAL

2.1 ASPECTOS GERAIS

2.1.1 Considerando o previsto na DCA 11-47 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP)”, torna-se necessária a realização de ações que permitam a rápida inserção das novas organizações nos Sistemas do COMAER sob a responsabilidade do COMGAP.

2.1.2 A dependência dos recursos de TI requer a ampla participação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), atuando como Órgão Central do Sistema de TI da Aeronáutica, para possibilitar que os desafios sejam prontamente superados, tanto no que se refere às necessidades diretamente associadas à implantação dos Grupamentos de Apoio, quanto à estruturação dos próprios serviços que prestarão a suas respectivas organizações apoiadas.

2.1.3 A construção e a intensificação, no âmbito da Força Aérea, de uma mentalidade de “não repúdio”, como forma de garantir a completa confiança nas informações produzidas e obtidas a partir de transações eletrônicas, mostra-se vital para a integração dos processos e atividades que se pretende consolidar, cabendo ao Órgão Central do Sistema de TI, dentre outras ações, envia-los os necessários esforços para que este objetivo seja alcançado.

2.1.4 A atualização coordenada dos sistemas informatizados – propiciando que trabalhem em conjunto (interoperabilidade), garantindo a possibilidade de troca de informações de maneira eficiente entre pessoas, organizações e sistemas computacionais (tal como a interação SILOMS/SIASG) – associada à disponibilização de aplicativos padronizados, que permitam a simplificação dos processos e da interação entre as organizações apoiadoras e os efetivos apoiados, permitirá maior controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, o que, por consequência, favorecerá a boa gestão.

2.1.5 A concentração de atividades relativas a transporte de superfície requer ações pontuais da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG), Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica (SISTRAN), no sentido de reavaliar rotinas e normas, como forma de delimitar novas competências das organizações e responsabilidades dos agentes envolvidos.

2.1.6 Paralelamente, considerando que à DIRENG, como Órgão Central do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT), cabe manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER, bem como remeter ao Órgão Central do Patrimônio da União todas as informações previstas na legislação (Art. 110 do RCA 12-1/2014 – RADA), mostra-se igualmente oportuno reavaliar a responsabilidade dos Grupamentos de Apoio e de suas OM apoiadas, no que se refere à contabilização sintética e analítica, assim como ao controle formal dos patrimônios imóveis por elas utilizados.

2.2 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS

2.2.1 Como previsto na DCA 11-47, a ativação dos Grupamentos de Apoio será precedida da criação e ativação dos correspondentes Núcleos (NuGAP).

2.2.2 A ativação dos Grupamentos de Apoio tratados neste Plano será realizada até 1º de janeiro de 2017.

2.2.3 As ações a serem implementadas deverão ser pautadas nos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública.

2.2.4 A transferência de responsabilidades envolvendo os Grupamentos de Apoio e as OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, quando for o caso, deverá ocorrer de forma planejada, gradual e controlada, a fim de evitar prejuízo às rotinas das organizações envolvidas.

2.2.5 A utilização do SILOMS, como sistema corporativo único, é obrigatória para o gerenciamento da execução orçamentária e patrimonial, assim como para a administração de bens em geral.

2.2.6 O desenvolvimento e a utilização maciça de ferramentas de tecnologia da informação devem ser priorizados, como forma de minimizar os óbices decorrentes das atuais necessidades de tramitação física de informações e documentos entre OM apoiadoras e suas apoiadas, com ênfase na utilização da assinatura eletrônica, devendo ser perseguida, ainda, a interação entre os diversos sistemas e aplicativos informatizados empregados nas atividades administrativas objeto de concentração.

2.2.7 Deverá ser propiciado efetivo apoio para implementação de rotinas informatizadas que visem à simplificação dos processos, melhor controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, devendo-se, preferencialmente, buscar e adaptar soluções já empregadas no âmbito do COMAER.

2.2.8 Conforme disposto na DCA 11-47, o ILA e o CECAT serão apoiados pelo Grupamento de Apoio de São Paulo (GAP-SP), que prestará apoio administrativo em geral e atuará como Unidade Gestora Executora.

2.2.9 Conforme disposto na DCA 11-47, o CELOG e o PAMA-SP serão apoiados pelo Grupamento de Apoio de São Paulo (GAP-SP), que prestará apoio administrativo específico.

2.2.10 Conforme disposto no item 2.2.13 da DCA 11-47, o GAL/CELOG deverá ser Unidade Gestora Executora do PAMA-SP para as atividades sistêmicas específicas do SISMAB e dos sistemas da DIRENG, as quais não são consideradas como comuns para uma Unidade Administrativa (UA).

3 ATRIBUIÇÕES

3.1 GERAIS

3.1.1 DAS ORGANIZAÇÕES A SEREM APOIADAS PELO GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO - GAP-SP (CELOG, PAMA-SP, ILA E CECAT)

- a) acompanhar o cronograma de implantação do GAP-SP;
- b) realizar o planejamento das atividades administrativas de acordo com o cronograma previsto para implantação do GAP-SP;
- c) informar ao NuGAP-SP os dados referentes aos agentes da administração da OM que ocupam cargos de gestores, bem como daqueles responsáveis pela fiscalização de contratos ou pelo recebimento de bens e serviços (MCA 21-1);
- d) planejar e adotar as providências necessárias para que sejam realizadas as licitações visando às aquisições de bens e a contratação de serviços para o exercício corrente e seguinte;
- e) disponibilizar pessoal, a partir de 2 de maio de 2016, por meio de prestação de serviço, para operar os setores cujas atividades passarão a ser realizadas pelo NuGAP, de acordo com o cronograma de implantação do Núcleo, seguindo os critérios estipulados no item 8 do MCA 21-1/2015;
- f) antes da passagem de responsabilidade de publicação de itens em boletim interno para o GAP, providenciar a entrega das Folhas de Alterações do último ano para o seu efetivo;
- g) adequar os Planos de Férias da OM, para que os efetivos a serem movimentados por plano específico para o NuGAP estejam prontos para o serviço, preferencialmente com férias gozadas, de acordo com o cronograma das áreas administrativas que serão concentradas pelo Núcleo;
- h) elaborar e remeter para o NuGAP o controle de Inspeções de Saúde do último ano, relativo ao seu efetivo, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- i) elaborar e remeter para o NuGAP do controle de recadastramento das Declarações de Beneficiários do último ano, relativo ao seu efetivo, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- j) elaborar e remeter para o NuGAP do controle de recadastramento do Programa Auxílio-Transporte dos beneficiados do último ano, relativo ao seu efetivo, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- k) elaborar e remeter para o NuGAP do Plano de Férias relativo ao efetivo da OM, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- l) providenciar a emissão das Guias de Movimentação de Material para a transferência das viaturas, devidamente regularizadas junto ao Departamento Estadual de Trânsito, até 30 dias após a concentração da atividade de transporte de superfície de pessoal;

- m) efetuar a transferência patrimonial das viaturas das Seções de Transportes de Superfície para o NuGAP, até 15 dias após a concentração da atividade de transporte de superfície de pessoa;
- n) definir, em estreita coordenação com o NuGAP, a transferência de responsabilidade pela condução dos processos de novas licitações para o exercício corrente e seguinte, além de gerenciar as necessidades orçamentárias necessárias para honrar os contratos vigentes, em até 30 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de Obtenção de bens e serviços e alienações em geral e execução da despesa;
- o) transferir as atividades de fardamento reembolsável - PRVF, com efetivo, estoques e patrimônio para o NuGAP, quando houver, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;
- p) transferir as atividades de fardamento gratuito, com efetivo, estoques e patrimônio para o NuGAP, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;
- q) transferir os equipamentos, patrimônio, documentação e efetivo da área de Arquivologia e correspondência oficial: protocolo e arquivo para o NuGAP, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;
- r) solicitar ao CENDOC a possibilidade de elaboração de Projeto de Solução Documental (microfilmagem e/ou digitalização), com a finalidade de assegurar a preservação dos documentos da OM, que justifiquem sua preservação e guarda sob a forma original, em até 30 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de da área de Arquivologia e correspondência oficial;
- s) transferir as atividades de Gestão de serviços de Tecnologia da Informação no NuGAP-SP, segundo o calendário de implantação da OM;
- t) identificar e informar ao NuGAP a situação de todos os Contratos, Termos de Ajustes e Instrumentos Congêneres, eventualmente existentes, vigentes até 31 de dezembro de 2016 e daqueles cuja vigência tenha expirado e que possuam algum tipo de pendência (administrativa e/ou judicial, em até 30 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de Obtenção de bens e serviços e alienações em geral e execução da despesa;
- u) informar à SEFA (SUCONV-1), via Ofício, todos os contratos que terão a execução sub-rogada ao NuGAP, incluindo a data prevista para finalização de seus saldos de empenho do Exercício de 2016 e anos anteriores, no prazo estabelecido pelo Plano Específico da SEFA para implantação do GAP;
- v) providenciar a designação de comissões para inventariar estoques e demais bens a serem transferidos ao NuGAP, assim como realizar a conferência daqueles que permanecerão na OM Apoiada, em até 60 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de Gestão de bens móveis;
- w) providenciar a designação de comissões para inventariar o patrimônio da OM que será transferido contabilmente para o GAP, por intermédio da escrituração analítica dos Bens móveis, imóveis e permanentes, de modo a possibilitar a escrituração sintética pelo GAP junto ao SIAFI a partir de 1º de janeiro de 2017, até 30 de outubro de 2016;

- x) transferir os equipamentos, documentação e efetivo da área de controle interno relativo ao pagamento de pessoal, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;
- y) efetuar o recebimento de todos os saldos das Contas Correntes Contábeis de bens em trânsito e importações em andamento, no SIAFI, ou, caso necessário, diligenciar para que sejam estornados pelas UG EXEC de origem e realizada nova transferência no SIAFI para o GAP a partir de JAN/2017, até 31 de dezembro de 2016;
- z) informar e fornecer ao NuGAP documentações comprobatórias dos saldos patrimoniais (bens em estoque, bens móveis permanentes, materiais em trânsito, importações em andamento, etc.), financeiros e de escrituração contratual, dentre outros, que deverão ser transferidos via SIAFI para o GAP, a fim de possibilitar a compatibilização entre as escriturações analíticas e sintéticas, até 31 de dezembro de 2016;
- aa) proceder ao trâmite completo (incluindo a publicação do extrato no DOU, prorrogação e substituição das Garantias Contratuais) dos processos de apostilamento e/ou aditivação dos Contratos, em andamento, cujos objetos deverão permanecer em execução após 31 de dezembro de 2016, e encaminhá-los ao GAP até o prazo de concentração da atividade de execução da despesa;
- bb) direcionar todas as receitas provenientes de descontos internos ou outros valores arrecadados para o GAP-SP, a partir de 31 de dezembro de 2016;
- cc) elaborar o processo de Tomada de Contas, quando da eventual alteração de sua qualificação como UG EXEC, conforme calendário de encerramento do exercício da SEFA;
- dd) realizar no SIAFI, conforme rotina estabelecida no Módulo 7 do MCA 172-3 (Digital), a transferência dos saldos patrimoniais relativos às atividades absorvidas das Unidades apoiadas pelo NuGAP ao longo do exercício de 2016, de acordo com calendário de transferência de atividades;
- ee) transferir as atividades de alimentação, com efetivo, estoques e patrimônio para o GAP, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade, segundo o calendário de implantação da OM;
- ff) transferir, no que for adequado à concentração administrativa, as rotinas e atividades de controle interno, bem como, equipamentos e efetivo para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- gg) enviar ao GAP, mediante a lavratura de Termo Circunstanciado, assinado pelos agentes outorgantes e outorgados as vias originais dos documentos que compõem os Processos referentes aos contratos objeto de sub-rogação, até 20 de janeiro de 2017; e
- hh) nomear, quando não houver, e manter atualizada a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) para avaliação do acervo de documentos da OM, em 2017.

3.2 ESPECÍFICAS

3.2.1 DO COMGAP

- a) viabilizar o processo de transferência de pessoal das OM subordinadas envolvidas no processo; e
- b) fazer gestos junto à DIRENG visando a atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das OM envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas para o GAP, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.2.2 DA DIRENG

- a) acompanhar as transferências das viaturas das OM Apoiadas para os Grupamentos de Apoio, de acordo com eventos e prazos estabelecidos; e
- b) encaminhar ao COMGAP a proposta de atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas das OM apoiadas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.2.3 DA DIRMAB

- a) atualizar o Regimento Interno do PAMA-SP (RICA 21-88), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.2.4 DA DTI

- a) planejar a implantação dos serviços de Tecnologia da Informação nas novas OM;
- b) elaborar normas complementares do STI que orientem a atuação dos serviços de TI dos Grupamentos, quando não existirem;
- c) solicitar a criação de contas de email institucional do COMAER, domínios, páginas eletrônicas intraer e internet e demais ações na área de TI para os NuGAP, a partir de 1º de maio de 2016;
- d) providenciar o cadastramento dos NuGAP no SILOMS e no SIGPES, assim como a promoção das devidas associações às correspondentes OM Apoiadas; até 2 de maio de 2016;
- e) providenciar a criação dos NuGAP nos demais sistemas corporativos do COMAER (SIGADAER e outros julgados necessários), a partir de 16 de maio de 2016;
- f) alterar a estrutura de processamento de matérias no SIGPES para possibilitar a emissão de boletim único pelos NuGAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade; e
- g) conforme o caso, efetuar alteração da vinculação das OM Apoiadas, para UG CRED apoiada pelo GAP, no SILOMS-BMP, ao longo de 2016, observando a necessidade de que as transferências dos saldos contábeis no SIAFI ocorram no mesmo mês da mudança de vinculação no SILOMS-BMP e até a implantação do GAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade.

3.2.5 DO CELOG

- a) encaminhar ao COMGAP a minuta de atualização do Regimento Interno do CELOG (RICA 21-34), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.2.6 DO ILA

- a) encaminhar ao COMGAP a minuta de atualização do Regimento Interno do ILA (RICA 21-50), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.2.7 DO CECAT

- b) encaminhar ao COMGAP a minuta de atualização do Regimento Interno do CECAT (RICA 21-241, contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As ações dispostas no capítulo anterior cujos prazos de conclusão encontram-se pendentes de definição deverão ser realizadas em conformidade com as orientações emitidas pela DCA 11-47, assim como as estabelecidas nos Planos específicos dos demais Órgãos de Direção Setorial.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este Plano será revisado, sempre que necessário, por iniciativa do COMGAP.

5.2 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície*: **ICA 75-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Tabela de Dotação de Veículos do COMAER*: **TCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Belém (GAP-BE), de Canoas (GAP-CO), de Manaus (GAP-MN), de Natal (GAP-NT), de Recife (GAP-RF) e de São Paulo (GAP-SP)*: **DCA 11-47**. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica*: **ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019*: **PCA 11-110**. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica*: Aviso Interno nº 4/GC3. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Específico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3 (digital)**. Brasília, DF, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER*: **RCA 34-1**. Brasília, DF, 2005.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-135

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DOS GRUPAMENTOS DE APOIO
DE BARBACENA, DE GUARATINGUETÁ E DE
LAGOA SANTA**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO**



PLANEJAMENTO

PCA 11-135

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DOS GRUPAMENTOS DE APOIO
DE BARBACENA, DE GUARATINGUETÁ E DE
LAGOA SANTA**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 90/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-48 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS)”, aprovada pela Portaria EMAER nº 6/ISC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-135 “Plano Específico do COMGAP para Implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS)”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3	<u>ÂMBITO</u>	10
2	CONCEPÇÃO GERAL	11
2.1	<u>ASPECTOS GERAIS</u>	11
2.2	<u>CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS</u>	11
3	ATRIBUIÇÕES	13
3.1	<u>DO COMGAP</u>	13
3.2	<u>DA DIRENG</u>	13
3.3	<u>DA DIRMAB</u>	13
3.4	<u>DA DTI</u>	13
3.5	<u>DO PAMA-LS</u>	14
4	DISPOSIÇÕES GERAIS	18
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	19
	REFERÊNCIAS	20

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, de promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas organizações e do aumento da eficiência na cadeia administrativa.

Nos últimos anos, muitos avanços foram conquistados na padronização de ações que permitiram minimizar repetidas atividades administrativas. O desafio atual está na reengenharia desses processos, com o intuito de oferecer à Administração maior agilidade, eliminando ou reduzindo os “tempos e movimentos” das atividades que não agregam valor.

Inserido nesse cenário, o Comando da Aeronáutica, face à multiplicação de suas atribuições e à necessidade de adequação de suas capacidades operacionais e logísticas ao cenário atual, tem adotado procedimentos administrativos para se adequar a essa nova realidade, reavaliando ações que visem ao uso mais racional das atividades desenvolvidas por todas as organizações subordinadas, buscando novas formas de gestão, com o intuito de melhorar o desempenho, maximizar resultados e atingir com êxito suas missões institucionais.

A implementação de políticas de otimização e de melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização, tem resultado na integração de atividades, com a finalidade de ampliar a capacidade administrativa das Organizações Militares diretamente envolvidas.

Dessa forma, a fim de que as estruturas de apoio administrativo possam adaptar-se uniformemente e na velocidade adequada às novas exigências da Força, conforme estabelecido no Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019 (PCA 11-110), o Estado-Maior da Aeronáutica coordena uma reestruturação organizacional - onde se inclui a concentração das atividades administrativas, a partir da criação de Grupamentos de Apoio - que se apresenta como ação fundamental para o alcance da excelência na administração dos recursos financeiros, patrimoniais, materiais e humanos do COMAER.

Nesse contexto, torna-se necessária a orientação e a coordenação das ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do Comando-Geral de Apoio, como forma de contribuir para a celeridade e para a consistência dos processos de concentração.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições contidas neste Plano deverão ser aplicadas de maneira sistemática, preservando-se a harmonia com as demais publicações de caráter normativo relacionadas aos assuntos abordados.

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as orientações básicas e critérios norteadores para as ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, no que se refere à implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS).

1.2 CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados neste Plano Específico têm os significados consagrados no vernáculo, no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e, ainda, quando mais específicos, os dispostos a seguir.

1.2.1 ELOS DE SERVIÇO DO STI

São os setores de TI das OM do COMAER que executam atividades rotineiras de manutenção de TI, reportando-se aos seus respectivos Elos de Coordenação.

1.2.2 NÃO REPÚDIO

Garantia de que um agente não consiga negar um ato ou documento de sua autoria. Condição necessária para a validade de documentos e transações digitais.

1.2.3 SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO COMAER

O Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI) tem por finalidade organizar, disciplinar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI).

1.2.4 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS)

Sistema informatizado que automatiza, de forma integrada e modular, as funções e atividades logísticas afetas ao Comando-Geral de Apoio do Comando da Aeronáutica, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando a propiciar, por intermédio de suas funcionalidades, o planejamento e o controle das atividades logísticas em todos os seus níveis, incluindo os recursos humanos, materiais, equipamentos, fornecedores e distribuidores.

1.2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO (SPIUNET)

É uma ferramenta que garante apoio à administração dos imóveis de uso especial da União, com o objetivo de manter atualizado e operacional o cadastro dos imóveis da União e seus respectivos usuários, UG ou locatários e arrendatários.

1.2.6 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

É o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal.

1.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Conjunto formado por pessoal técnico especializado, processos, serviços e bens de natureza financeira e tecnológica, incluindo equipamentos (computadores, roteadores, *switches*, etc.) e programas, que são empregados na geração, armazenamento, veiculação, processamento, reprodução e uso da informação pelas organizações do COMAER.

1.3 ÂMBITO

Este Plano Específico aplica-se ao COMGAP e a todas as Organizações integrantes da sua cadeia de subordinação hierárquica envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS).

2 CONCEPÇÃO GERAL

2.1 ASPECTOS GERAIS

2.1.1 Considerando o previsto na DCA 11-48 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS)”, torna-se necessária a realização de ações que permitam a rápida inserção das novas organizações nos Sistemas do COMAER sob a responsabilidade do COMGAP.

2.1.2 A dependência dos recursos de TI requer a ampla participação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), atuando como Órgão Central do Sistema de TI da Aeronáutica, para possibilitar que os desafios sejam prontamente superados, tanto no que se refere às necessidades diretamente associadas à implantação dos Grupamentos de Apoio, quanto à estruturação dos próprios serviços que prestarão a suas respectivas organizações apoiadas.

2.1.3 A construção e a intensificação, no âmbito da Força Aérea, de uma mentalidade de “não repúdio”, como forma de garantir a completa confiança nas informações produzidas e obtidas a partir de transações eletrônicas, mostra-se vital para a integração dos processos e atividades que se pretende consolidar, cabendo ao Órgão Central do Sistema de TI, dentre outras ações, envia-los os necessários esforços para que este objetivo seja alcançado.

2.1.4 A atualização coordenada dos sistemas informatizados – propiciando que trabalhem em conjunto (interoperabilidade), garantindo a possibilidade de troca de informações de maneira eficiente entre pessoas, organizações e sistemas computacionais (tal como a interação SILOMS/SIASG) – associada à disponibilização de aplicativos padronizados, que permitam a simplificação dos processos e da interação entre as organizações apoiadoras e os efetivos apoiados, permitirá maior controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, o que, por consequência, favorecerá a boa gestão.

2.1.5 A concentração de atividades relativas a transporte de superfície requer ações pontuais da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG), Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica (SISTRAN), no sentido de reavaliar rotinas e normas, como forma de delimitar novas competências das organizações e responsabilidades dos agentes envolvidos.

2.1.6 Paralelamente, considerando que à DIRENG, como Órgão Central do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT), cabe manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER, bem como remeter ao Órgão Central do Patrimônio da União todas as informações previstas na legislação (Art. 110 do RCA 12-1/2014 – RADA), mostra-se igualmente oportuno reavaliar a responsabilidade dos Grupamentos de Apoio e de suas OM apoiadas, no que se refere à contabilização sintética e analítica, assim como ao controle formal dos patrimônios imóveis por elas utilizados.

2.2 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS

2.2.1 Como previsto na DCA 11-48, a ativação dos Grupamentos de Apoio será precedida da criação e ativação dos correspondentes Núcleos (NuGAP).

2.2.2 A ativação dos Grupamentos de Apoio tratados neste Plano será realizada até 1º de janeiro de 2017.

2.2.3 As ações a serem implementadas deverão ser pautadas nos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública.

2.2.4 A transferência de responsabilidades envolvendo os Grupamentos de Apoio e as OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, quando for o caso, deverá ocorrer de forma planejada, gradual e controlada, a fim de evitar prejuízo às rotinas das organizações envolvidas.

2.2.5 A utilização do SILOMS, como sistema corporativo único, é obrigatória para o gerenciamento da execução orçamentária e patrimonial, assim como para a administração de bens em geral.

2.2.6 O desenvolvimento e a utilização maciça de ferramentas de tecnologia da informação devem ser priorizados, como forma de minimizar os óbices decorrentes das atuais necessidades de tramitação física de informações e documentos entre OM apoiadoras e suas apoiadas, com ênfase na utilização da assinatura eletrônica, devendo ser perseguida, ainda, a interação entre os diversos sistemas e aplicativos informatizados empregados nas atividades administrativas objeto de concentração.

2.2.7 Deverá ser propiciado efetivo apoio para implementação de rotinas informatizadas que visem à simplificação dos processos, melhor controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, devendo-se, preferencialmente, buscar e adaptar soluções já empregadas no âmbito do COMAER.

2.2.8 Conforme disposto na DCA 11-48, o PAMA-LS será apoiado pelo Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS), que prestará apoio administrativo específico.

2.2.9 Conforme disposto no item 2.2.12 da DCA 11-48, o GAL permanecerá como Unidade Gestora Executora do PAMA-LS para as atividades sistêmicas específicas do SISMAB e dos sistemas da DIRENG, as quais não são consideradas como comuns para uma Unidade Administrativa (UA).

3 ATRIBUIÇÕES

3.1 DO COMGAP

- a) viabilizar o processo de transferência de pessoal do PAMA-LS para o GAP-LS; e
- b) fazer gestões junto à DIRENG visando a atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas para o GAP, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.2 DA DIRENG

- a) acompanhar as transferências das viaturas do PAMA-LS para os GAP-LS, de acordo com eventos e prazos estabelecidos; e
- b) encaminhar ao COMGAP a proposta de atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas das OM apoiadas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.3 DA DIRMAB

- a) atualizar o Regimento Interno do PAMA-LS (RICA 21-87), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.4 DA DTI

- a) planejar a implantação dos serviços de Tecnologia da Informação nas novas OM;
- b) elaborar normas complementares do STI que orientem a atuação dos serviços de TI dos Grupamentos, quando não existirem;
- c) solicitar a criação de contas de email institucional do COMAER, domínios, páginas eletrônicas intraer e internet e demais ações na área de TI para os NuGAP, a partir de 1º de maio de 2016;
- d) providenciar o cadastramento dos NuGAP no SILOMS e no SIGPES, assim como a promoção das devidas associações às correspondentes OM Apoiadas; até 2 de maio de 2016;
- e) providenciar a criação dos NuGAP nos demais sistemas corporativos do COMAER (SIGADAER e outros julgados necessários), a partir de 16 de maio de 2016;
- f) alterar a estrutura de processamento de matérias no SIGPES para possibilitar a emissão de boletim único pelos NuGAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade; e
- g) conforme o caso, efetuar alteração da vinculação das OM Apoiadas, para UG CRED apoiada pelo GAP, no SILOMS-BMP, ao longo de 2016, observando a necessidade de que as transferências dos saldos contábeis no SIAFI ocorram no mesmo mês da mudança de vinculação no SILOMS-BMP e até a implantação do GAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade.

3.5 DO PAMA-LS

- a) acompanhar o cronograma de implantação do GAP-LS;
- b) realizar o planejamento das atividades administrativas de acordo com o cronograma previsto para implantação do GAP-LS;
- c) informar ao NuGAP-LS os dados referentes aos agentes da administração da OM que ocupam cargos de gestores, bem como daqueles responsáveis pela fiscalização de contratos ou pelo recebimento de bens e serviços (MCA 21-1);
- d) planejar e adotar as providências necessárias para que sejam realizadas as licitações visando às aquisições de bens e a contratação de serviços para o exercício corrente e seguinte;
- e) disponibilizar pessoal, a partir de 2 de maio de 2016, por meio de prestação de serviço, para operar os setores cujas atividades passarão a ser realizadas pelo NuGAP, de acordo com o cronograma de implantação do Núcleo, seguindo os critérios estipulados no item 8 do MCA 21-1/2015;
- f) antes da passagem de responsabilidade de publicação de itens em boletim interno para o GAP, providenciar a entrega das Folhas de Alterações do último ano para o seu efetivo;
- g) adequar os Planos de Férias da OM, para que os efetivos a serem movimentados por plano específico para o NuGAP estejam prontos para o serviço, preferencialmente com férias gozadas, de acordo com o cronograma das áreas administrativas que serão concentradas pelo Núcleo;
- h) elaborar e remeter para o NuGAP o controle de Inspeções de Saúde do último ano, relativo ao seu efetivo, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- i) elaborar e remeter para o NuGAP do controle de cadastramento das Declarações de Beneficiários do último ano, relativo ao seu efetivo, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- j) elaborar e remeter para o NuGAP do controle de cadastramento do Programa Auxílio-Transporte dos beneficiados do último ano, relativo ao seu efetivo, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- k) elaborar e remeter para o NuGAP do Plano de Férias relativo ao efetivo da OM, até 30 dias após a concentração da atividade de Gestão de pessoal;
- l) providenciar a emissão das Guias de Movimentação de Material para a transferência das viaturas, devidamente regularizadas junto ao Departamento Estadual de Trânsito, até 30 dias após a concentração da atividade de transporte de superfície de pessoal;
- m) efetuar a transferência das viaturas das Seções de Transportes de Superfície para o NuGAP, até 15 dias após a concentração da atividade de transporte de superfície de pessoa;
- n) definir, em estreita coordenação com o NuGAP, a transferência de responsabilidade pela condução dos processos de novas licitações para o exercício corrente e seguinte, além de gerenciar as necessidades

orçamentárias necessárias para honrar os contratos vigentes, em até 30 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de Obtenção de bens e serviços e alienações em geral e execução da despesa;

- o) transferir as atividades de fardamento reembolsável - PRVF, com efetivo, estoques e patrimônio para o NuGAP, quando houver, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;
- p) transferir as atividades de fardamento gratuito, com efetivo, estoques e patrimônio para o NuGAP, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;
- q) transferir os equipamentos, patrimônio, documentação e efetivo da área de Arquivologia e correspondência oficial: protocolo e arquivo para o NuGAP, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;
- r) solicitar ao CENDOC a possibilidade de elaboração de Projeto de Solução Documental (microfilmagem e/ou digitalização), com a finalidade de assegurar a preservação dos documentos da OM, que justifiquem sua preservação e guarda sob a forma original, em até 30 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de da área de Arquivologia e correspondência oficial;
- s) transferir as atividades de Gestão de serviços de Tecnologia da Informação no NuGAP-LS, segundo o calendário de implantação da OM;
- t) identificar e informar ao NuGAP-LS a situação de todos os Contratos, Termos de Ajustes e Instrumentos Congêneres, eventualmente existentes, vigentes até 31 de dezembro de 2016 e daqueles cuja vigência tenha expirado e que possuam algum tipo de pendência (administrativa e/ou judicial), em até 30 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de Obtenção de bens e serviços e alienações em geral e execução da despesa;
- u) informar à SEFA (SUCONV-1), via Ofício, todos os contratos que terão a execução sub-rogada ao NuGAP, incluindo a data prevista para finalização de seus saldos de empenho do Exercício de 2016 e anos anteriores, no prazo estabelecido pelo Plano Específico da SEFA para implantação do GAP;
- v) providenciar a designação de comissões para inventariar estoques e demais bens a serem transferidos ao NuGAP, assim como realizar a conferência daqueles que permanecerão na OM Apoiada, em até 60 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade de Gestão de bens móveis;
- w) providenciar a designação de comissões para inventariar o patrimônio da OM que será transferido contabilmente para o GAP, por intermédio da escrituração analítica dos Bens móveis, imóveis e permanentes, de modo a possibilitar a escrituração sintética pelo GAP junto ao SIAFI a partir de 1º de janeiro de 2017, até 30 de outubro de 2016
- x) transferir os equipamentos, documentação e efetivo da área de controle interno relativo ao pagamento de pessoal, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade;

- y) efetuar o recebimento de todos os saldos das Contas Correntes Contábeis de bens em trânsito e importações em andamento, no SIAFI, ou, caso necessário, diligenciar para que sejam estornados pela UG EXEC de origem e realizada nova transferência no SIAFI para o GAP a partir de JAN/2017, até 31 de dezembro de 2016;
- z) informar e fornecer ao NuGAP documentações comprobatórias dos saldos patrimoniais (bens em estoque, bens móveis permanentes, materiais em trânsito, importações em andamento, etc.), financeiros e de escrituração contratual, dentre outros, que deverão ser transferidos via SIAFI para o GAP, a fim de possibilitar a compatibilização entre as escriturações analíticas e sintéticas, até 31 de dezembro de 2016;
- aa) proceder ao trâmite completo (incluindo a publicação do extrato no DOU, prorrogação e substituição das Garantias Contratuais) dos processos de apostilamento e/ou aditivção dos Contratos, em andamento, cujos objetos deverão permanecer em execução após 31 de dezembro de 2016, e encaminhá-los ao GAP até o prazo de concentração da atividade de execução da despesa;
- bb) direcionar todas as receitas provenientes de descontos internos ou outros valores arrecadados para o GAP-LS, a partir de 31 de dezembro de 2016;
- cc) elaborar o processo de Tomada de Contas, quando da eventual alteração de sua qualificação como UG EXEC, conforme calendário de encerramento do exercício da SEFA;
- dd) realizar no SIAFI, conforme rotina estabelecida no Módulo 7 do MCA 172-3 (Digital), a transferência dos saldos patrimoniais relativos às atividades absorvidas das Unidades apoiadas pelo NuGAP ao longo do exercício de 2016, de acordo com calendário de transferência de atividades;
- ee) transferir as atividades de alimentação, com efetivo, estoques e patrimônio para o GAP, até o prazo estabelecido para a concentração da atividade, segundo o calendário de implantação da OM;
- ff) transferir , no que for adequado à concentração administrativa, as rotinas e atividades de controle interno, bem como, equipamentos e efetivo para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- gg) enviar ao GAP, mediante a lavratura de Termo Circunstanciado, assinado pelos agentes outorgantes e outorgados as vias originais dos documentos que compõem os Processos referentes aos contratos objeto de sub-rogação, até 20 de janeiro de 2017; e
- hh) nomear, quando não houver, e manter atualizada a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) para avaliação do acervo de documentos da OM, em 2017.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As ações dispostas no capítulo anterior cujos prazos de conclusão encontram-se pendentes de definição deverão ser realizadas em conformidade com as orientações emitidas pela DCA 11-48, assim como as estabelecidas nos Planos específicos dos demais Órgãos de Direção Setorial.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este Plano será revisado, sempre que necessário, por iniciativa do COMGAP.

5.2 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície*: **ICA 75-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Tabela de Dotação de Veículos do COMAER*: **TCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), de Guaratinguetá (GAP-GW) e de Lagoa Santa (GAP-LS)*: **DCA 11-48**. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica*: **ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019*: **PCA 11-110**. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica*: Aviso Interno nº 4/GC3. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Específico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3 (digital)**. Brasília, DF, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER*: **RCA 34-1**. Brasília, DF, 2005.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-136

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DOS GRUPAMENTOS DE APOIO
DE BOA VISTA, DE CAMPO GRANDE, DE
FLORIANÓPOLIS, DE FORTALEZA, DE PORTO
VELHO, DE SALVADOR E DE SANTA MARIA**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO**



PLANEJAMENTO

PCA 11-136

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DOS GRUPAMENTOS DE APOIO
DE BOA VISTA, DE CAMPO GRANDE, DE
FLORIANÓPOLIS, DE FORTALEZA, DE PORTO
VELHO, DE SALVADOR E DE SANTA MARIA**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 85/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP para implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista (GAP-BV), de Campo Grande (GAP-CG), de Florianópolis (GAP-FL), Fortaleza (GAP-FZ), de Porto Velho (GAP-PV), de Salvador (GAP-SV) e de Santa Maria (GAP-SM).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-49 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista, de Campo Grande, de Florianópolis, Fortaleza, de Porto Velho, de Salvador e de Santa Maria”, aprovada pela Portaria EMAER nº 7/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-136 “Plano Específico do COMGAP para Implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista, de Campo Grande, de Florianópolis, Fortaleza, de Porto Velho, de Salvador e de Santa Maria”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3	<u>ÂMBITO</u>	10
2	CONCEPÇÃO GERAL	11
2.1	<u>ASPECTOS GERAIS</u>	11
2.2	<u>CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS</u>	11
3	ATRIBUIÇÕES	13
3.1	<u>DO COMGAP</u>	13
3.2	<u>DA DIRENG</u>	13
3.3	<u>DA DTI</u>	13
4	DISPOSIÇÕES GERAIS	14
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	15
	REFERÊNCIAS	16

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, de promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas organizações e do aumento da eficiência na cadeia administrativa.

Nos últimos anos, muitos avanços foram conquistados na padronização de ações que permitiram minimizar repetidas atividades administrativas. O desafio atual está na reengenharia desses processos, com o intuito de oferecer à Administração maior agilidade, eliminando ou reduzindo os “tempos e movimentos” das atividades que não agregam valor.

Inserido nesse cenário, o Comando da Aeronáutica, face à multiplicação de suas atribuições e à necessidade de adequação de suas capacidades operacionais e logísticas ao cenário atual, tem adotado procedimentos administrativos para se adequar a essa nova realidade, reavaliando ações que visem ao uso mais racional das atividades desenvolvidas por todas as organizações subordinadas, buscando novas formas de gestão, com o intuito de melhorar o desempenho, maximizar resultados e atingir com êxito suas missões institucionais.

A implementação de políticas de otimização e de melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização, tem resultado na integração de atividades, com a finalidade de ampliar a capacidade administrativa das Organizações Militares diretamente envolvidas.

Dessa forma, a fim de que as estruturas de apoio administrativo possam adaptar-se uniformemente e na velocidade adequada às novas exigências da Força, conforme estabelecido no Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019 (PCA 11-110), o Estado-Maior da Aeronáutica coordena uma reestruturação organizacional - onde se inclui a concentração das atividades administrativas, a partir da criação de Grupamentos de Apoio - que se apresenta como ação fundamental para o alcance da excelência na administração dos recursos financeiros, patrimoniais, materiais e humanos do COMAER.

Nesse contexto, torna-se necessária a orientação e a coordenação das ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do Comando-Geral de Apoio, como forma de contribuir para a celeridade e para a consistência dos processos de concentração.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições contidas neste Plano deverão ser aplicadas de maneira sistemática, preservando-se a harmonia com as demais publicações de caráter normativo relacionadas aos assuntos abordados.

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as orientações básicas e critérios norteadores para as ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, no que se refere à implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista (GAP-BV), de Campo Grande (GAP-CG), de Florianópolis (GAP-FL), Fortaleza (GAP-FZ), de Porto Velho (GAP-PV), de Salvador (GAP-SV) e de Santa Maria (GAP-SM).

1.2 CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados neste Plano Específico têm os significados consagrados no vernáculo, no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e, ainda, quando mais específicos, os dispostos a seguir.

1.2.1 ELOS DE SERVIÇO DO STI

São os setores de TI das OM do COMAER que executam atividades rotineiras de manutenção de TI, reportando-se aos seus respectivos Elos de Coordenação.

1.2.2 NÃO REPÚDIO

Garantia de que um agente não consiga negar um ato ou documento de sua autoria. Condição necessária para a validade de documentos e transações digitais.

1.2.3 SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO COMAER

O Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI) tem por finalidade organizar, disciplinar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI).

1.2.4 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS)

Sistema informatizado que automatiza, de forma integrada e modular, as funções e atividades logísticas afetas ao Comando-Geral de Apoio do Comando da Aeronáutica, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando a propiciar, por intermédio de suas funcionalidades, o planejamento e o controle das atividades logísticas em todos os seus níveis, incluindo os recursos humanos, materiais, equipamentos, fornecedores e distribuidores.

1.2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO (SPIUNET)

É uma ferramenta que garante apoio à administração dos imóveis de uso especial da União, com o objetivo de manter atualizado e operacional o cadastro dos imóveis da União e seus respectivos usuários, UG ou locatários e arrendatários.

1.2.6 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

É o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal.

1.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Conjunto formado por pessoal técnico especializado, processos, serviços e bens de natureza financeira e tecnológica, incluindo equipamentos (computadores, roteadores, *switches*, etc.) e programas, que são empregados na geração, armazenamento, veiculação, processamento, reprodução e uso da informação pelas organizações do COMAER.

1.3 ÂMBITO

Este Plano Específico aplica-se ao COMGAP e a todas as Organizações integrantes da sua cadeia de subordinação hierárquica envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista (GAP-BV), de Campo Grande (GAP-CG), de Florianópolis (GAP-FL), Fortaleza (GAP-FZ), de Porto Velho (GAP-PV), de Salvador (GAP-SV) e de Santa Maria (GAP-SM).

2 CONCEPÇÃO GERAL

2.1 ASPECTOS GERAIS

2.1.1 Considerando o previsto na DCA 11-49 “Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista, de Campo Grande, de Florianópolis, Fortaleza, de Porto Velho, de Salvador e de Santa Maria”, torna-se necessária a realização de ações que permitam a rápida inserção das novas organizações nos Sistemas do COMAER sob a responsabilidade do COMGAP.

2.1.2 A dependência dos recursos de TI requer a ampla participação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), atuando como Órgão Central do Sistema de TI da Aeronáutica, para possibilitar que os desafios sejam prontamente superados, tanto no que se refere às necessidades diretamente associadas à implantação dos Grupamentos de Apoio, quanto à estruturação dos próprios serviços que prestarão a suas respectivas organizações apoiadas.

2.1.3 A construção e a intensificação, no âmbito da Força Aérea, de uma mentalidade de “não repúdio”, como forma de garantir a completa confiança nas informações produzidas e obtidas a partir de transações eletrônicas, mostra-se vital para a integração dos processos e atividades que se pretende consolidar, cabendo ao Órgão Central do Sistema de TI, dentre outras ações, envia-los os necessários esforços para que este objetivo seja alcançado.

2.1.4 A atualização coordenada dos sistemas informatizados – propiciando que trabalhem em conjunto (interoperabilidade), garantindo a possibilidade de troca de informações de maneira eficiente entre pessoas, organizações e sistemas computacionais (tal como a interação SILOMS/SIASG) – associada à disponibilização de aplicativos padronizados, que permitam a simplificação dos processos e da interação entre as organizações apoiadoras e os efetivos apoiados, permitirá maior controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, o que, por consequência, favorecerá a boa gestão.

2.1.5 A concentração de atividades relativas a transporte de superfície requer ações pontuais da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG), Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica (SISTRAN), no sentido de reavaliar rotinas e normas, como forma de delimitar novas competências das organizações e responsabilidades dos agentes envolvidos.

2.1.6 Paralelamente, considerando que à DIRENG, como Órgão Central do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT), cabe manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER, bem como remeter ao Órgão Central do Patrimônio da União todas as informações previstas na legislação (Art. 110 do RCA 12-1/2014 – RADA), mostra-se igualmente oportuno reavaliar a responsabilidade dos Grupamentos de Apoio e de suas OM apoiadas, no que se refere à contabilização sintética e analítica, assim como ao controle formal dos patrimônios imóveis por elas utilizados.

2.2 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS

2.2.1 Como previsto na DCA 11-48, a ativação dos Grupamentos de Apoio será precedida da criação e ativação dos correspondentes Núcleos (NuGAP).

2.2.2 A ativação dos Grupamentos de Apoio tratados neste Plano será realizada até 1º de janeiro de 2017.

2.2.3 As ações a serem implementadas deverão ser pautadas nos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública.

2.2.4 A utilização do SILOMS, como sistema corporativo único, é obrigatória para o gerenciamento da execução orçamentária e patrimonial, assim como para a administração de bens em geral.

2.2.5 O desenvolvimento e a utilização maciça de ferramentas de tecnologia da informação devem ser priorizados, como forma de minimizar os óbices decorrentes das atuais necessidades de tramitação física de informações e documentos entre OM apoiadoras e suas apoiadas, com ênfase na utilização da assinatura eletrônica, devendo ser perseguida, ainda, a interação entre os diversos sistemas e aplicativos informatizados empregados nas atividades administrativas objeto de concentração.

2.2.6 Deverá ser propiciado efetivo apoio para implementação de rotinas informatizadas que visem à simplificação dos processos, melhor controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, devendo-se, preferencialmente, buscar e adaptar soluções já empregadas no âmbito do COMAER.

3 ATRIBUIÇÕES

3.1 DO COMGAP

- a) fazer gestões junto à DIRENG visando a atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.2 DA DIRENG

- a) acompanhar as transferências das viaturas para os Grupamentos de Apoio, de acordo com eventos e prazos estabelecidos; e
- b) encaminhar ao COMGAP a proposta de atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas das OM apoiadas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.3 DA DTI

- a) planejar a implantação dos serviços de Tecnologia da Informação nas novas OM;
- b) elaborar normas complementares do STI que orientem a atuação dos serviços de TI dos Grupamentos, quando não existirem;
- c) solicitar a criação de contas de email institucional do COMAER, domínios, páginas eletrônicas intraer e internet e demais ações na área de TI para os NuGAP, a partir de 1º de maio de 2016;
- d) providenciar o cadastramento dos NuGAP no SILOMS e no SIGPES, assim como a promoção das devidas associações às correspondentes OM Apoiadas; até 2 de maio de 2016;
- e) providenciar a criação dos NuGAP nos demais sistemas corporativos do COMAER (SIGADAER e outros julgados necessários), a partir de 16 de maio de 2016;
- f) alterar a estrutura de processamento de matérias no SIGPES para possibilitar a emissão de boletim único pelos NuGAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade; e
- g) conforme o caso, efetuar alteração da vinculação das OM Apoiadas, para UG CRED apoiada pelo GAP, no SILOMS-BMP, ao longo de 2016, observando a necessidade de que as transferências dos saldos contábeis no SIAFI ocorram no mesmo mês da mudança de vinculação no SILOMS-BMP e até a implantação do GAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As ações dispostas no capítulo anterior cujos prazos de conclusão encontram-se pendentes de definição deverão ser realizadas em conformidade com as orientações emitidas pela DCA 11-49, assim como as estabelecidas nos Planos específicos dos demais Órgãos de Direção Setorial.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este Plano será revisado, sempre que necessário, por iniciativa do COMGAP.

5.2 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície*: **ICA 75-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Tabela de Dotação de Veículos do COMAER*: **TCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz de Implantação dos Grupamentos de Apoio de Boa Vista, de Campo Grande, de Florianópolis, Fortaleza, de Porto Velho, de Salvador e de Santa Maria*: **DCA 11-49**. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica*: **ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019*: **PCA 11-110**. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica*: Aviso Interno nº 4/GC3. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Específico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3 (digital)**. Brasília, DF, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER*: **RCA 34-1**. Brasília, DF, 2005.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-137

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE
CURITIBA**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO**



PLANEJAMENTO

PCA 11-137

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE
CURITIBA**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 87/3EM, DE 10 DE MAIO DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP
para implantação do Grupamento de Apoio
de Curitiba (GAP-CT).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-50 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Curitiba”, aprovada pela Portaria EMAER nº 8/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-137 “Plano Específico do COMGAP para Implantação do Grupamento de Apoio de Curitiba”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3	<u>ÂMBITO</u>	10
2	CONCEPÇÃO GERAL	11
2.1	<u>ASPECTOS GERAIS</u>	11
2.2	<u>CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS</u>	11
3	ATRIBUIÇÕES	13
3.1	<u>DO COMGAP</u>	13
3.2	<u>DA DIRENG</u>	13
3.3	<u>DA DTI</u>	13
4	DISPOSIÇÕES GERAIS	14
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	15
	REFERÊNCIAS	16

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, de promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas organizações e do aumento da eficiência na cadeia administrativa.

Nos últimos anos, muitos avanços foram conquistados na padronização de ações que permitiram minimizar repetidas atividades administrativas. O desafio atual está na reengenharia desses processos, com o intuito de oferecer à Administração maior agilidade, eliminando ou reduzindo os “tempos e movimentos” das atividades que não agregam valor.

Inserido nesse cenário, o Comando da Aeronáutica, face à multiplicação de suas atribuições e à necessidade de adequação de suas capacidades operacionais e logísticas ao cenário atual, tem adotado procedimentos administrativos para se adequar a essa nova realidade, reavaliando ações que visem ao uso mais racional das atividades desenvolvidas por todas as organizações subordinadas, buscando novas formas de gestão, com o intuito de melhorar o desempenho, maximizar resultados e atingir com êxito suas missões institucionais.

A implementação de políticas de otimização e de melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização, tem resultado na integração de atividades, com a finalidade de ampliar a capacidade administrativa das Organizações Militares diretamente envolvidas.

Dessa forma, a fim de que as estruturas de apoio administrativo possam adaptar-se uniformemente e na velocidade adequada às novas exigências da Força, conforme estabelecido no Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019 (PCA 11-110), o Estado-Maior da Aeronáutica coordena uma reestruturação organizacional - onde se inclui a concentração das atividades administrativas, a partir da criação de Grupamentos de Apoio - que se apresenta como ação fundamental para o alcance da excelência na administração dos recursos financeiros, patrimoniais, materiais e humanos do COMAER.

Nesse contexto, torna-se necessária a orientação e a coordenação das ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do Comando-Geral de Apoio, como forma de contribuir para a celeridade e para a consistência dos processos de concentração.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições contidas neste Plano deverão ser aplicadas de maneira sistemática, preservando-se a harmonia com as demais publicações de caráter normativo relacionadas aos assuntos abordados.

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as orientações básicas e critérios norteadores para as ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, no que se refere à implantação do Grupamento de Apoio de Curitiba (GAP-CT).

1.2 CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados neste Plano Específico têm os significados consagrados no vernáculo, no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e, ainda, quando mais específicos, os dispostos a seguir.

1.2.1 ELOS DE SERVIÇO DO STI

São os setores de TI das OM do COMAER que executam atividades rotineiras de manutenção de TI, reportando-se aos seus respectivos Elos de Coordenação.

1.2.2 NÃO REPÚDIO

Garantia de que um agente não consiga negar um ato ou documento de sua autoria. Condição necessária para a validade de documentos e transações digitais.

1.2.3 SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO COMAER

O Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI) tem por finalidade organizar, disciplinar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI).

1.2.4 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS)

Sistema informatizado que automatiza, de forma integrada e modular, as funções e atividades logísticas afetas ao Comando-Geral de Apoio do Comando da Aeronáutica, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando a propiciar, por intermédio de suas funcionalidades, o planejamento e o controle das atividades logísticas em todos os seus níveis, incluindo os recursos humanos, materiais, equipamentos, fornecedores e distribuidores.

1.2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO (SPIUNET)

É uma ferramenta que garante apoio à administração dos imóveis de uso especial da União, com o objetivo de manter atualizado e operacional o cadastro dos imóveis da União e seus respectivos usuários, UG ou locatários e arrendatários.

1.2.6 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

É o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal.

1.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Conjunto formado por pessoal técnico especializado, processos, serviços e bens de natureza financeira e tecnológica, incluindo equipamentos (computadores, roteadores, *switches*, etc.) e programas, que são empregados na geração, armazenamento, veiculação, processamento, reprodução e uso da informação pelas organizações do COMAER.

1.3 ÂMBITO

Este Plano Específico aplica-se ao COMGAP e a todas as Organizações integrantes da sua cadeia de subordinação hierárquica envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de implantação do Grupamento de Apoio de Curitiba (GAP-CT).

2 CONCEPÇÃO GERAL

2.1 ASPECTOS GERAIS

2.1.1 Considerando o previsto na DCA 11-50 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio de Curitiba”, torna-se necessária a realização de ações que permitam a rápida inserção da nova organizações nos Sistemas do COMAER sob a responsabilidade do COMGAP.

2.1.2 A dependência dos recursos de TI requer a ampla participação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), atuando como Órgão Central do Sistema de TI da Aeronáutica, para possibilitar que os desafios sejam prontamente superados, tanto no que se refere às necessidades diretamente associadas à implantação do Grupamento de Apoio, quanto à estruturação dos próprios serviços que prestarão a suas respectivas organizações apoiadas.

2.1.3 A construção e a intensificação, no âmbito da Força Aérea, de uma mentalidade de “não repúdio”, como forma de garantir a completa confiança nas informações produzidas e obtidas a partir de transações eletrônicas, mostra-se vital para a integração dos processos e atividades que se pretende consolidar, cabendo ao Órgão Central do Sistema de TI, dentre outras ações, envidar os necessários esforços para que este objetivo seja alcançado.

2.1.4 A atualização coordenada dos sistemas informatizados – propiciando que trabalhem em conjunto (interoperabilidade), garantindo a possibilidade de troca de informações de maneira eficiente entre pessoas, organizações e sistemas computacionais (tal como a interação SILOMS/SIASG) – associada à disponibilização de aplicativos padronizados, que permitam a simplificação dos processos e da interação entre as organizações apoiadoras e os efetivos apoiados, permitirá maior controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, o que, por consequência, favorecerá a boa gestão.

2.1.5 A concentração de atividades relativas a transporte de superfície requer ações pontuais da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG), Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica (SISTRAN), no sentido se reavaliar rotinas e normas, como forma de delimitar novas competências das organizações e responsabilidades dos agentes envolvidos.

2.1.6 Paralelamente, considerando que à DIRENG, como Órgão Central do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT), cabe manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER, bem como remeter ao Órgão Central do Patrimônio da União todas as informações previstas na legislação (Art. 110 do RCA 12-1/2014 – RADA), mostra-se igualmente oportuno reavaliar a responsabilidade do Grupamento de Apoio e de suas OM apoiadas, no que se refere à contabilização sintética e analítica, assim como ao controle formal dos patrimônios imóveis por elas utilizados.

2.2 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS

2.2.1 Como previsto na DCA 11-50, a ativação do Grupamento de Apoio será precedida da criação e ativação do correspondente Núcleo (NuGAP).

2.2.2 A ativação do Grupamento de Apoio tratado neste Plano será realizada até 1º de janeiro de 2017.

2.2.3 As ações a serem implementadas deverão ser pautadas nos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública.

2.2.4 A utilização do SILOMS, como sistema corporativo único, é obrigatória para o gerenciamento da execução orçamentária e patrimonial, assim como para a administração de bens em geral.

2.2.5 O desenvolvimento e a utilização maciça de ferramentas de tecnologia da informação devem ser priorizados, como forma de minimizar os óbices decorrentes das atuais necessidades de tramitação física de informações e documentos entre OM apoiadoras e suas apoiadas, com ênfase na utilização da assinatura eletrônica, devendo ser perseguida, ainda, a interação entre os diversos sistemas e aplicativos informatizados empregados nas atividades administrativas objeto de concentração.

2.2.6 Deverá ser propiciado efetivo apoio para implementação de rotinas informatizadas que visem à simplificação dos processos, melhor controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, devendo-se, preferencialmente, buscar e adaptar soluções já empregadas no âmbito do COMAER.

3 ATRIBUIÇÕES

3.1 DO COMGAP

- a) fazer gestões junto à DIRENG visando a atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.2 DA DIRENG

- a) acompanhar as transferências das viaturas para o Grupamento de Apoio, de acordo com eventos e prazos estabelecidos; e
- b) encaminhar ao COMGAP a proposta de atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas das OM apoiadas, até 90 dias após a concentração da atividade no GAP.

3.3 DA DTI

- a) planejar a implantação dos serviços de Tecnologia da Informação na nova OM;
- b) elaborar normas complementares do STI que orientem a atuação dos serviços de TI do Grupamento, quando não existirem;
- c) solicitar a criação de contas de email institucional do COMAER, domínios, páginas eletrônicas intraer e internet e demais ações na área de TI para o NuGAP, a partir de 1º de maio de 2016;
- d) providenciar o cadastramento do NuGAP no SILOMS e no SIGPES, assim como a promoção das devidas associações às correspondentes OM Apoiadas; até 2 de maio de 2016;
- e) providenciar a criação do NuGAP nos demais sistemas corporativos do COMAER (SIGADAER e outros julgados necessários), a partir de 16 de maio de 2016;
- f) alterar a estrutura de processamento de matérias no SIGPES para possibilitar a emissão de boletim único pelo NuGAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade; e
- g) conforme o caso, efetuar alteração da vinculação das OM Apoiadas, para UG CRED apoiada pelo GAP, no SILOMS-BMP, ao longo de 2016, observando a necessidade de que as transferências dos saldos contábeis no SIAFI ocorram no mesmo mês da mudança de vinculação no SILOMS-BMP e até a implantação do GAP, em até 15 dias antes do prazo estabelecido para a concentração da atividade.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As ações dispostas no capítulo anterior cujos prazos de conclusão encontram-se pendentes de definição deverão ser realizadas em conformidade com as orientações emitidas pela DCA 11-50, assim como as estabelecidas nos Planos específicos dos demais Órgãos de Direção Setorial.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este Plano será revisado, sempre que necessário, por iniciativa do COMGAP.

5.2 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície*: **ICA 75-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Tabela de Dotação de Veículos do COMAER*: **TCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio de Curitiba*: **DCA 11-50**. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica*: **ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019*: **PCA 11-110**. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica*: Aviso Interno nº 4/GC3. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Específico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3 (digital)**. Brasília, DF, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER*: **RCA 34-1**. Brasília, DF, 2005.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-138

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DO GRUPAMENTO DE APOIO DO
GALEÃO**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO**



PLANEJAMENTO

PCA 11-138

**PLANO ESPECÍFICO DO COMGAP PARA
IMPLANTAÇÃO DO GRUPAMENTO DE APOIO DO
GALEÃO**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 89/3EM, DE 10 DE ABRIL DE 2016.

Aprova o Plano Específico do COMGAP
para implantação do Grupamento de Apoio
do Galeão (GAP-GL).

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, de conformidade com o previsto 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, e o que consta na DCA 11-51 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio do Galeão”, aprovada pela Portaria EMAER nº 9/1SC, de 10 de março de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 11-138 “Plano Específico do COMGAP para Implantação do Grupamento de Apoio do Galeão”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDOLO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	9
1.3	<u>ÂMBITO</u>	10
2	CONCEPÇÃO GERAL	11
2.1	<u>ASPECTOS GERAIS</u>	11
2.2	<u>CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS</u>	11
3	ATRIBUIÇÕES	133
3.1	<u>GERAIS</u>	13
3.2	<u>ESPECÍFICAS</u>	166
4	DISPOSIÇÕES GERAIS	22
5	DISPOSIÇÕES FINAIS	233
	REFERÊNCIAS	244

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, de promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas organizações e do aumento da eficiência na cadeia administrativa.

Nos últimos anos, muitos avanços foram conquistados na padronização de ações que permitiram minimizar repetidas atividades administrativas. O desafio atual está na reengenharia desses processos, com o intuito de oferecer à Administração maior agilidade, eliminando ou reduzindo os “tempos e movimentos” das atividades que não agregam valor.

Inserido nesse cenário, o Comando da Aeronáutica, face à multiplicação de suas atribuições e à necessidade de adequação de suas capacidades operacionais e logísticas ao cenário atual, tem adotado procedimentos administrativos para se adequar a essa nova realidade, reavaliando ações que visem ao uso mais racional das atividades desenvolvidas por todas as organizações subordinadas, buscando novas formas de gestão, com o intuito de melhorar o desempenho, maximizar resultados e atingir com êxito suas missões institucionais.

A implementação de políticas de otimização e de melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização, tem resultado na integração de atividades, com a finalidade de ampliar a capacidade administrativa das Organizações Militares diretamente envolvidas.

Dessa forma, a fim de que as estruturas de apoio administrativo possam adaptar-se uniformemente e na velocidade adequada às novas exigências da Força, conforme estabelecido no Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019 (PCA 11-110), o Estado-Maior da Aeronáutica coordena uma reestruturação organizacional - onde se inclui a concentração das atividades administrativas, a partir da criação de Grupamentos de Apoio - que se apresenta como ação fundamental para o alcance da excelência na administração dos recursos financeiros, patrimoniais, materiais e humanos do COMAER.

Nesse contexto, torna-se necessária a orientação e a coordenação das ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do Comando-Geral de Apoio, como forma de contribuir para a celeridade e para a consistência dos processos de concentração.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições contidas neste Plano deverão ser aplicadas de maneira sistemática, preservando-se a harmonia com as demais publicações de caráter normativo relacionadas aos assuntos abordados.

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as orientações básicas e critérios norteadores para as ações das OM integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, no que se refere à implantação do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL).

1.2 CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados neste Plano Específico têm os significados consagrados no vernáculo, no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4) e, ainda, quando mais específicos, os dispostos a seguir.

1.2.1 ELOS DE SERVIÇO DO STI

São os setores de TI das OM do COMAER que executam atividades rotineiras de manutenção de TI, reportando-se aos seus respectivos Elos de Coordenação.

1.2.2 NÃO REPÚDIO

Garantia de que um agente não consiga negar um ato ou documento de sua autoria. Condição necessária para a validade de documentos e transações digitais.

1.2.3 SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO COMAER

O Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI) tem por finalidade organizar, disciplinar e controlar as atividades de Tecnologia da Informação (TI).

1.2.4 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS)

Sistema informatizado que automatiza, de forma integrada e modular, as funções e atividades logísticas afetas ao Comando-Geral de Apoio do Comando da Aeronáutica, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando a propiciar, por intermédio de suas funcionalidades, o planejamento e o controle das atividades logísticas em todos os seus níveis, incluindo os recursos humanos, materiais, equipamentos, fornecedores e distribuidores.

1.2.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO (SPIUNET)

É uma ferramenta que garante apoio à administração dos imóveis de uso especial da União, com o objetivo de manter atualizado e operacional o cadastro dos imóveis da União e seus respectivos usuários, UG ou locatários e arrendatários.

1.2.6 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI)

É o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal.

1.2.7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Conjunto formado por pessoal técnico especializado, processos, serviços e bens de natureza financeira e tecnológica, incluindo equipamentos (computadores, roteadores, *switches*, etc.) e programas, que são empregados na geração, armazenamento, veiculação, processamento, reprodução e uso da informação pelas organizações do COMAER.

1.3 ÂMBITO

Este Plano Específico aplica-se ao COMGAP e a todas as Organizações integrantes da sua cadeia de subordinação hierárquica envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de implantação do Núcleo do Grupamento de Apoio do Galeão (NuGAP-GL) e posteriormente na transformação em Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL).

2 CONCEPÇÃO GERAL

2.1 ASPECTOS GERAIS

2.1.1 Considerando o previsto na DCA 11-51 “Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio do Galeão”, torna-se necessária a realização de ações que permitam a rápida inserção da nova organização nos Sistemas do COMAER sob a responsabilidade do COMGAP.

2.1.2 A dependência dos recursos de TI requer a ampla participação da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), atuando como Órgão Central do Sistema de TI da Aeronáutica, para possibilitar que os desafios sejam prontamente superados, tanto no que se refere às necessidades diretamente associadas à implantação do Grupamento de Apoio, quanto à estruturação dos próprios serviços que prestará a suas respectivas organizações apoiadas.

2.1.3 A construção e a intensificação, no âmbito da Força Aérea, de uma mentalidade de “não repúdio”, como forma de garantir a completa confiança nas informações produzidas e obtidas a partir de transações eletrônicas, mostra-se vital para a integração dos processos e atividades que se pretende consolidar, cabendo ao Órgão Central do Sistema de TI, dentre outras ações, envidar os necessários esforços para que este objetivo seja alcançado.

2.1.4 A atualização coordenada dos sistemas informatizados – propiciando que trabalhem em conjunto (interoperabilidade), garantindo a possibilidade de troca de informações de maneira eficiente entre pessoas, organizações e sistemas computacionais (tal como a interação SILOMS/SIASG) – associada à disponibilização de aplicativos padronizados, que permitam a simplificação dos processos e da interação entre as organizações apoiadoras e os efetivos apoiados, permitirá maior controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, o que, por consequência, favorecerá a boa gestão.

2.1.5 A concentração de atividades relativas a transporte de superfície requer ações pontuais da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG), Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica (SISTRAN), no sentido se reavaliar rotinas e normas, como forma de delimitar novas competências das organizações e responsabilidades dos agentes envolvidos.

2.1.6 Paralelamente, considerando que à DIRENG, como Órgão Central do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica (SISPAT), cabe manter o registro cadastral atualizado de todos os bens imóveis sob responsabilidade do COMAER, bem como remeter ao Órgão Central do Patrimônio da União todas as informações previstas na legislação (Art. 110 do RCA 12-1/2014 – RADA), mostra-se igualmente oportuno reavaliar a responsabilidade dos Grupamentos de Apoio e de suas OM apoiadas, no que se refere à contabilização sintética e analítica, assim como ao controle formal dos patrimônios imóveis por elas utilizados.

2.2 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS

2.2.1 Como previsto na DCA 11-51, a ativação do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL) será precedida da criação e ativação do Núcleo (NuGAP-GL)

2.2.2 A data prevista para a ativação do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL) é 1º de janeiro de 2017.

2.2.3 O NuGAP-GL utilizará as instalações atuais do Gabinete do COMGAP (GABGAP), localizadas no PAMA-GL.

2.2.4 As ações a serem implementadas deverão ser pautadas nos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública.

2.2.5 A transferência de responsabilidades envolvendo o Grupamento de Apoio do Galeão e as OMs integrantes da cadeia de subordinação hierárquica do COMGAP, quando for o caso, deverá ocorrer de forma planejada, gradual e controlada, a fim de evitar prejuízo às rotinas das organizações envolvidas.

2.2.6 A utilização do SILOMS, como sistema corporativo único, é obrigatória para o gerenciamento da execução orçamentária e patrimonial, assim como para a administração de bens em geral.

2.2.7 O desenvolvimento e a utilização maciça de ferramentas de tecnologia da informação devem ser priorizados, como forma de minimizar os óbices decorrentes das atuais necessidades de tramitação física de informações e documentos entre OM apoiadoras e suas apoiadas, com ênfase na utilização da assinatura eletrônica, devendo ser perseguida, ainda, a interação entre os diversos sistemas e aplicativos informatizados empregados nas atividades administrativas objeto de concentração.

2.2.8 Deverá ser propiciado efetivo apoio para implementação de rotinas informatizadas que visem à simplificação dos processos, melhor controle, acompanhamento e fiscalização das atividades, devendo-se, preferencialmente, buscar e adaptar soluções já empregadas no âmbito do COMAER.

3 ATRIBUIÇÕES

3.1 GERAIS

3.1.1 DAS ORGANIZAÇÕES APOIADAS PELO GAP-RJ (COMGAP, DIRENG, DIRMAB, DTI, PAMA-GL, GAL, PAMB-RJ, CCA-RJ, CTLA E CEPE)

- a) acompanhar o cronograma de implantação do GAP-GL;
- b) realizar o planejamento das atividades administrativas de acordo com o cronograma previsto para implantação do GAP-GL;
- c) informar ao NuGAP-GL os dados referentes aos agentes da administração da OM que ocupam cargos de gestores, bem como daqueles responsáveis pela fiscalização de contratos ou pelo recebimento de bens e serviços (MCA 21-1);
- d) planejar e adotar as providências necessárias para que sejam realizadas as aquisições de bens e a contratação de serviços para o exercício corrente e seguinte;
- e) disponibilizar pessoal, a partir de 2 de maio de 2016, por meio de prestação de serviço, dos setores cujas atividades passarão a ser realizadas pelo NuGAP, de acordo com o cronograma. Exceto: 1) Pessoal com senha SIGPES até a transferência do Boletim Interno para o GAP; 2) pessoal com senha SILOMS até o término do Exercício de 2016; 3) pessoal envolvido com a Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial no SIAFI, até o encerramento do Exercício de 2016;
- f) antes da passagem de responsabilidade de publicação de itens em boletim interno para o GAP, providenciar a entrega das Folhas de Alterações do último ano para o seu efetivo;
- g) adequar os Planos de Férias da OM, para que os efetivos a serem movimentados para o NuGAP estejam prontos para o serviço, preferencialmente com férias gozadas, até 31 de maio de 2016;
- h) providenciar a transferência física dos equipamentos, patrimônio, documentação e efetivo da área de pessoal militar, incluindo boletim interno único, para o NuGAP, até 31 de maio de 2016;
- i) elaborar e remeter para o NuGAP o controle de Inspeções de Saúde do último ano, relativo ao seu efetivo, até 10 de junho de 2016;
- j) elaborar e remeter para o NuGAP do controle de cadastramento das Declarações de Beneficiários do último ano, relativo ao seu efetivo, até 10 de junho de 2016;
- k) elaborar e remeter para o NuGAP do controle de cadastramento do Programa Auxílio-Transporte dos beneficiados do último ano, relativo ao seu efetivo, até 10 de junho de 2016;
- l) elaborar e remeter para o NuGAP do Plano de Férias relativo ao efetivo da OM, até 10 de junho de 2016;
- m) providenciar a emissão das Guias de Movimentação de Material para a transferência das viaturas, devidamente regularizadas junto ao Departamento Estadual de Trânsito, até 20 de junho de 2016;

- n) efetuar a transferência das viaturas das Seções de Transportes de Superfície para o NuGAP, até 1º de julho de 2016;
- o) definir, em estreita coordenação com o NuGAP, a responsabilidade pela condução dos processos de novas licitações, além de gerenciar as necessidades orçamentárias necessárias para honrar os compromissos a assumir, a partir de 4 de julho de 2016;
- p) transferir as atividades de fardamento reembolsável - PRVF, com efetivo, estoques e patrimônio para o NuGAP, quando houver, até 29 de julho de 2016;
- q) transferir as atividades de fardamento gratuito, com efetivo, estoques e patrimônio para o NuGAP, até 29 de julho de 2016;
- r) transferir os equipamentos, patrimônio, documentação e efetivo da área de documentação para o NuGAP e definição como única responsável junto ao SEGECAE/CENDOC pela coleta e distribuição de documentação oficial, até 31 de agosto de 2016;
- s) solicitar ao CENDOC a possibilidade de elaboração de Projeto de Solução Documental (microfilmagem e/ou digitalização), com a finalidade de assegurar a preservação dos documentos da OM, que justifiquem sua preservação e guarda sob a forma original, até 31 de agosto de 2016;
- t) transferir para o arquivo intermediário ou geral, quando não houver local diverso previamente determinado, os documentos que deverão permanecer sob a guarda das Organizações Apoiadas, até 31 de agosto de 2016;
- u) centralizar as atividades de suporte e manutenção de TI no NuGAP-GL, com transferência de equipamentos e responsabilidade, até 30 de setembro de 2016;
- v) identificar e informar ao NuGAP a situação de todos os Contratos, Termos de Ajustes e Instrumentos Congêneres, eventualmente existentes, vigentes até 31 de dezembro de 2016 e daqueles cuja vigência tenha expirado e que possuam algum tipo de pendência (administrativa e/ou judicial), até 31 de outubro de 2016;
- w) efetuar ações para interromper a concessão de autorização para adesão às Atas de Registro de Preços, até 31 de outubro de 2016;
- x) informar à SEFA (SUCONV-1), via Ofício, todos os contratos que terão a execução econômica e financeira sub-rogadas ao NuGAP, incluindo a data prevista para finalização de seus saldos de empenho do Exercício de 2016 e anos anteriores, uma vez que tais saldos não serão transferidos para o NuGAP e sua execução deverá permanecer com as Unidades de origem até sua finalização, até 30 de novembro de 2016;
- y) definir, em estreita coordenação com o NuGAP, a responsabilidade pela condução dos processos de novos convênios, além de gerenciar as necessidades orçamentárias necessárias para honrar os compromissos a assumir, até 30 de novembro de 2016;

- z) providenciar a designação de comissões para inventariar seus estoques e demais bens a serem transferidos ao NuGAP, assim como realizar a conferência daqueles que permanecerão na OM Apoiada, até 1º de dezembro de 2016;
- aa) transferir os equipamentos, documentação e efetivo da área de controle interno relativo a pagamento de pessoal, a partir de 12 de dezembro de 2016;
- bb) diligenciar para que nenhuma GRU seja emitida em favor da OM Apoiada, após a presente data (MCA 21-1), a partir de 12 de dezembro de 2016;
- cc) proceder ao trâmite completo dos processos de sub-rogação da execução econômica e financeira dos Convênios, Termos de Ajustes e Instrumentos Congêneres, eventualmente existentes, cujos objetos deverão permanecer em execução depois de 31/DEZ/2016, para o NuGAP, em conformidade com o Item 11.7, Módulo 11 – CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, do MCA 172-3 (Digital), bem como a transferência física dos respectivos Processos Administrativos de Gestão (PAG), até 31 de dezembro de 2016;
- dd) efetuar o recebimento de todos os saldos das Contas Correntes Contábeis de bens em trânsito e importações em andamento, no SIAFI, ou, caso necessário, diligenciar para que sejam estornados pelas UG EXEC de origem e realizada nova transferência no SIAFI para o GAP a partir de JAN/2017, até 31 de dezembro de 2016;
- ee) informar e fornecer ao NuGAP documentações comprobatórias dos saldos patrimoniais (bens em estoque, bens móveis permanentes, materiais em trânsito, importações em andamento, etc.), financeiros e de escrituração contratual, dentre outros, que deverão ser transferidos via SIAFI para o GAP, a fim de possibilitar a compatibilização entre as escriturações analíticas e sintéticas, até 31 de dezembro de 2016;
- ff) proceder ao trâmite completo (incluindo a publicação do extrato no DOU, prorrogação e substituição das Garantias Contratuais) dos processos de apostilamento e/ou aditivação dos Contratos, em andamento, cujos objetos deverão permanecer em execução após 31 de dezembro de 2016;
- gg) se houver contrato que não seja sub-rogado, devido à existência de saldos inscritos em RP, a Unidade deverá informar à SEFA (SUCONV-1), via Ofício, quando vier a proceder tal sub-rogação, visando controle dos procedimentos, até 31 de dezembro de 2016;
- hh) direcionar todas as receitas provenientes de descontos internos ou outros valores arrecadados para o GAP-GL, a partir de 31 de dezembro de 2016;
- ii) elaborar o processo de Tomada de Contas, quando da eventual alteração de sua qualificação como UG EXEC, conforme calendário de encerramento do exercício da SEFA;
- jj) realizar no SIAFI, conforme rotina estabelecida no Módulo 7 do MCA 172-3 (Digital), a transferência dos saldos patrimoniais relativos às atividades absorvidas das Unidades apoiadas pelo NuGAP ao longo do exercício de 2016, de acordo com calendário de transferência de atividades;

- kk) transferir as atividades de alimentação, com efetivo, estoques e patrimônio para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- ll) transferir os equipamentos, patrimônio, estoques e efetivo da área de material para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- mm) transferir os equipamentos, patrimônio, processos licitatórios das OM a serem apoiadas e seus efetivos para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- nn) realizar a transferência dos processos contábeis das OM a serem apoiadas, equipamentos, patrimônio e seus efetivos para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- oo) realizar a transferência contábil e patrimonial para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- pp) transferir as atividades de controle interno, equipamentos, patrimônio e seus efetivos (parcialmente) para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- qq) enviar ao GAP, mediante a lavratura de Termo Circunstanciado, assinado pelos agentes outorgantes e outorgados as vias originais dos documentos que compõem os Processos referentes aos contratos objeto de sub-rogação, até 2 de janeiro de 2017;
- rr) proceder a designação formal dos Agentes da Administração que exercerão a fiscalização dos respectivos Contratos, Convênios, Termos de Ajustes e Instrumentos Congêneres e informar ao GAP, a partir de 3 de janeiro de 2017; e
- ss) nomear, quando não houver, e manter atualizada a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) para avaliação do acervo de documentos da OM, em 2017.

3.2 ESPECÍFICAS

3.2.1 DO COMGAP

3.2.1.1 Compete ao Estado-Maior do COMGAP (EMGAP):

- a) viabilizar o processo de transferência de pessoal das OM subordinadas envolvidas no processo;
- b) iniciar o processo de capacitação do efetivo que permanecerá nas OM Apoiadas para operação do Módulo Aquisição/Contratos do SILOMS, em 4 de julho de 2016;
- c) finalizar o processo de capacitação do efetivo que permanecerá nas OM Apoiadas para operação do Módulo Aquisição/Contratos do SILOMS, até 30 de novembro de 2016;
- d) atualizar as Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das OM envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas para o GAP, até 30 de abril de 2017; e
- e) providenciar a atualização do Regimento Interno do COMGAP (RICA 20-35), contemplando as mudanças realizadas, até 15 de maio de 2017.

3.2.1.2 Compete ao Gabinete do COMGAP (GABGAP):

- a) promover as ações necessárias para que sejam disponibilizadas instalações, bens e serviços, incluindo contratados, necessárias à implantação do NuGAP, possibilitando a preparação das mesmas (serviços, infraestrutura, equipamentos, utensílios, telefonia, mobiliário, internet, intraer, rede, computadores, impressoras e demais suporte de TI, etc.) para atender as demandas da nova OM (MCA 21-1), a partir de 9 de maio de 2016;
- b) providenciar as ações necessárias para o fornecimento de apoio de telecomunicações ao NuGAP, até 30 de novembro de 2016; e
- c) coordenar junto às OM Apoiadas, a realização de procedimentos licitatórios para atendimento de suas necessidades de bens e serviços no ano corrente e seguinte. Planejar e adotar as providências necessárias para que sejam realizadas a aquisição de bens e a contratação de serviços para o exercício corrente e seguinte, até 30 de novembro de 2016.

3.2.2 DA DIRENG

- a) coordenar as transferências das viaturas das OM Apoiadas para o Grupamento de Apoio, de acordo com eventos e prazos estabelecidos;
- b) encaminhar ao COMGAP a proposta de atualização das Tabelas de Dotação de Viaturas (TDV) das organizações envolvidas no processo, com a realocação de todas as viaturas das OM apoiadas no GAP-GL, até 13 de abril de 2017;
- c) encaminhar ao COMGAP minuta de atualização do Regimento Interno da DIRENG (RICA 21-257), contemplando as mudanças realizadas, até 15 de maio de 2017; e
- d) atualizar o Regimento Interno do CEPE (RICA 21-259), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.2.3 DA DIRMAB

- a) encaminhar ao COMGAP minuta de atualização do Regimento Interno da DIRMAB (RICA 21-86), contemplando as mudanças realizadas, até 15 de maio de 2017; e
- b) atualizar os Regimentos Internos do PAMA-GL (RICA 21-179) e do PAMB-RJ (RICA 21-92), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.2.4 DA DTI/CCA-RJERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.

- a) planejar a implantação dos serviços de Tecnologia da Informação na nova OM;
- b) elaborar normas complementares do STI que orientem a atuação dos serviços de TI do GAP-GL, quando não existirem;
- c) solicitar a criação de contas de email institucional do COMAER, domínios, páginas eletrônicas intraer e internet e demais ações na área de TI para o NuGAP, a partir de 1º de maio de 2016;

- d) providenciar o cadastramento do NuGAP no SILOMS e no SIGPES, assim como a promoção das devidas associações às correspondentes OM Apoiadas; até 2 de maio de 2016;
- e) providenciar a criação do NuGAP nos demais sistemas corporativos do COMAER (SIGADAER e outros julgados necessários), bem como no SIAPE e SCDP, até 2 de maio de 2016;
- f) alterar a estrutura de processamento de matérias no SIGPES para possibilitar a emissão de boletim único pelo NuGAP, até 31 de maio de 2016;
- g) efetuar alteração da vinculação das OM Apoiadas, para UG CRED apoiada pelo GAP, no SILOMS-BMP, ao longo de 2016, observando a necessidade de que as transferências dos saldos contábeis no SIAFI ocorram no mesmo mês da mudança de vinculação no SILOMS-BMP e até a implantação do GAP, até 2 de janeiro de 2017;
- h) encaminhar ao COMGAP minuta de atualização do Regimento Interno da DTI (RICA 21-236), contemplando as mudanças realizadas, até 15 de maio de 2017; e
- i) atualizar o Regimento Interno do CCA-RJ (RICA 21-182), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.2.5 DO CELOG

- a) atualizar o Regimento Interno do CTLA (RICA 21-249), contemplando as mudanças realizadas, até 30 de maio de 2017.

3.2.6 DO PAMA-GL

- a) se necessário, disponibilizar áreas, pessoal, bens e serviços empregados nos setores cujas atividades passarão a ser realizadas pelo GAP-GL, mediante coordenação, de acordo com eventos e prazos estabelecidos.

3.2.7 DO GAL

- a) planejar a transferência das folhas de pagamento de pessoal para o NuGAP, a partir de 20 de abril de 2016;
- b) efetuar o processo de transferência das folhas de pagamento de pessoal das OM Apoiadas, até 12 de dezembro de 2016;
- c) transferir ao NuGAP os saldos de bens patrimoniais imóveis, por meio do SPIUnet, bem como realizar os respectivos ajustes no SIAFI, até 19 de dezembro de 2016;
- d) adotar, mediante criteriosa análise, providências no sentido de reduzir os saldos de restos a pagar, atendidas as condições impostas pela Administração em ato emanado pela autoridade competente, ou cancelar as Notas de Empenho cujo objeto não seja passível de recebimento, até 31 de dezembro de 2016;

- e) acompanhar as transferências de saldos contábeis que deverão ocorrer em decorrência da centralização e diligenciar para que não seja realizado movimento de qualquer espécie após a transferência das atribuições administrativas para o GAP, até 31 de dezembro de 2016;
- f) proceder ao trâmite completo dos processos de sub-rogação dos Contratos, eventualmente existentes, cujos objetos deverão permanecer em execução após 31/DEZ/2016, para o NuGAP, em conformidade com o Item 16.11, Módulo 16 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, do MCA 172-3 (Digital), bem como a transferência dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), até 31 de dezembro de 2016;
- g) diligenciar para que nenhum movimento, de qualquer espécie, seja realizado no SIAFI, por parte dos seus Agentes ou de outras Unidades, com reflexo em suas contas contábeis, ainda que as OM Apoiadas permaneçam como UG EXEC no cadastro do SIAFI, por ser condição essencial para a realização do processo “batch”, até 31 de dezembro de 2016;
- h) realizar todos os procedimentos relativos ao Aplicativo Eletrônico de Contas (SEFA) e executar (OM Apoiadas) todos os procedimentos relativos ao processo de conformidade contábil relativos ao mês de dezembro, em especial, o registro de conformidade de gestão, de acordo com o calendário de Encerramento do Exercício;
- i) preservar o cadastro no SIAFI do usuário responsável pelo envio da DIRF referente ao Exercício correspondente e anterior, ao da transferência das atribuições administrativas para o GAP, até a transmissão da citada Declaração; e
- j) encaminhar ao COMGAP minuta de atualização do Regimento Interno do GAL (RICA 21-244), contemplando as mudanças realizadas, até 15 de maio de 2017.

3.2.8 DO NUGAP-GL/GAP-GL

- a) efetuar levantamento detalhado do efetivo das OM apoiadas;
- b) identificar e propor o efetivo que comporá inicialmente a comissão de implantação do NuGAP (MCA 21-1);
- c) encaminhar ao COMGAP a proposta do DOM e estandarte do GAP, para posterior envio ao GT EMAER, conforme previsto no cronograma de implantação em anexo à DCA 11-51, até 7 de abril de 2016;
- d) informar à SEFA os seguintes dados, a fim de permitir a inscrição do NuGAP no CNPJ da Secretaria da Receita Federal: - posto e nome completo, CPF, endereço particular, telefone e correio eletrônico do Chefe; e portaria de criação do NuGAP, publicada no Diário Oficial da União, endereço da sede e telefone da Unidade, até 14 de abril de 2016;
- e) identificar e propor ao COMGAP a Tabela de Pessoal (TP), o efetivo que comporá o NuGAP/GAP e o efetivo excedente dos setores a serem concentrados, até 13 de abril de 2016;
- f) receber o Número de Unidade Protocolizadora do Núcleo (MCA 21-1), disponibilizado pelo CENDOC, até 24 de abril de 2016;

- g) informar à SEFA os seguintes dados para cadastro da Unidade Administrativa no SIAFI com a função de Unidade Gestora Executora: nome completo e CPF do Ordenador de Despesas (e substituto), do Responsável pela conformidade de registros de gestão (Agente de Controle Interno e substituto) e do Gestor de Finanças (e substituto), até 10 dias após a publicação da Portaria de classificação e qualificação do NuGAP;
- h) coordenar o cadastramento de operadores do NuGAP nos sistemas informatizados do COMAER, após autorização da SEFA;
- i) efetuar levantamento detalhado e propor ao GT EMAER e COMGAP as áreas que poderão ser utilizadas pelo NuGAP e GAP, até 2 de maio de 2016;
- j) coordenar a preparação das instalações (serviços, infraestrutura, equipamentos, utensílios, telefonia, mobiliário, internet, INTRAER, rede, computadores, impressoras e demais suportes de TI), a partir de 9 de maio de 2016;
- k) identificar a necessidade de transferência de bens para atendimento das atividades do futuro GAP, e adotar providências necessárias à sua efetivação, a partir de 20 de maio de 2016;
- l) propor as datas para apresentação de pessoal, de transferência de responsabilidades, de materiais em uso e de estoques das OM apoiadas, de acordo com o cronograma em anexo à DCA 11-51, a partir de 20 de maio de 2016;
- m) identificar as necessidades de habilitação de usuários nos sistemas informatizados do COMAER e do Governo Federal, até 31 de maio de 2016;
- n) providenciar a impressão de Boletim Interno e Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) único do NuGAP, em 10 de junho de 2016;
- o) efetuar o levantamento dos recursos orçamentários da vida vegetativa destinados ao atendimento das necessidades das OM Apoiadas e solicitar ao GT EMAER a realocação creditícia, referente às atividades transferidas quando da concentração, para ajuste do Plano de Ação de 2017, até 31 de agosto de 2016;
- p) propor ao GT EMAER a política de execução dos recursos orçamentários da vida vegetativa destinados ao atendimento das necessidades das OM Apoiadas e realocação creditícia referente às atividades transferidas quando da concentração, até 15 de setembro de 2016;
- q) acompanhar os processos de ajustes de recursos humanos, no que se refere à movimentação, criação e adequação das correspondentes Tabelas de Pessoal do NuGAP e OM apoiadas, a partir de 20 de outubro de 2016;
- r) elaborar e divulgar às OM Apoiadas o calendário administrativo preliminar do GAP, até 30 de novembro de 2016;
- s) propor ao COMGAP o ajuste na Tabela de Dotação de Viaturas (TDV), até 30 de novembro de 2016;

- t) coordenar junto às OM Apoiadas, a realização de procedimentos licitatórios para atendimento de suas necessidades de bens e serviços no ano corrente e seguinte. Planejar e adotar as providências necessárias para que sejam realizadas a aquisição de bens e a contratação de serviços para o exercício corrente e seguinte, até 30 de novembro de 2016;
- u) consolidar a transferência das folhas de pagamento de pessoal das OM Apoiadas, até 12 de dezembro de 2016;
- v) efetuar contato formal com o Centro de Computação da Aeronáutica (CCA-RJ), para alteração no cadastro do Módulo Bens Móveis Permanentes – BMP do SILOMS, do “status” das OM Apoiadas, de UG EXEC para UG CRED e a vinculação ao GAP dessas Unidades, juntamente com suas respectivas UG CRED apoiadas, que deverá ocorrer após o fechamento do SILOMS-BMP e o registro das depreciações do mês de dezembro no SIAFI, até 23 de dezembro de 2016;
- w) planejar e executar, em coordenação com as OM Apoiadas, a transferência de bens móveis de consumo e permanentes dos setores cujas atividades serão concentradas, até 31 de dezembro de 2016; e
- x) encaminhar ao COMGAP minuta de Regimento Interno do GAP-GL, até 15 de maio de 2017.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 As ações dispostas no capítulo anterior cujos prazos de conclusão encontram-se pendentes de definição deverão ser realizadas em conformidade com as orientações emitidas pelo GAP-GL, assim como as estabelecidas nos Planos específicos dos demais Órgãos de Direção Setorial.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este Plano será revisado, sempre que necessário, por iniciativa do COMGAP.

5.2 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície*: **ICA 75-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Tabela de Dotação de Veículos do COMAER*: **TCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz de Implantação do Grupamento de Apoio do Galeão*: **DCA 11-51**. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica*: **ICA 700-1**. Brasília, DF, 2006.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019*: **PCA 11-110**. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Diretriz de Comando do Comandante da Aeronáutica*: Aviso Interno nº 4/GC3. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Específico de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3 (digital)**. Brasília, DF, 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER*: **RCA 34-1**. Brasília, DF, 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Institui a Comissão de Implantação do Núcleo do Grupamento de Apoio do Galeão (NuGAP-GL)*: Portaria COMGAP nº 26-T/GABGAP, de 9 de março de 2016. Rio de Janeiro, RJ, 2016.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-263

**REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SEGUNDO COMANDO AÉREO REGIONAL**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-263

**REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

2016



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 132/CMDO, DE 27 DE ABRIL DE 2016.

Aprova o Regimento Interno do Núcleo
do Grupamento de Apoio de Recife.

O COMANDANTE DO SEGUNDO COMANDO AÉREO REGIONAL, de conformidade com o previsto no inciso II, Art. 152 do RICA 21-70 “Regimento Interno do Segundo Comando Aéreo Regional”, aprovado pela Portaria COMGAR nº 90/ SCAP-10, de 7 de julho de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar o RICA 21-263 “Regimento Interno do Núcleo do Grupamento de Apoio de Recife”, que com esta baixa.

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

Maj Brig Ar JOSÉ HUGO VOLKMER
Comandante do II COMAR

(Publicada no BCA nº 080, de 12 de maio de 2016)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
Seção I	Da Categoria e Finalidade.....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	17
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	60
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	76
Anexo A - Organograma do Núcleo do Grupamento de Apoio de Recife.....		79

REGIMENTO INTERNO DO NÚCLEO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**Seção I**
Da Categoria e Finalidade

Art. 10 Núcleo do Grupamento de Apoio de Recife (NuGAP-RF) tem sua finalidade, subordinação, sede, estrutura básica, classificação e atribuições gerais estabelecidas pela Portaria 1.916/GC3, de 16 de dezembro de 2015, bem como pelo Regulamento de Grupamento de Apoio (ROCA 21-58/2015), aprovado pela Portaria nº 1.890/GC3, de 16 de dezembro de 2015.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 20 NuGAP-RF tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Vice-Chefia;
- III - Divisão Administrativa;
- IV - Divisão de Infraestrutura;
- V - Divisão de Pessoal; e
- VI - Divisão de Obtenção.

Art. 3 A Chefia é constituída de:

- I - Chefe do Núcleo do Grupamento de Apoio de Recife (CH);
- II - Secretaria (SEC);
- III - Assessoria de Controle Interno de Pessoal (ACIP);
- IV - Assessoria de Controle Interno de Licitações e Contratos (ACILC);
- V - Assessoria de Controle Interno de Orçamento, Patrimônio e Finanças (ACIOPF);
- VI - Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento Junto aos Fornecedores (ACP);
- VII - Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- VIII - Assessoria Jurídica (AJUR);
- IX - Núcleo de Serviço Social de Recife (NUSESO-RF);
- X - Assessoria de Segurança e Defesa (ASD).

Art. 4A SEC é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 5A ACIP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Assessores; e
- IV - Auxiliares.

Art. 6A ACILC é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 7A ACIOPF é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 8A ACP é constituída de:

- I - Chefe
- II - Adjunto;
- III - Subseção de Empenhos a Liquidar (SSEL);
- IV - Subseção de Restos a Pagar (SSRP); e
- V - Subseção de Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades

(SSPI).

Art. 9A ACS é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Comunicação Social e Relações Públicas (SSCR); e
- III - Subseção de Cerimonial (SSC).

Art. 10.A AJUR é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III – Assessores; e
- IV - Auxiliares.

Art. 11.O NUSESO-RF é constituído de:

- I - Chefia;
- II - Seção de Atendimento (SA);
- III - Seção de Gerenciamento de Programas e Projetos Sociais (SGPP);
- IV - Seção de Gestão de Recursos de Assistência Social (SGRAS); e
- V - Seção de Apoio Administrativo (SAAD).

Art. 12.A SA é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 13.A SGPP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Assessor; e
- IV - Auxiliares.

Art. 14.A SGRAS é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 15.A SAAD é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 16.A ASD é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 17.A Vice-Chefia é constituída de:

- I - Vice-Chefe (VCH); e
- II - Auxiliares.

Art. 18.A Divisão Administrativa (DA) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Apoio (SDAP); e
- III - Subdivisão de Intendência (SDI).

Art. 19.A SDAP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Protocolo (SPROT);
- III - Seção de Arquivo Geral (SARQ);
- IV - Seção de Serviços Especiais (SESP); e
- V- Seção de Subsistência (SSUB).

Art. 20.A SPROT é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 21.A SARQ é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 22.A SESP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Auxiliares;
- III - Casa de Representação da Aeronáutica em Fernando de Noronha
(CRAER);
- IV - Barbearias; e
- V - Alojamentos e vestiários.

Art. 23.A SSUB é constituída de:

- I- Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Assessores;
- III - Subseção de Qualidade e Controle (SSQC);
- IV - Subseção Administrativa (SSADM);
- V - Subseção de Nutrição (SSNUT); e
- VI - Subseção Operacional (SSOP).

Art. 24.A SSADM é constituída de:

- I - Setor de Contabilidade;
- II - Setor de Estoques;
- III - Setor de Apoio;
- IV - Setor de Material; e
- V- Setor de Manutenção e Conservação.

Art. 25.A SSOP é constituída de:

- I - Setor de Cozinha;
- II - Setor de Comissaria; e
- III - Setor de Refeitórios.

Art. 26.A SDI é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- III - Seção de Fardamento Gratuito (SFG);
- IV - Seção de Diárias e Etapas (SDE);
- V - Seção de Registro Patrimonial Móvel (SREG);
- VI - Seção de Finanças (SFIN); e
- VII - Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF).

Art. 27.A SAG é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Subseção de Material de Intendência (SSMI);
- IV - Subseção de Material de Expediente, Limpeza e Informática (SSME); e
- V- Auxiliares.

Art. 28.A SFG é constituída de:

- I - Chefe;
- II – Adjunto; e
- II – Auxiliares.

Art. 29.A SDE é constituída de:

- I - Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 30.A SREG é constituída de:

- I - Chefe;
- II – Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 31.A SFIN é constituída de:

- I - Chefe;
- II- Adjunto; e
- II - Auxiliares.

Art. 32.O PRVF é constituído de:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria do PRVF (SECPF);
- III - Subseção de Estoque (SSEQ); e
- IV - Subseção de Exposição e Vendas (SSEV).

Art. 33.A Divisão Infraestrutura (DI) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Patrimônio (SDPAT);
- III - Subdivisão de Transporte (SDTRAN); e
- IV - Subdivisão de Tecnologia da Informação e Comunicações (SDTIC).

Art. 34.A SDPAT é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Serviços Gerais (SSG); e
- II - Seção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPI).

Art. 35.A SSG é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 36.A SCPI é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 37.A SDTRAN é constituída de:

- I - Chefe;

- II - Seção de Operação de Viaturas (SOV);
- III - Seção de Manutenção de Viaturas (SMV); e
- IV - Seção de Apoio de Viaturas (SAV).

Art. 38.A SOV é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 39.A SMV é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 40.A SAV é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 41.A SDTIC é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Infraestrutura (SINFRA);
- III - Seção de Sistemas (SIST); e
- IV - Seção de Comunicações (SCOM).

Art. 42.A SINFRA é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Atendimento ao Usuário (SSAU); e
- III - Subseção de Rede Física (SSREF).

Art. 43.A SIST é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Aplicações (SSAPL); e
- III - Subseção de Rede Lógica (SSREL).

Art. 44.A SCOM é constituída de:

- I - Subseção de Telecomunicações (SSTEL); e
- II - Subseção de Segurança da Informação (SSEG).

Art. 45.A Divisão de Pessoal (DP) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Administração de Pessoal (SDP);
- III - Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP); e
- IV - Subdivisão de Assistência aos Inativos e Pensionistas (SAIP).

Art. 46.A SDP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar (SPM);
- III - Seção de Pessoal Civil (SPC);
- IV - Seção de Identificação (SIDOM);
- V - Seção de Capacitação de Recursos Humanos (SCRH); e
- VI - Seção de Educação Física (SEFIS).

Art. 47.A SPM é constituída de:

- I - Chefia;
- II - Adjunto de Controle de Efetivo;
- III - Adjunto de Processos Administrativos;
- IV - Adjunto de Boletim;
- V - Adjunto de Encargos Especiais;
- VI - Secretaria da SPM (SSPM);
- VII - Subseção de Controle de Efetivo (SSCEF);
- VIII - Subseção de Processos Administrativos (SSPAD);
- IX - Subseção de Boletim (SSBOL); e
- X - Subseção de Encargos Especiais (SSEE).

Art. 48.A SPC é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Auxiliares.

Art. 49.A SIDOM é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 50.A SCRH é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 51.A SEFIS é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 52.A SDPP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM); e
- III - Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC).

Art. 53.A SPPM é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Auxiliares.

Art. 54.A SPPC é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 55.A SAIP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas (SAPM);
- III - Seção de Assistência a Servidores Aposentados e Pensionistas (SAPC); e
- IV - Seção de Expediente (SEXP).

Art. 56.A SAPM é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 57.A SAPC é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares

Art. 58.A SEXP é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 59.A Divisão de Obtenção (DO) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Licitações (SDL);
- III - Subdivisão de Planejamento Orçamentário e Cadastro de Fornecedores (SDPLAC); e
- IV - Subdivisão de Contratos e Convênios (SDCONV).

Art. 60.A SDL é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Elaboraões de Editais e Contratações Diretas (SECD);
- III - Seção de Gerenciamento de Procedimentos Licitatórios (SGPL);
- IV - Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO); e
- V - Seção de Indenização de Transporte e Bagagens (SIT).

Art. 61.A SECD é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 62.A SGPL é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 63.A SCEO é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 64.A SIT é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 65.A SDPLAC é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF);
- III- Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP);
- IV - Seção de Planejamento Orçamentário (SPLAO);
- V - Seção de Planejamento de Aquisições Centralizadas (SPLAC).

Art. 66.A SCAF é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 67.A SGRP é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 68.A SPLAO é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 69.A SPLAC é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 70.A Subdivisão de Contratos e Convênios (SDCONV) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Elaboração e Alteração (SEA); e
- III - Seção de Controle e Acompanhamento (SCA).

Art. 71.A SEA é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Elaboração de Contratos e Convênios (SSECONV); e
- III - Subseção de Alteração de Contratos e Convênios (SSACONV).

Art. 72.A SCA é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Subseção de Verificação e Acompanhamento (SSVA).

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 73.À SEC compete:

- I - controlar a agenda quanto a avisos e providências, nos casos de convites, solenidades, viagens oficiais e outros;

- II - controlar a documentação do CH;
- III - realizar no SIGADAER o trâmite da documentação da Chefia do NuGAP-RF;
- IV - coordenar as reuniões a cargo do CH;
- V - promover, junto a outros setores do NuGAP-RF, o apoio necessário para as reuniões e palestras do CH;
- VI - manter, conservar e atualizar a Galeria de Retratos dos ex-CH do NuGAP-RF;
- VII - controlar as solicitações e agendar a utilização dos auditórios e áreas recreativas; e
- VIII - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para o gabinete do CH e do VCH do NuGAP-RF.

Art. 74.À ACIP compete:

- I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos à administração de pessoal;
- II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração de pessoal, em especial, no que se refere à matéria de cunho financeiro, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;
- III - desenvolver as ações de controle previstas na legislação;
- IV - assessorar diretamente o CH, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os demais Agentes da Administração e de Pagamento de Pessoal, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;
- V - exigir de todos os setores da UG, vinculados à Administração e Pagamento de Pessoal a abertura de PAG que necessitem registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de Controle;
- VI - supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes dos processos da Administração e Pagamento de Pessoal por onde este transitou, competindo-lhe a conferência final;
- VII - submeter à aprovação do Agente Diretor, conforme proposição das divisões, as normas internas que se fizerem necessárias à Administração e Pagamento de Pessoal para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;
- VIII - assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores da Administração e Pagamento de Pessoal, rubricando, cancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;
- IX - verificar os procedimentos administrativos da Administração e Pagamento de Pessoal, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;
- X - propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que se refere às áreas de Administração e Pagamento de Pessoal;

XI - diligenciar para que os agentes responsáveis pela Administração e Pagamento de Pessoal efetuem o registro dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

XII - conferir o mapa de competências da OM, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano;

XIII - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade nas atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal;

XIV - supervisionar e assessorar o Agente Diretor quanto aos processos e as atividades relacionados à administração do pessoal civil e militar (ativos, inativos, pensionistas e anistiados de qualquer ordem), por meio do prévio planejamento, execução e controle, de modo a assegurar seu contínuo aprimoramento;

XV - assessorar o CH, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas nas áreas de Administração e Pagamento de Pessoal; e

XVI - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões, relacionadas às atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal.

Art. 75.À ACILC compete:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos a licitações e contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer espécie que envolvam a Administração;

II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere a procedimentos licitatórios, bem como à gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;

III - verificar e aferir, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente, contando, se necessário, com o apoio de assessoramento jurídico da OM;

IV - assessorar diretamente o CH, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os demais Agentes da Administração das áreas de licitações e contratações, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

V - providenciar a abertura dos PAG destinados a procedimentos licitatórios ou contratações diretas, autorizados pelo Ordenador de Despesas, exigindo que os diversos setores da UG efetuem a autuação e a indexação dos documentos, sob suas responsabilidades, nos respectivos processos;

VI - exigir de todos os setores da UG, a abertura de PAG para aquisição de bens e/ou contratações de obras e serviços, com a finalidade de registro e de que sejam submetidos à análise e à autorização do Ordenador de Despesas com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

VII - supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes do processo licitatórios, compreendidas as fases internas e externas, e ou a formalização de instrumentos contratuais, por onde este transitou;

VIII - submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos, em especial as propostas pela Divisão de Obtenção;

IX - assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores das áreas de Licitações e Contratações, rubricando, chancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

X - verificar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XI - propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que tange às áreas de Licitações e Contratações;

XII - diligenciar para que os agentes responsáveis efetuem o registro dos dados estatísticos das atividades de licitações e contratos em sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

XIII - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à escolha da modalidade de licitação a ser utilizada nos processos de aquisição de bens e/ou contratação de obras e serviços;

XIV - conferir os PAG antes de sua remessa aos órgãos de assessoramento jurídico;

XV - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos diversos contratos administrativos em vigor na UG durante toda a sua vigência e, em especial, a cada renovação;

XVI - emitir parecer sobre a viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos processos de adesão às Atas de Registro de Preços, após análise de Parecer Jurídico e demais peças do processo a ser aderido;

XVII - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa nos procedimentos licitatórios e de contratação adotados;

XVIII – propor a designação ou alteração de Fiscais ou Comissões de Fiscalização, para acompanhar os contratos administrativos pactuados, caso não exista regimento já definido; e

XIX - verificar, quando ocorrer convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos despendidos ou recebidos e acompanhar a execução, por meio do cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos prazos de vigência e prestação de contas, assessorado pelo Gestor de Convênios ou por Comissão especialmente designada para este fim;

Art. 76.À ACIOPF compete:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de custos;

II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere a orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, excetuando-se às áreas de pessoal, procedimentos licitatórios, bem como à gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;

III - desenvolver as ações de controle previstas na legislação;

IV - exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais previstos;

V - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à legalidade do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de uma ação orçamentária, destinados a sua Unidade;

VI - implementar procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração vinculados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, detentores de suprimento de fundos, comissões de recebimento, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação de competência;

VII - assessorar diretamente o CH, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os Agentes da Administração das execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

VIII - providenciar a abertura dos PAG destinados à movimentação orçamentária, financeira ou patrimonial, de concessão de suprimento de fundos, autorizados pelo Ordenador de Despesas, exigindo que os diversos setores da UG efetuem a autuação e a indexação dos documentos, sob suas responsabilidades, nos respectivos processos;

IX - exigir de todos os setores da UG, a abertura de PAG para movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros), para as movimentações ou apropriações de ordem creditício-financeira ou quaisquer outros tipos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, excetuando-se os relacionados à administração e pagamento de pessoal, e início de procedimentos licitatórios ou contratações diretas, que necessitem de registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

X - supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes do processo por onde este transitou, competindo-lhe a conferência final;

XI - submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas propostas pela Vice-Chefia, bem como pelas Divisões Administrativa e de Infraestrutura, que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos seus diversos setores da UG;

XII - assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores, rubricando, cancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

XIII - verificar os procedimentos administrativos, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XIV - verificar a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG e seus respectivos saldos; todos os recebimentos efetuados pelo Gestor de Finanças, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento, na forma da legislação vigente;

XV - propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que tange aos setores e atividades sob seus acompanhamento e controle;

XVI - diligenciar para que os agentes responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuem o registro dos dados estatísticos de sua área de

atuação, dentro dos prazos previstos, e, ainda, fiscalizar, para que os setores responsáveis pela apropriação de custos efetuem os lançamentos em conformidade com as instruções vigentes;

XVII - providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em boletim interno, das Reuniões da Administração da (s) UG (Apoiadoras e Apoiadas);

XVIII - convocar, seguindo determinação do CH, Agente Diretor e do Ordenador de Despesas da UG, todos os Agentes da Administração e Gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros para que compareçam à Reunião da Administração, a fim de prestarem contas dos recursos, de toda ordem, colocados sob sua responsabilidade, bem como os detentores de suprimentos de fundos; e o (s) representante (s) da (s) UG apoiada (s), responsável (eis) pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos seus instrumentos contratuais ou instrumentos congêneres pactuados;

XIX - estender o convite aos Agentes da Administração ou ao (s) representante (s) da (s) UG apoiada (s) para participar (em) da Reunião da Administração da UG apoiadora, independentemente da realização da Reunião da Administração na (s) UG apoiada (s);

XX - providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;

XXI - supervisionar, junto ao Gestor Patrimonial de bens móveis de consumo ou Gestor de bens móveis de consumo ou equivalente, o saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, assessorando ao Ordenador de Despesas no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XXII - supervisionar o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estes estejam sempre com a aferição válida realizada por Órgão competente;

XXIII - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa relacionada à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIV - elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, dotado de medidores físicos, indicadores de gestão e medidas corretivas, visando a alcançar as metas definidas ao início de cada exercício financeiro.

Art. 77.À ACP compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI), instaurados e a instaurar;

II - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

III - verificar, avaliar, fiscalizar e, se necessário, propor penalidades aos atos e fatos executados pelas empresas, observando os princípios constitucionais da Administração Pública e a legislação vigente;

IV - elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação e cancelamento, em virtude do inadimplemento por parte das empresas; e

V - instituir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) dos contratados inadimplentes, realizando as diligências necessárias.

Art. 78.À SSEL compete acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na conta contábil “empenhos a liquidar”.

Art. 79.À SSRP compete acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na conta contábil “empenhos inscritos em restos a pagar”.

Art. 80.À SSPI compete gerenciar as demandas relativas à instauração e execução dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI).

Art. 81.À ACS compete:

I- planejar, orientar e coordenar as atividades de comunicação social, de relações públicas e de cerimonial militar; e

II - manter atualizada a legislação e a documentação do COMAER, no que tange a comunicação social, relações públicas e cerimonial.

Art. 82.À SSCR compete:

I - divulgar de forma ampla e adequada as matérias de comunicação e publicações produzidas pelo CECOMSAER para o efetivo do NuGAP-RF;

II - divulgar os requisitos e procedimentos dos concursos realizados pelo COMAER;

III - orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Comunicação Social das OM apoiadas;

IV - elaborar e executar os projetos de Comunicação Social, visando promover a integração entre a Organização e o público interno e externo;

V - atender o efetivo vinculado, nos assuntos pertinentes à Comunicação Social, em benefício do bem-estar comum;

VI - atender o público externo e os visitantes;

VII - planejar as ações que estimulem os públicos internos e externos, à consecução dos objetivos da política de Comunicação Social do COMAER;

VIII - elaborar os planos, projetos, instruções e normas que visem o aprimoramento da atividade de Comunicação Social;

IX - elaborar as matérias sobre atividades do NuGAP-RF para o CECOMSAER; e

X - receber, distribuir, coordenar e encaminhar a elaboração de respostas das solicitações de informações, amparada na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, além de controlar os prazos dos respectivos processos.

Art. 83.À SSC compete:

I - planejar e executar as atividades de cerimonial de responsabilidade do NuGAP-RF;

II - confeccionar e expedir convites do NuGAP-RF para formaturas e eventos oficiais;

III - manter atualizado o banco de dados de autoridades militares e civis; e

IV - controlar a escala de representação de Oficiais.

Art. 84.À AJUR compete:

I - acompanhar as ações em andamento perante as Seções Judiciárias dos Estados e os tribunais de diversas instâncias;

II - apoiar a Advocacia Geral da União, na defesa dos interesses da Administração;

III - manter arquivo de legislação e jurisprudência com assuntos de interesse jurídico em geral e, especificamente, de interesse do COMAER;

IV – solicitar informações e providências ao CH e aos Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas, conforme o caso, para a devida instrução processual, em especial no que se refere a demandas de órgãos externos a serem atendidas tempestivamente;

V - acompanhar todas as fases processuais, nas Justiças Civil e Militar, dos autos referentes ao envolvimento de militares e servidores civis do efetivo ou vinculados ao NuGAP-RF;

VI - providenciar a apresentação, nas Auditorias, nos Tribunais do Júri, nas Varas Criminais e nas Delegacias Policiais, de militares e de Servidores Civis vinculados ao NuGAP-RF envolvidos com as Justiças Militar ou Civil.

VII - tratar das questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais militares ou processos de natureza policial-civil que se originem no NuGAP-RF ou que por ele transitem;

VIII - atualizar a relação dos oficiais do NuGAP-RF que concorrem a escala para sorteio, a fim de compor os Conselhos Permanente e Especial da Justiça Militar;

IX - providenciar e controlar a escala de oficiais designados para atuar como encarregados de Inquérito Policial Militar (IPM) e de Sindicâncias;

X - providenciar e controlar a escala de graduados designados para atuar como escrivães de Inquérito Policial Militar (IPM), Sindicâncias e Conselho de Disciplina;

XI- iniciar o processo para aquisição de arma de fogo pelos militares do NuGAP-RF;

XII - controlar os registros de armas particulares de uso permitido, adquiridas por militares do NuGAP-RF, de acordo com a legislação em vigor;

XIII - controlar e elaborar os processos para concessão de portes de arma de fogo, de acordo com a legislação vigente;

XIV - elaborar e acompanhar os processos de deserção;

XV - providenciar itens para Boletim Interno dispondo sobre extravio, furto ou roubo de documentos; ao pessoal civil e militar envolvido com a Justiça Militar ou Comum; ou outro assunto sob responsabilidade da Assessoria; e

XVI - elaborar e controlar as Fichas de Registro de Justiça dos militares e civis do efetivo do NuGAP-RF ou sob sua administração;

Art. 85.Ao NUSESO-RF compete:

I - assessorar o CH no que tange as ações sociais desenvolvidas no COMAER, bem como as políticas públicas existentes;

II - zelar pelo desenvolvimento do Programa de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC);

III - planejar, coordenar, orientar e controlar os trabalhos das Seções sob sua Chefia;

IV - supervisionar a execução das orientações e normas emanadas da DIRINT/SDEE;

V - controlar o uso das instalações do NUSESO-RF, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários;

VI - organizar e atualizar a legislação relacionada à atividade de Serviço Social;

VII - coordenar com a SCRH participações em congressos, reuniões e encontros de interesse profissional; e

VIII - dirigir e coordenar a realização de visitas domiciliares e institucionais, bem como estudos de determinados segmentos dos usuários (idosos, crianças, adolescentes, diabéticos, portadores de necessidades especiais, etc.), objetivando a definição, identificação e planejamento de rotinas e ações necessárias.

Art. 86.À SA compete:

I - orientar, encaminhar e acompanhar os usuários das ações sociais, tanto no âmbito do COMAER quanto na esfera pública;

II - colaborar com as pesquisas sociais a serem desenvolvidas pelo NUSESO-RF em áreas afins;

III - realizar atendimento individual e atividades de grupo;

IV - prestar assistência integrada nas áreas de Serviço Social, Direito e Psicologia aos usuários das ações sociais do COMAER;

V - identificar e conhecer a realidade do meio, mediante análise do cotidiano, propondo planos e alternativas de ação;

VI - participar de atividades e reuniões inerentes a equipes interdisciplinares, propondo a discussão de casos voltados ao atendimento dos usuários de forma integral;

VII - encaminhar e acompanhar o usuário no atendimento de suas demandas junto às organizações de saúde, às escolas e demais recursos institucionais internos e externos;

VIII - manter registro detalhado e sistemático da conclusão dos casos em atendimento;

IX - realizar e documentar estudos a partir dos atendimentos individuais;

X - orientar o processo de participação dos usuários nos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos no Núcleo, de forma a promover a utilização adequada dos recursos institucionais; e

XI - emitir parecer em questões técnico-administrativas de sua competência profissional.

Art. 87.À SGPP compete:

I - realizar programas e projetos sociais de cunho interdisciplinar destinados aos usuários das ações sociais do COMAER, bem como as comunidades do entorno do NuGAP-RF e OM apoiadas;

I - participar de atividades inerentes a equipes multi e interdisciplinares;

II - elaborar, executar e avaliar projetos sociais decorrentes das demandas dos efetivos das OM atendidas pelo NUSESO-RF;

III - emitir parecer em questões técnico-administrativas de sua competência profissional;

IV - divulgar os Programas, Projetos Sociais desenvolvidos pelo NUSESO-RF;

V - desenvolver projetos sociais, em parceria com equipes multidisciplinares e interdisciplinares, na perspectiva de assistência integrada; e

VI - fomentar pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos socioeducativos de cunho interventivo.

Art. 88.À SGRAS compete:

I - gerir os Recursos de Assistência Social;

II - apresentar mensalmente, na Reunião de Administração da OM, o seu balancete contendo a prestação de contas para verificação e aprovação;

III - organizar e estruturar a prestação de contas a ser encaminhada à SEFA e a SDEE;

IV - encaminhar a prestação de contas à SDEE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso, por meio de ofício, para fins de comprovação das despesas executadas;

V - solicitar, mensalmente, recurso do RAS/DIRINT à SDEE para operacionalizar os Benefícios, os Programas e os Projetos Sociais a serem desenvolvidos no NUSESO-RF;

VI - coordenar a implantação mensal dos descontos referentes a ressarcimentos de benefícios concedidos aos usuários do NUSESO-RF; e

VII - coordenar o cotejamento mensal dos itens de desconto publicados em Boletim com os valores da Relação Analítica da Caixa L 11.

Art. 89.À SAAD compete:

I - planejar, orientar, executar e avaliar os procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação;

II - elaborar os processos administrativos de aquisição de material/ serviço;

III - organizar, conferir, abrir, controlar e autuar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo;

IV - solicitar, controlar e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento do NUSESO-RF;

V - registrar e controlar os materiais em estoque zelando para que estejam armazenados em local apropriado, bem como de forma adequada e segura;

VI - solicitar manutenção preventiva dos equipamentos do NUSESO-RF; e

VII - propor os objetos (serviços e materiais) necessários à implantação dos programas e projetos sociais, previstos na legislação em vigor, para a DO realizar os processos licitatórios necessários à aquisição dos mesmos.

Art. 90.À ASD compete:

I - inteirar-se dos assuntos pertinentes às áreas de inteligência e de contrainteligência, prestando assessoramento ao CH;

II - atuar na supervisão do preparo do efetivo, por intermédio de instruções específicas de segurança e defesa, em coordenação e com o apoio do BINFAE-RF;

III - acompanhar e coordenar os serviços de guarda e segurança, bem como fiscalizar as medidas de controle de acesso, em coordenação com o BINFAE-RF;

IV - coordenar as medidas de segurança realizadas com o apoio do BINFAE-RF, no caso de formaturas e eventos realizados fora das atividades rotineiras;

V - supervisionar a execução de medidas de segurança e atividades relativas à vigilância, à guarda e à defesa do patrimônio constituído e outros sob a administração e responsabilidade do NuGAP-RF, bem como dos equipamentos e das instalações jurisdicionadas;

VI - acompanhar, controlar e fiscalizar a identificação, o credenciamento e a circulação do público externo que se dirige, diariamente, a todos os setores sediados no NuGAP-RF, bem como a outras áreas jurisdicionadas;

VII - acompanhar, em coordenação com o BINFAE-RF, as ocorrências relacionadas com o serviço diário de escala;

VIII - supervisionar, em coordenação com o BINFAE-RF, as medidas de controle para a entrada e a saída de material das instalações sob jurisdição do NuGAP-RF;

IX - efetuar diligências, capturas e escoltas de militares e civis envolvidos com a Justiça Militar ou Comum com o apoio do BINFAE-RF para execução desse tipo de missão;

X - manter atualizado o Plano de Segurança e Defesa (PSD) do NuGAP-RF;

XI - coordenar e executar instruções de tiro do NuGAP-RF com apoio do BINFAE-RF;

XII - elaborar e ministrar, em conjunto com a SCRH e o BINFAE-RF, o Plano de Instrução de Tiro.

Art. 91.À Vice-Chefia, além de planejar e coordenar as atividades desenvolvidas nas Divisões Administrativa, de Infraestrutura e de Pessoal, compete:

I - assessorar o CH nos assuntos relacionados a pessoal, serviços administrativos, infraestrutura, licitações e contratos, bem como inteligência, segurança e defesa no âmbito do NuGAP-RF;

II - coordenar os trabalhos que envolvam mais de uma assessoria;

III - auxiliar na supervisão das atividades da Divisão de Obtenção; e

IV - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo CH.

Art. 92.À DA compete:

I - gerenciar os serviços administrativos que lhe forem atribuídos, assim como as atividades relativas a protocolo e arquivo, subsistência, provisões, administração de bens móveis e execução financeira e patrimonial sob a responsabilidade do NuGAP-RF;

II - propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACIOPF, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

III - observar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação (PA) e as metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual (PTA);

IV - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA; e

V - propor à SCRH a elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência.

Art. 93.À SDAP compete prover os meios necessários ao funcionamento do NuGAP-RF e OM apoiadas nos assuntos relacionados à protocolo, arquivo, serviços especiais e subsistência.

Art. 94.À SPROT compete:

I - receber e expedir mensagens, bem como receber, protocolar, processar, conservar, digitalizar, reproduzir, distribuir, encaminhar e controlar os documentos e as correspondências afetos ao NuGAP-RF;

II - executar as tarefas relativas ao Serviço de Concentração de Correspondência (SCC), responsável pelos recebimentos postais para distribuição às OM apoiadas;

III - realizar, anualmente, a microfilmagem dos documentos, observadas as disponibilidades orçamentárias;

IV - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER).

V - cadastrar e atualizar os usuários do SIGADAER, de acordo com a estrutura regimental do NuGAP-RF; e

VI - protocolar, digitalizar e distribuir, através do SIGADAER, todos os documentos recebidos na OM, assim como encaminhar a documentação em meio físico às OM apoiadas e aos setores competentes para arquivamento.

Art. 95.À SARQ compete:

I - planejar e organizar a direção de serviço arquivístico;

II - planejar e orientar a direção das atividades de identificação das espécies documentais e controle de multicópias;

III- orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

IV - orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e/ou eliminação;

V- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VI - acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Avaliação e a nomeação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos pelo NuGAP-RF;

VII - elaborar o termo de eliminação de documentos, publicar o edital de ciência de eliminação e proceder a eliminação seguindo os critérios da Resolução Nº 5, de 30 de setembro de 1996, e Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997, referentes ao CONARQ; e

VIII - propor, participar e divulgar estudos de capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções e com o CENDOC e Arquivo Nacional.

Art. 96.À SESP compete executar, coordenar e controlar as atividades especiais, referentes à alojamentos, vestiários, sala de estar, barbearias, Cassino dos Cabos, Taifeiros e Soldados, bem como da Casa de Representação da Aeronáutica em Fernando de Noronha.

Art. 97.À SSUB compete:

I - executar as atividades relacionadas à subsistência em sede e nas OM apoiadas, de acordo com as orientações do órgão Central do Sistema de Subsistência;

II - responsabilizar-se, para todos os fins de direito, pelo emprego dos recursos e pela gestão dos bens à disposição do serviço;

III - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal;

IV - manter permanentemente atualizados as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do sistema e da Seção;

V - manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado, em situação de emergência, durante o período mínimo de dez dias, sem contar com suprimento externo;

VI - planejar, elaborar e avaliar semanalmente o cardápio a ser ministrado ao efetivo arranchado; e

VII - responsabilizar-se pela produção centralizada dos alimentos distribuídos diariamente para o efetivo das OM apoiadas, no conceito de pista quente, sendo a dietoterapia confeccionada no HARF.

Art. 98.À SSQC compete:

I – elaborar os indicadores de gestão determinados pelo Chefe da SSUB, promovendo seu acompanhamento e assessorando a chefia no cumprimento das metas pré-definidas;

II – elaborar protocolos de controle de procedimentos e cobrar dos encarregados pelos mesmos, bem como garantir a confiabilidade dos dados fornecidos pelos mesmos;

III – realizar, semestralmente ou a pedido de Órgãos Superiores, pesquisa de satisfação quanto à qualidade da alimentação fornecida e do atendimento aos militares nos refeitórios da OM e Unidades apoiadas;

IV – analisar rotinas de trabalho e propor medidas corretivas que visem à implantação da gestão pela qualidade total;

V – promover todas as atividades referentes ao controle de calibração dos equipamentos de precisão da SSUB; e

VI – garantir a execução das atividades previstas para a SSUB em Norma Padrão de Ação.

Art. 99.À SSADM compete:

I – preparar diariamente, para remessa ao ACIOPF, o Mapa de Consumo Diário referente ao dia anterior, bem como a parte diária de recebimento de material, com os lançamentos no SIAFI, considerando os valores para as respectivas UG e os centros de custo específicos, caso haja;

II – definir e especificar os insumos em conjunto com a Subseção de Nutrição e a Subseção Operacional para elaboração de procedimento licitatório, conforme a necessidade da SSUB, considerando a composição das fichas técnicas e cadastro de insumos do módulo Alimentação do SIA;

III – operacionalizar as compras por meio de Pedidos Parciais de Material e Notas de Empenho, submetendo-as à Chefia da SSUB, considerando previsão de consumo conforme planejamento, espaço físico dos estoques e validade da matéria-prima;

IV – elaborar o processo de prestação de contas mensal, obedecendo à legislação específica;

V – controlar o efetivo da SSUB no que diz respeito a formaturas, dispensas, baixas hospitalares, férias, licenças, escalas de serviço e retirada de faltas no início do expediente; e

VI – executar as atividades de secretaria do Chefe da SSUB, bem como o preparo dos seus despachos e correspondências.

Art. 100.À SSNUT compete:

I – implantar Procedimentos Operacionais Padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

II – elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os Procedimentos Operacionais Padronizados sempre que necessário; e

III - planejar, elaborar e avaliar semanalmente cardápios equilibrados e balanceados, respeitando os hábitos alimentares do efetivo arranchado.

Art. 101.À SSOP compete:

I - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

II – requisitar os gêneros alimentícios necessários à preparação dos cardápios;

III – supervisionar o preparo dos cardápios e da distribuição das refeições; e

IV – fiscalizar as condições de higiene, manuseio e utilização dos alimentos e dos equipamentos da SSUB.

Art. 102.À SDI compete:

I - supervisionar e executar todos os atos relacionados com a execução financeira e patrimonial móvel, além da contabilidade de custos, a gestão dos estoques de material de intendência, fardamento gratuito e fardamento reembolsável de responsabilidade do NuGAP-RF; e

II - executar os procedimentos relativos à concessão de Suprimento de Fundos.

Art. 103.À SAG compete:

I - efetuar rotineiramente os lançamentos relacionados à incorporação (SISALMOX/SILOMS) dos bens em estoque sob a guarda e baixa e apropriação de custos de material no SIAFI, através de digitação de notas de lançamento, do NuGAP – RF e das OM apoiadas;

II - manter controle das contas contábeis “bens de estoque em trânsito”, “material de consumo” e “importações em andamento” do SIAFI, atentando para os prazos de recebimento dos saldos das transferências efetuadas por outras UG para o NuGAP-RF ou para as OM apoiadas;

III - receber, conferir e consolidar as prestações de contas dos armazéns e depósitos de material das OM apoiadas, após a conferência por parte do Agente de Controle Interno das OM apoiadas, providenciando a elaboração dos demonstrativos de bens em estoque;

IV - elaborar o balancete mensal e apresentar os demonstrativos sintéticos, após consolidar os saldos de todos os armazéns e depósitos do NuGAP -RF e das OM apoiadas, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;

V- manter controle sobre as entradas e saídas nas contas de bens de consumo, a fim de localizar discrepâncias nos lançamentos efetuados nos sistemas de controle pelos detentores de estoque;

VI - executar as atividades relacionadas à gestão de bens de consumo de uso comum do NuGAP-RF e das OM apoiadas, incluindo as atividades de armazenagem, guarda e conservação;

VII – assessorar o chefe da ACP, quanto à situação dos empenhos de restos a pagar e empenhos a liquidar, dos materiais e serviços de uso comuns.

VIII - receber, estocar e distribuir todos os bens adquiridos pelo NuGAP-RF, exceto dos setores que os itens específicos destinados às OM apoiadas e dos setores que possuem estoque próprio;

IX - levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo comum para os setores do NuGAP-RF e OM apoiadas, bem como submetê-la à aprovação do Agente Diretor;

X - confrontar, rotineiramente, a contas contábeis no SIAFI e nos sistemas informatizados e homologados para tal fim, dos materiais de uso comum do NuGAP-RF e OM apoiadas.

XI - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI, em especial as de materiais em trânsito, de materiais de consumo;

XII – encaminhar para à SREG, as guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes de consumo de uso duradouro, para fins de registro no patrimônio da UG.

XVIII – elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, coordenando e consolidando os demonstrativos de todos os almoxarifados, depósitos e reservas, sob a responsabilidade de outros gestores, objetivando o registro no SIAFI, mantendo o arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

XIX - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, à ACIOPF, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

XX - verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

XXI - acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material/serviço solicitado, verificando o ateste da nota fiscal, pela comissão de recebimento;

XXII - centralizar, se não houver outro setor específico designado, a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material ou Serviços, relativos às necessidades de material, desde que os referidos materiais sejam destinados ao estoque da SAG, de acordo com o previsto nas legislações e instruções específicas;

XXIII - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame da ACIOPF;

XXIV - exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

XXV - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

XXVI - informar à ACP, mensalmente ou quando necessário, o desempenho dos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro no Sistema de Cadastro de Fornecedores (CADTEC) ou, caso necessário, para abertura do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade, pelo Ordenador de Despesa; e

XXVII - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 104.À SSMI compete:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos materiais de intendência recebidos da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), para o NuGAP-RF e OM apoiadas, conforme legislação em vigor;

II - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI, em especial as de materiais em trânsito, referentes a rações operacionais, cama, mesa, banho, copa, cozinha, manobra, patrulhamento, proteção, segurança, bandeiras, flâmulas e insígnias;

III - elaborar anualmente, de acordo com o calendário e orientação da SDAB, a previsão de material de intendência das Unidades Apoiadas;

IV - coordenar o transporte dos materiais da SDAB para a localidade, ou vice-versa, quando necessário ou por solicitação daquela organização provedora;

V - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas;

VI - gerenciar o suprimento de equipamentos e material de intendência; e

VII – encaminhar para a SAG as baixas feitas no sistema de controle analítico (SILOMS), visando a baixa no SIAFI.

Art. 105.À SSME compete:

I – realizar os levantamentos das necessidades de materiais e serviços de uso comum, para atendimento dos setores do NuGAP-RF e OM apoiadas;

II - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos materiais de expediente, limpeza e informática adquiridos pelo NuGAP-RF, controlando em separado os materiais, por fonte de recurso (proteção ao voo, tesouro);

III - receber, estocar e distribuir todos os bens adquiridos pelo NuGAP-RF, exceto dos setores e OM apoiadas que possuem estoques específicos;

Art. 106.À SFG compete:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos fardamentos gratuitos fornecidos pela Subdiretoria de Abastecimento (SDAB) e demais elos do Sistema de Provisões, para o efetivo do NuGAP-RF e das OM apoiadas, conforme legislação em vigor;

II - coordenar a previsão das necessidades de fardamento a ser enviada para a SDAB;

III - elaborar o balancete mensal e apresentar os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;

IV - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI, em especial a de materiais em trânsito, referente a fardamentos;

V - coordenar o transporte dos materiais da SDAB para a localidade, ou vice-versa, quando necessário ou por solicitação daquela organização provedora;

VI - atender aos militares com direito a recebimento de fardamento gratuito, elaborando as respectivas fichas individuais de fardamento e adotando as providências para a prova dos itens e posterior distribuição dos mesmos, conforme preconizado na Instrução para Distribuição Gratuita de Fardamento (IDGF) do Sistema de Provisões;

VII - conferir o estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis dos que não possam ser reaproveitados;

VIII - elaborar os balancetes, demonstrativos e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, objetivando o registro no SIAFI, além de manter o arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

IX - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, à ACIOPF, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

X - acompanhar os trabalhos das comissões de recebimento, quanto à verificação do material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

XI - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame da ACIOPF;

XII - exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

XIII - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 107.À SDE compete:

I – elaborar as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) dos militares e servidores da própria OM, bem como coordenar e controlar o trâmite das PCDP do próprio efetivo e das OM apoiadas, além de orientar os solicitantes, com a finalidade de possibilitar a concessão de diárias; e

II - elaborar as fichas de cadastro e o lançamento dos itens em Boletim Interno referentes à concessão de auxílio-alimentação eventual ou permanente (etapas), visando propiciar o saque dos referidos direitos financeiros, em conformidade com o preconizado na legislação pertinente do COMAER.

Art. 108.À SREG compete:

I - registrar, nos sistemas estruturadores, as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, incluindo-se os de informática, a partir das respectivas publicações, em boletim interno, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais e todos os eventos próprios do setor;

II - solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões para recebimento, quando for o caso, visando propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos, incluindo os de informática, dos órgãos provedores;

III - assessorar a ACIOPF para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnico-especializado do bem a ser recebido;

IV - orientar os Agentes e Gestores detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a autorização do Agente Diretor, a qual, posteriormente, deverá ser publicada em boletim interno;

V - assessorar a ACIOPF para que as passagens de cargo, encargo ou função, por ocasião de substituições de Agentes da Administração, sejam igualmente realizadas dentro dos prazos previstos neste Regulamento, em especial, para o desligamento de militar movimentado;

VI - orientar os Agentes da Administração para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, incluindo os de

informática, sejam registradas adequadamente no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

VII - confrontar os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes no Setor de Registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;

VIII - manter atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

IX - promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

X - escriturar os documentos próprios da sua gestão, mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente, inclusive na forma digital;

XI - coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro, incluindo os de informática sejam identificados corretamente e em local visível;

XII - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja controlado e identificado;

XIII - promover, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, incluindo os de informática, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica utilizando, se necessário, de comissão especificamente designada;

XIV - providenciar a publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários, propondo ao Agente Diretor e ao ACI as medidas para regularizar as eventuais discrepâncias encontradas;

XV - acompanhar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, realizadas mensalmente por meio do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER, de acordo com a legislação vigente e as orientações do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

XVI - Coordenar com as UGR o envio mensal dos inventários e demonstrativos gerados pelo BMP SILOMS, para compor a prestação de contas mensal;

XVII - comprovar, mensalmente, por ocasião da Prestação de Contas Mensal da UG, se os valores constantes dos registros e inventários operados no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER coincidem com os valores registrados no SIAFI, apurando as eventuais discrepâncias e propondo ações no sentido da regularização;

XVIII - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;

XIX - efetuar os lançamentos no SIAFI dos valores de depreciação e apropriação de custos referentes aos bens patrimoniais móveis permanentes, com base nos relatórios de depreciação emitidos pelo sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER; e

XX - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 109.À SFIN compete:

I - executar as atividades relacionadas à liquidação das despesas;

II - realizar a apropriação de custos, conforme preconizado pela SEFA;

III - realizar todos os pagamentos das diárias de militares e civis, por intermédio do SCDP, dos fornecedores, por meio do SIAFI, do NuGAP-RF e das OM apoiadas, bem como remeter, diariamente, os documentos pertinentes às agências bancárias de relacionamento;

IV - coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SFIN, por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

V - contabilizar os recursos financeiros a cargo da UG, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas mensais (PCM) da UG;

VI - manter atualizada a escrituração das garantias contratuais recebidas, inclusive, nas contas contábeis próprias do SIAFI, conforme estabelecido na legislação pertinente, informando ao gestor responsável ou fiscal designado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sobre o vencimento daquelas;

VII - dar quitação a todos os valores, previstos na legislação em vigor, que lhe forem entregues;

VIII - propor medidas para que o numerário recebido, com destino à Conta Única do Tesouro Nacional, em favor da correspondente UG, seja recolhido no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com a orientação do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

IX - efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na legislação pertinente, contados a partir da liquidação das despesas, observada a ordem cronológica dos mesmos, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação;

X - manter o registro dos valores correspondentes aos processos de suprimento de fundos;

XI - efetuar o pagamento dos suprimentos de fundos aos respectivos detentores, de acordo com as normas em vigor e com os atos de concessões, mantendo o controle dos valores pagos em espécie, para os casos previstos em legislação;

XII - registrar a Proposta de Programação Financeira (PPF) da Unidade, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do SISFINAER, zelando para que os pagamentos sejam efetuados dentro dos prazos e para que não haja a manutenção de saldos de recursos financeiros ociosos na Unidade;

XIII - manter, sob a forma de processo, o controle dos diversos devedores, apurados nas esferas administrativa e judicial, para cobrança em folha de pagamento ou por GRU; procedendo à atualização tempestiva dos cálculos de saldo devedor e das parcelas de juros, conforme cada caso, com a utilização do Sistema de Atualização do Débito do TCU e normas vigentes no COMAER;

XIV - encaminhar para a Seção de Registro as notas de empenho, notas fiscais de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio, para fins de registro no patrimônio da UG;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 110. Ao PRVF compete:

I - zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens em estoque sob sua responsabilidade;

II - elaborar o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário, o balancete mensal e os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;

III - acusar, por meio de mensagens, o recebimento de material oriundo da SDAB;

IV - manter o controle do catálogo de peças de fardamento reembolsável aplicável ao PRVF;

V - coordenar a realização do depósito das GRU, diariamente, no Banco do Brasil; e

VI - elaborar os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque, ao término do exercício financeiro, para fins de conferência pela comissão de inventário do encerramento do exercício.

Art. 111. À SECPF, SSEQ e a SSEV compete executar as atividades de venda dos itens de fardamento Reembolsável sob sua responsabilidade, de acordo com as normas do Sistema de Fardamento Reembolsável estipulada pela SDAB.

Art. 112. À DI compete executar as atividades inerentes a transporte de superfície; tecnologia da informação, comunicações; combustíveis e lubrificantes; administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis sob responsabilidade do NuGAP-RF, bem como:

I - elaborar o Plano Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva das Edificações;

II - elaborar o Plano Plurianual de Obras;

III - controlar, analisar e fiscalizar os mapas de desempenho, demonstrativos de dispêndios, inventários e relatórios elaborados pelos setores da divisão;

IV - propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACIOPF, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

V - observar os limites orçamentários estabelecidos no PA e as metas estabelecidas no PTA;

VI - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA; e

VII - propor à SCRH a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência.

Art. 113. À SDPAT compete:

I - executar atividades inerentes à gestão do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do NuGAP-RF;

II - controlar obras e serviços efetuados em benefício das OM apoiadas;

III - propor a designação de fiscais ou comissões de fiscalização para as obras e serviços de engenharia realizados nas instalações do NuGAP-RF.

Art. 114.À SSG compete:

I – supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia contratados, em coordenação com os fiscais de contrato ou comissões de fiscalização, quando for o caso;

II - elaborar desenhos e plantas auxiliares, cartazes, placas e material de comunicação visual;

III - planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do NuGAP-RF;

IV – receber, distribuir e controlar a execução das ordens de serviço de manutenção predial; e

V – receber, estocar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção de bens imóveis do NuGAP-RF, responsabilizando-se por sua guarda e conservação até a aplicação efetiva.

Art. 115.À SCPI compete:

I - registrar e acompanhar, nos sistemas estruturadores, as alterações do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;

II - manter atualizados os cadastros dos terrenos e das benfeitorias, inclusive na forma digital;

III - manter atualizada a cartografia de sua área de responsabilidade, inclusive na forma digital;

IV - manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes a cada benfeitoria do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;

V - identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com a numeração do cadastro;

VI - certificar, acompanhando, as avaliações e as reavaliações previstas que se realizem por meio de comissão, na forma da legislação em vigor;

VII - manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

VIII - submeter todos os seus controles à conferência da ACIOPF;

IX - comunicar, nos prazos previstos, aos Órgãos Regional e Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica (SISPAT) ou Órgão competente todas as modificações e alterações ocorridas ou apuradas;

X - providenciar para que sejam transcritos, em boletim, conforme legislação vigente, os Termos de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis com acompanhamento da documentação de suporte;

XI - acompanhar o processo de legalização e regularização dos bens imóveis de interesse da UG;

XII - iniciar as demolições necessárias somente após o cumprimento das exigências regulamentares;

XIII - acompanhar, junto à fiscalização de obras e serviços de engenharia, todo o cronograma dos contratos, recebendo, inclusive, cópias certificadas de todas as medições, inclusive na forma digital, visando atualizar a pasta patrimonial de cada imóvel;

XIV - providenciar para que sejam publicadas, em boletim, com a finalidade de incorporação patrimonial, todas as obras e serviços de engenharia realizados nos imóveis;

XV - atualizar, no SPIUNET ou em outro sistema corporativo que venha a substituí-lo, as incorporações, as transferências ou as baixas, confrontando, mensalmente ou quando necessário, os valores daquele sistema com os constantes do SIAFI e providenciando a correção de eventuais discrepâncias detectadas;

XVI - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;

XVII - acompanhar e racionalizar o consumo dos serviços públicos, bem como certificar o recebimento das faturas emitidas pelas concessionárias, quando esta ação lhe competir, ressaltando-se o que for pertinente ao setor de Telecomunicações ou equivalente, quando a UG dispuser de Agente ou Gestor específico;

XVIII - assessorar a ACIOPF quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões inerentes aos bens patrimoniais imóveis, propondo a indicação de membros para a sua constituição; e

XIX - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 116.À SDTRAN compete:

I - supervisionar as atividades de operação e manutenção de viaturas, bem como as disponibilidades da frota de veículos;

II - supervisionar as atividades de abastecimento, bem como os estoques de peças, pneus, acessórios automotivos, combustível, lubrificantes; e

III - aprovar as escalas de serviço da Subdivisão;

Art. 117.À SOV compete:

I - executar as atividades de despacho das viaturas;

II - organizar, atualizar e cumprir as normas, diretrizes, instruções e ordens atinentes à operação de viaturas para o transporte de superfície;

III - controlar a utilização dos tacógrafos, conforme a legislação em vigor; e

IV - controlar a habilitação e a avaliação da capacitação do pessoal para a condução dos diferentes tipos de viaturas.

Art. 118.À SMV compete:

I - planejar e executar as manutenções preventiva e corretiva das viaturas;

II - controlar as ferramentas e os equipamentos de apoio utilizados na manutenção das viaturas;

III - requisitar, estocar, controlar e distribuir as peças e acessórios automotivos;

IV - elaborar os relatórios inerentes ao estoque de material para manutenção de viaturas, por ocasião da prestação de contas;

V - supervisionar a armazenagem e controlar as entradas e saídas de material para manutenção de viaturas;

VI - fiscalizar os serviços realizados nas oficinas contratadas, quando for o caso;

VII - supervisionar os serviços de lavagem e limpeza automotivas; e

VIII - realizar e acompanhar todo o atendimento de reboque das viaturas.

Art. 119.À SAV compete:

I - receber, estocar, controlar e distribuir os combustíveis e lubrificantes automotivos do NuGAP-RF e das OM apoiadas;

II - elaborar os mapas e controles estatísticos de desempenho de viaturas e de consumo de combustível sob a responsabilidade do NuGAP-RF;

III - fiscalizar os reabastecimentos das viaturas.

IV - executar e acompanhar os processos de pagamento de seguro obrigatório das viaturas;

V - realizar e acompanhar o processo de pagamento das taxas do DETRAN-RF para regularização das viaturas do NuGAP-RF; e

VI - realizar o controle do efetivo da SDTRAN prestando serviço nos postos avançados localizados nas OM apoiadas.

Art. 120.À SDTIC compete:

I – cumprir as determinações do Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação (STI) na gestão da Segurança da Informação (SI);

II - aperfeiçoar a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do NuGAP-RF e OM apoiadas;

III - aprimorar o parque de equipamentos de informática e os serviços de TIC;

IV – supervisionar e manter os elos locais para atendimentos das demandas de TIC que, em razão de suas características e do distanciamento, não se mostrem passíveis de concentração;

V - aperfeiçoar o controle dos ativos de TIC, a segurança da informação e das comunicações;

VI - planejar e executar a gestão do conhecimento de TIC, em coordenação com a SCRH;

VII – planejar, coordenar, consolidar e padronizar as solicitações de equipamentos, aplicativos, capacitações, ampliações de rede, alterações em sistemas corporativos e outras ligadas à TI;

VIII – enviar as solicitações e os chamados, que extrapolem sua competência técnica, aos Elos Especializados de TI, acompanhando-os até o atendimento efetivo;

IX - elaborar ou revisar, anualmente, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do NuGAP-RF e OM apoiadas; e

X - atualizar, coordenar e fiscalizar as normas internas de segurança e de contingência dos meios de informática.

Art. 121.À SINFRA compete:

- I – gerenciar, suportar e manter o ambiente de sistemas e aplicativos no âmbito do NuGAP-RF e OM apoiadas;
- II - controlar a garantia dos equipamentos e orientar sobre as condições de uso estabelecidas pelos fabricantes;
- III - prover o acesso à internet e intranet às OM apoiadas; e
- IV - prover (direta ou indiretamente) o suporte técnico aos ativos físicos de TI do NuGAP-RF e OM apoiadas.
- V - gerenciar a Central de Serviços (Service Desk) do NuGAP-RF; e
- VI - coordenar as ações da SSAU e da SSREF.

Art. 122.À SSAU compete controlar, operar e atender, dentro das disponibilidades e prioridades, os chamados abertos pelos usuários do NuGAP-RF e das OM apoiadas, distribuindo-os de forma escalonada, conforme padrões definidos.

Art. 123.À SSREF compete controlar, operar e manter toda a infraestrutura de rede física pertencente ao NuGAP-RF e às OM apoiadas.

Art. 124. Art. 121. À SIST compete:

- I - configurar, gerenciar, manter, operar e monitorar os servidores da rede e seus aplicativos, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do STI;
- II - implantar e manter sistemas informatizados de uso interno do NuGAP-RF e OM apoiadas;
- III – padronizar programas de informática;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas de sistema, específicas para a rede lógica; e
- V - coordenar as ações da SSAPL e SSREL.

Art. 125.À SSAPL compete monitorar, operar e controlar todas as atividades referentes ao ciclo de vida e utilização dos sistemas de uso do NuGAP-RF e OM apoiadas.

Art. 126.À SSREL compete:

- I - monitorar e controlar através de software específico os sistemas instalados nos computadores pertencentes à rede do NuGAP-RF e OM apoiadas, especificamente no que diz respeito as autorizações de utilização conforme legislação pertinente; e
- II - controlar e interagir junto a Central de Serviços, ações que necessitem de alterações e/ou inclusões , em aplicativos de legado, pertencentes ao NuGAP-RF e OM apoiadas.

Art. 127.À SCOM compete:

- I - executar as atividades afetas à telefonia fixa e móvel, nacional e internacional, necessárias ao funcionamento do NuGAP-RF e OM apoiadas;

II - gerenciar a programação, manutenção e instalação da rede de telefonia das edificações sob a responsabilidade patrimonial do NuGAP-RF;

III - manter a operacionalidade dos serviços e conservar os equipamentos de comunicação;

IV - controlar a distribuição das linhas telefônicas, bem como gerenciar, distribuir e controlar os serviços de telefonia móvel.

V - cumprir e fazer cumprir as normas de sistemas específicas no que se refere à SI (Segurança da Informação); e

VI - coordenar as ações da SSTEEL e SSSEG.

Art. 128.À SSTEEL compete controlar, monitorar e executar todas as ações pertinentes à telefonia fixa e móvel, pertencentes ao NuGAP-RF e OM apoiadas.

Art. 129.À SSEG compete implantar, controlar e monitorar as ações referentes a políticas de Segurança da Informação, conforme padrões definidos no âmbito do COMAER.

Art. 130.À DP compete executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal ativo, inativo, aposentado, anistiados e pensionistas do efetivo, vinculados ou administrados, atuando como elemento executivo dos sistemas de gerenciamento de pessoal e de pagamento de pessoal da Aeronáutica, de acordo com suas atribuições específicas, além de:

I - planejar, coordenar, controlar e assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades das subdivisões subordinadas;

II - coordenar outros serviços específicos relacionados a apoio de pessoal que forem atribuídos ao NuGAP-RF;

III – propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACIP, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

IV – observar os limites orçamentários estabelecidos no PA e as metas estabelecidas no PTA;

V - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA; e

VI – propor à SCRH a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência.

Art. 131.À SDP compete:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de administração do pessoal civil e militar;

II - coordenar e orientar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional do efetivo; e

III - supervisionar a elaboração dos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais.

Art. 132.À Chefia da SPM compete:

- I - assessorar o Chefe da SPM nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços das subseções que lhe são subordinadas, baixando ordens complementares que se fizerem necessárias;
- III - gerenciar a confecção de Ofícios, Partes, Memorandos, itens para Boletim e outros documentos inerentes às atividades administrativas da SPM e setores subordinados;
- IV - supervisionar a elaboração dos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais; e
- V - gerenciar a publicação em boletim interno de matérias de interesse efetivo do NuGAP-RF e das OM apoiadas.

Art. 133.À SSPM compete:

- I - assessorar o Chefe da SPM nos assuntos de sua competência;
- II - manter atualizadas e em arquivo as NPA/NS da DP;
- III - manter o controle da frequência do pessoal militar/civil do NuGAP-RF, zelando inclusive pela disciplina;
- IV - observar periodicamente o estado de conservação das instalações da DP;
- V - gerenciar a distribuição às Seções da DP do suprimento de material de consumo, previamente solicitados pelos setores;
- VI - controlar e fiscalizar o material carga da Secretaria da SPM e das demais seções da DP;
- VII - confeccionar, controlar, equalizar e atualizar as Escalas de Serviço de Guarda e Segurança, Formaturas, Representações e Comissões do NuGAP-RF;
- VII - publicar avisos em Boletim Interno;
- VIII - coordenar a remessa dos comprovantes de avaliação de Oficiais e de Graduados, periódicas e/ou oportunas;
- IX - manter arquivo das declarações de bens e rendimentos dos militares do NuGAP-RF, que desempenham funções como Agentes da Administração;
- X - coordenar a distribuição dos cabos e soldados classificados no NuGAP-RF, por conclusão do CFC, CESD e CFSD;
- XI - controlar e publicar as apresentações de Declaração de Bens e Valores dos gestores do NuGAP-RF, bem como solicitar que as OM apoiadas encaminhem ao NuGAP-RF as apresentações de Declaração de Bens e Valores dos gestores de seus efetivos para publicação em boletim interno;
- XII - fazer o planejamento para incorporação de soldados para o NuGAP-RF nas épocas previstas e encaminhar à SMOB-21;
- XIII - confeccionar declarações diversas ao efetivo militar do NuGAP-RF;
- XIV - confeccionar o Boletim de Necessidades para incorporação de soldados no efetivo do NuGAP-RF;
- XV - elaborar o Plano de Movimentação do NuGAP-RF;
- XVI - elaborar as propostas da Tabela de Dotação de Pessoal do NuGAP-RF
- XVII - manter arquivo de documentos de uso corrente dos demais setores da DP;

XVIII - receber, protocolar e expedir toda a documentação destinada ou confeccionada pela SDP;

XIX - fazer o atendimento ao público, no que se refere a assuntos afins à SDP, para dirimir dúvidas ou encaminhar os interessados aos setores pertinentes;

XX - diligenciar para que as passagens de cargo, no âmbito do NuGAP-RF, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RADA;

XXI - prestar contas e elaborar demonstrativos previstos em legislação específica, no que se refere ao controle das atividades de pessoal do NuGAP-RF;

XXII - aferir requisitos para indicações diversas (medalhas, missões no exterior, cursos, etc.); e

XXIII - emitir as ordens de serviço para missão fora de sede e controlar as fichas de apresentação de viagens dos militares do NuGAP-RF;

Art. 134.À SSCEF compete:

I – controlar e executar atividades de administração de pessoal do NuGAP-RF e das OM apoiadas no SIGPES;

II - confeccionar e controlar os documentos e as atividades administrativas;

III - fornecer relação para cotejamento de efetivo com a folha de pagamento;

VI - extrair diariamente do sistema eletrônico as apresentações dos militares, fazendo as publicações em boletim interno relativos aos afastamentos temporários (férias, núpcias, luto, instalação, dispensa médica, etc.), bem como as apresentações por movimentação do pessoal militar do seu efetivo e das OM apoiadas;

V - organizar e atualizar os arquivos das ICA, RCA e BCA, para consultas imediatas, assessorando o Chefe da DP e orientando os militares do NuGAP-RF, no trato de assuntos referentes à legislação de pessoal da Aeronáutica;

VI - acompanhar as publicações no Diário Oficial da União, nos Boletins do Comando da Aeronáutica e do II COMAR, referentes a legislações e ao pessoal militar do NuGAP-RF e OM apoiadas, para fins de publicação das matérias pertinentes no Boletim Interno;

VII - controlar, diariamente, as publicações nos Boletins Internos, referentes ao pessoal militar do efetivo do NuGAP-RF e OM apoiadas, atualizando as informações no SIGPES e comunicando todos os atos aos Órgãos competentes, visando ao cumprimento das determinações desses Órgãos Superiores (ICA, Portarias, Avisos, etc.);

VIII - coordenar a atualização da relação de endereços dos militares do efetivo do NuGAP-RF;

IX - controlar as apresentações, os desligamentos e o trânsito de militares transferidos para o NuGAP-RF e OM apoiadas oriundos de outras localidades, bem como de militares transferidos do NuGAP-RF e OM apoiadas para outras localidades;

X - montar, controlar e atualizar o arquivo das fichas individuais do pessoal militar do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XI - confeccionar os itens de desligamento de Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros do NuGAP-RF e OM apoiadas.

XII - prestar informações à CPO e à CPG quanto aos requisitos essenciais para promoções dos militares cogitados do NuGAP-RF e das OM apoiadas;

XIII - Confeccionar a atualização e a validação das Declarações de Beneficiários dos militares do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XIV - confeccionar os processos de dependência econômica dos militares de seu efetivo e OM apoiadas, informando à SARAM todas as alterações, inclusões ou exclusões;

XV - analisar os requerimentos internos de soldados engajados, solicitando contribuir para a Assistência Médica Hospitalar Complementar (AMHC) e cadastrar os respectivos dependentes;

XVI - distribuir e apostilar as Cartas-Patentes dos Oficiais do NuGAP-RF;

XVII - realizar a contagem de tempo de serviço dos militares do NuGAP-RF e OM apoiadas que têm direito ao Adicional de Permanência;

XVIII - publicar a estabilidade de sargentos, cabos e taifeiros do efetivo do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XIX - controlar e publicar a classificação de comportamento militar do efetivo do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XX - manter atualizadas as folhas de alterações dos militares do NuGAP-RF e OM apoiadas, imprimindo-as, disponibilizando-as, semestralmente, aos interessados;

XXI - inserir no SIGPES a FPU e a FTE dos militares do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XXII - emitir, se forem solicitadas, as alterações de militares e ex-militares que serviram no NuGAP-RF e nas OM apoiadas;

XXIII - confeccionar as Certidões de Tempo de Serviço e de Zona de Guerra aos ex-militares que as requererem;

XXIV - confeccionar as Fichas de Registro de Justiça e Disciplina referentes a Oficiais do NuGAP-RF e OM apoiadas.

XXV - elaborar e controlar o plano de férias e de licença especial do NuGAP-RF e controlar os planos de férias e de licença especial das OM apoiadas, publicando em boletim interno todas as concessões, alterações, inclusões e as apresentações inerentes a esses planos;

XXVI - controlar e efetivar os pedidos de movimentação interna do pessoal militar do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XXVI - confeccionar a guia de moradia para militares do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XXVII - homologar no SIGPES, no campo cadastro de pessoal no menu curso, os dados inseridos pelos militares, referentes os cursos realizados;

XXVIII - publicar as designações e dispensas de cargos e funções do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XXIX - publicar a apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração;

XXX - elaborar os atos relativos à averbação e à certidão de tempo de serviço do pessoal militar;

XXXI - propor a concessão do diploma de Honra ao Mérito, nos termos do Regulamento da Lei do Serviço Militar;

XXXII - confeccionar os itens para publicação de homologação e revalidação de provas aéreas;

XXXIII - confeccionar os itens para publicação de incorporação de cotas de adicional de compensação orgânica;

XXXIV - confeccionar os radiogramas encaminhando os militares e seus dependentes, se for o caso, para inspeção de saúde;

XXXV - confeccionar os itens para publicação de ordem/resultado de inspeção de saúde;

XXXVI - confeccionar os itens para publicação de participação em concursos públicos externos;

XXXVII - controlar os militares do NuGAP-RF e das OM apoiadas na situação de adidos;

XXXVIII - controlar os militares em situação de prestação de serviço do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XXXIX - controlar e acompanhar as movimentações dos militares do NuGAP-RF e das OM apoiadas, publicadas em BCA, registrando no SIGPES as apresentações/desligamentos pertinentes;

XL - informar ao GABAER/DIRINT/DIRAP/SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, o desligamento de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do NuGAP-RF e das OM apoiadas.

XLI - informar ao GABAER/DIRAP/SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por: transferência, classificação, designação, nomeação, matrícula em Escola ou Curso, transferência para reserva remunerada ou não de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do NuGAP-RF e das OM apoiadas;

XLI - informar à SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, os oficiais integrantes dos efetivos do NuGAP-RF e das OM apoiadas eventualmente não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;

XLII - informar à SECPG, por meio de mensagem telegráficas, os graduados integrantes dos efetivos do NuGAP-RF e das OM apoiadas possuidores e os não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;

XLIII - efetuar o registro no SIGPES das designações e dispensas dos locais de trabalho dos militares, mediante informação da OM apoiada;

XLIV - informar à DIRAP, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por inclusão ou reinclusão no serviço ativo, licença especial (início, término ou interrupção), licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), licença para tratamento de saúde própria ou de pessoal da família; e

XLV - efetuar a ficha de cadastro da reserva dos militares do NuGAP-RF e OM apoiadas.

Art. 135.À SSPAD compete:

I - elaborar os processos relativos a direitos e deveres de pessoal dos militares/civis do NuGAP-RF e Om apoiadas;

II - confeccionar os itens de ordem de inspeção de saúde, fins das letras “d” e “e” do item 2.1 das IRIS, para Oficiais QOCON, SGT, CB, TF e SD;

III - controlar as prorrogações de tempos de serviço dos oficiais QOCON, sargentos QSCON, dos graduados não estabilizados e das praças, elaborando os despachos dos requerimentos que solicitem prorrogação de tempo de serviço;

IV - controlar e processar os licenciamentos de Cabos e Soldados do efetivo da NuGAP-RF e OM apoiadas;

V- elaborar despachos e encaminhar processos de militares do NuGAP-RF e OM apoiadas para os Órgãos Superiores;

VI - elaborar e controlar os processos de Exercícios Anteriores dos militares do NuGAP-RF e OM apoiadas;

VII - elaborar e controlar processos de Habilitação à Pensão Militar;

VIII - constituir os processos relativos às prorrogações de tempo de serviço, às movimentações, às transferências para inatividade e reforma, a licenciamentos e a outros atinentes ao pessoal militar;

XIX - elaborar o parecer em requerimento de exercícios anteriores de pessoal militar, bem como providenciar as publicações necessárias em boletim interno, acompanhando todas as etapas previstas na ICA 177-33;

XX - confeccionar e remeter os processos de reserva remunerada, de incapacidade física definitiva, de demissão do serviço ativo, de inclusão voluntária na quota compulsória e de pensão militar;

XXI - elaborar os processos de concessão de Medalhas Militares (Bronze, Prata e Ouro) de seu efetivo e das OM apoiadas;

XXII - elaborar e encaminhar os processos de cancelamento/anulação de punição;

XXIII - elaborar e controlar processos de designação de militares para prestação de Tarefa por Tempo Certo e de designação para o serviço ativo; e

XXIV - propor a concessão de adicionais, gratificações e outras vantagens financeiras a pessoal militar, nos termos da legislação em vigor.

Art. 136.À SSBOL compete:

I- conferir todos os itens históricos confeccionados pelos diversos setores do NuGAP-RF, exigindo que as documentações comprobatórias cheguem ao setor, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis em relação à publicação do boletim, para a devida conferência;

II- confeccionar e divulgar diariamente o boletim interno ostensivo, e periodicamente o de informações pessoais e sigiloso na rede;

III- receber e controlar os itens para Boletim Interno do NuGAP-RF;

IV - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno, referentes ao pessoal militar;

V - confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais e/ou Sigilosos e os seus aditamentos;

VI-encaminhar os extratos financeiros do NuGAP-RF e das OM apoiadas para o setor de pagamento de pessoal; e

VII-controlar o arquivo dos boletins publicados pelo GAP e de suas matérias.

Art. 137.À SSEE compete:

I - cadastrar os dependentes dos servidores militares/civis do NuGAP-RF e OM apoiadas para fins de auxílio pré-escolar e manter atualizada a relação dos militares que recebem o respectivo auxílio, obedecendo a todos os procedimentos relativos à concessão, à escrituração e à contabilidade do auxílio, verificando a autenticidade das informações do formulário de solicitação do benefício;

II - cadastrar, recadastrar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o auxílio-transporte dos servidores militares/civis do NuGAP-RF e OM apoiadas e manter atualizada a relação dos militares que recebem o respectivo auxílio, obedecendo a todos os procedimentos relativos à concessão, à escrituração e à contabilidade do auxílio, verificando a autenticidade das informações do formulário de solicitação do benefício;

III - controlar o cadastro no PASEP dos militares do NuGAP-RF e OM apoiadas.

IV - prestar as informações referentes aos cadastrados no PASEP solicitadas pelo Órgão Bancário;

V - expedir as declarações para fins de saque de cotas do PASEP;

VI - estreitar o contato com a administração do Banco do Brasil, visando a manter-se atualizado com a sistemática do PASEP; e

VII - solicitar à SDEE a inscrição de militares no cadastro do PIS/PASEP.

Art. 138.À SPC compete:

I - executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal civil sob administração do NuGAP-RF;

II - acompanhar as mensagens no Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE);

III - elaborar e controlar processos, emissão de certidões e registros de frequência;

IV - coordenar as avaliações de desempenho, nomeações, posses e estágios probatórios;

V - efetuar controle do Plano de Assistência à Saúde do Servidor (PLASA);

VI - fornecer relação para cotejamento de efetivo do pessoal civil com a folha de pagamento;

VII - controlar a apresentação e afastamento do pessoal;

VIII - manter arquivo de registro de pessoal inativo, removido, redistribuído, aposentado, exonerado, filiado a entidades sindicais e outros casos semelhantes;

IX - atualizar as informações do Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);

X - registrar resultados de avaliações e concessões de benefícios no SIAPE;

XI - coordenar a transcrição de matérias dos boletins externos, Diários Oficiais da União e dos Estados (DOU e DOE), Boletim do COMAER (BCA), pertinentes ao efetivo;

XII - receber, analisar, elaborar e encaminhar à DIRAP as averbações de tempo de serviço, os processos de habilitação à pensão civil, os processos de concessão de tempo especial de serviço insalubre/periculoso;

XIII - controlar a suspensão e a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;

XIV - elaborar as planilhas de contagem de tempo de contribuição previdenciária;

XV - elaborar o mapa de tempo de serviço para concessão de abono de permanência;

XVI - controlar o registro e atender aos aposentados e pensionistas, de acordo com as instruções da DIRINT e da DIRAP.

XVII - processar e arquivar os documentos relativos às concessões, suspensões e exclusões de auxílio-transporte;

XVIII - providenciar as concessões, as suspensões e as exclusões do Ressarcimento de Assistência à Saúde;

XIX - elaborar o demonstrativo físico-financeiro do Ressarcimento de Assistência à Saúde;

XX - extrair no SIAPENET o arquivo da folha de pagamento dos servidores civis;

XXI - elaborar e manter atualizada a Relação Informativa do Ressarcimento de Assistência à Saúde (RIRAS).

XXII - controlar a frequência do efetivo civil do NuGAP-RF e das OM apoiadas, conforme informação prestada pelas chefias;

XXIII - providenciar, anualmente, as atualizações das Declarações de Beneficiários de Pensão Civil;

XXIV - processar a documentação necessária para a remoção, designação, redistribuição, dispensa, nomeação, exoneração, readaptação, reversão, posse e exercício, funções gratificadas, cargos de provimento em comissão, lotação provisória, vacância e falecimento;

XXV - manter atualizadas as relações de efetivo com os cargos, assemelhações, localizações e medalhística;

XXVI - atualizar e controlar os afastamentos para tratamento da própria saúde e de pessoa da família;

XXVII - encaminhar os servidores civis para Inspeção de Saúde;

XXVIII - elaborar e processar anualmente o plano de férias, lançando no SIAPE/SIAPECAD, até o mês de novembro de cada ano, as férias do efetivo do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XXIX - processar os afastamentos para gozo de Licença-Prêmio por Assiduidade e Licença para Capacitação.

XXX - lançar no SIAPE as atualizações, alterações, exclusões que ocorrerem na matrícula dos servidores civis do NuGAP-RF e OM apoiadas;

XXXI - processar anualmente as avaliações referentes às Gratificações de Atividade do Poder Executivo, de Atividade de Tecnologia Militar e de Cargos Específicos;

XXXII - realizar mensalmente o confronto de óbito no SIAPENet;

XXXIII - providenciar anualmente os processos de progressão funcional;

XXXIV - cadastrar, atualizar e processar a documentação, referente ao auxílio pré-escolar dos servidores civis;

XXXV - processar e encaminhar à DIRAP semestralmente a documentação de estágio probatório;

XXXVI - providenciar anualmente as avaliações de função comissionada técnica;

XXXVII - extrair e atualizar anualmente o arquivo da RAIS;

XXXVIII - manter atualizado o cadastro de dependentes.

XXXIX - digitar no SIGPES toda a matéria referente ao pessoal civil lotado no NuGAP-RF e nas OM apoiadas;

XL - providenciar o cadastramento, a atualização e a exclusão de servidores civis no SIGPES;

XLI - emitir semestralmente as alterações funcionais dos servidores civis no SIGPES;

XLII - providenciar o arquivamento de toda documentação após publicada, registrando o número do Boletim Interno correspondente;

XLIII - publicar semestralmente a relação de todos os beneficiários do auxílio transporte; e

XLIV - atualizar diariamente o calendário administrativo.

Art. 139.À SIDOM compete executar, coordenar e controlar as atividades de identificação do pessoal militar, ativo e inativo, servidores civis e aposentados, pensionistas e de seus dependentes, bem como a identificação de aeronautas e aeroviários.

Art. 140.À SCRH compete:

I – coordenar a consolidação das solicitações de capacitação e qualificação profissional dos militares e servidores civis do NuGAP-RF em cursos, seminários e palestras;

II – elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos;

III - submeter à aprovação os Planos de Unidades Didáticas (PUD) dos cursos ministrados no âmbito do NuGAP-RF;

IV - elaborar as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação do Agente Diretor;

V - inscrever os militares indicados, mediante as fichas de propostas de cursos assinadas, no Sistema de Gerenciamento de Cursos – SGC e acompanhar periodicamente a sua evolução até a divulgação das ordens de matrícula;

VI - aplicar testes de avaliação periódica no efetivo, a fim de verificar desempenho em função de cursos e estágios ministrados pela OM;

VII - cumprir as diretrizes, normas e instruções relativas à capacitação do efetivo;

VIII - disponibilizar os meios existentes para a execução de cursos e/ou treinamentos;

IX - divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo do NuGAP-RF;

X - administrar convênios com instituições de ensino e os estágios supervisionados;

XI - elaborar e coordenar programas de cursos junto aos setores e órgãos interessados;

XII - indicar coordenadores, instrutores e alunos para os diversos cursos de interesse da OM em coordenação com os setores envolvidos;

XIII - gerenciar banco de dados de cursos, estágios supervisionados, coordenadores, instrutores e qualificação técnico-operacional do efetivo.

XIV - viabilizar apoio necessário à realização de cursos, estágios e palestras realizadas nas instalações do NuGAP-RF, no que se refere ao local de realização, equipamentos audiovisuais e de informática; e

XV - divulgar e incentivar os militares a realizarem os cursos de formação profissional oferecidos pelos programas Soldado-Cidadão e PRONATEC.

Art. 141. À SEFIS compete:

I - ministrar a instrução militar de educação física, utilizando, se necessário, militares de outras seções do NuGAP-RF;

II - elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF), utilizando, se necessário, militares de outras Seções do NuGAP-RF;

III - coordenar e executar as atividades de condicionamento físico;

IV - elaborar e encaminhar à Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) as estatísticas referentes à instrução de educação física e os resultados dos Testes de Avaliações de Condicionamento Físico;

V - promover campanhas e palestras objetivando o incentivo à prática de esportes e prevenção de doenças cardiovasculares; e

VI - realizar a vistoria, quanto à limpeza e à manutenção, dos equipamentos existentes na Seção.

Art. 142. À SPPM compete:

I - executar os encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com a remuneração, os proventos a reparação econômica, de militares ativos, de inativos e seus pensionistas, alimentados, bem como de anistiados militares de qualquer ordem.

II - lançar as alterações relativas à remuneração do pessoal militar e seus pensionistas, bem como anistiados políticos de responsabilidade do NuGAP-RF e Unidades Apoiadas;

III - elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores dos militares e seus pensionistas, bem como de anistiados políticos; e

IV - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente.

Art. 143. À SPPC compete:

I - executar os encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com os vencimentos, os proventos e a reparação econômica dos servidores civis, aposentados, pensionistas e anistiados de qualquer ordem;

II - lançar as alterações relativas aos vencimentos dos servidores civis e seus pensionistas, bem como anistiados políticos de responsabilidade do NuGAP-RF e Unidades Apoiadas;

III - elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores dos servidores civis e seus pensionistas, bem como anistiados políticos; e

IV - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente.

Art. 144.À SAIP compete controlar, processar, acompanhar e supervisionar todos os processos administrativos dos inativos, aposentados, anistiados e pensionistas do Comando da Aeronáutica em sua área de responsabilidade.

Art. 145.À SAPM compete processar, acompanhar e controlar os processos administrativos referentes aos militares inativos e seus pensionistas.

Art. 146.À SAPC compete processar, acompanhar e controlar os processos administrativos referentes aos servidores civis aposentados e seus pensionistas.

Art. 147.À SEXP compete supervisionar a sistematização das ações inerentes ao controle dos processos de interesse dos inativos, aposentados e pensionistas vinculados ao NuGAP-RF, além de gerenciar as atividades relativas ao atendimento dos mesmos.

Art. 148.À DO compete realizar as atividades relacionadas à seleção de fornecedores de bens e de prestadores de serviços, bem como os procedimentos licitatórios e contratações sob a responsabilidade do NuGAP-RF e ainda:

I - coordenar e controlar a realização de análise, o procedimento licitatório e a contratação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinados ao atendimento do NuGAP-RF e das organizações solicitantes;

II - coordenar e controlar a elaboração dos editais de licitação e a formalização de instrumentos contratuais, relativos à aquisição de material, à contratação de serviços e à alienação de material, bem como acompanhar as recomendações dos pareceres jurídicos emitidos pela CJU/AGU;

III - coordenar e controlar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem;

IV - coordenar e controlar o cadastramento e registrar o desempenho dos fornecedores no âmbito do NuGAP-RF;

V - observar o estrito cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor no que tange a procedimentos licitatórios;

VI – propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACILC ou ACIOPF, a depender da competência, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

VII – observar os limites orçamentários estabelecidos no PA e as metas estabelecidas no PTA;

VIII - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA;

IX – propor o aperfeiçoamento contínuo do Módulo Aquisição do SILOMS, bem como de outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, em

especial no que se refere ao acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados pelo NuGAP-RF;

X - propor a constituição das Comissões Permanente e Especial de Licitações, bem como de Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, nas licitações a serem realizadas pelo NuGAP-RF; e

XI - propor a SCRH a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção.

Art. 149.À SDL compete:

I - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

II - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao NuGAP-RF e interagir com as diversas Unidades Apoiadas acerca das disponibilidades creditícias;

III – supervisionar a elaboração de nota de empenho, referente às aquisições de material e contratação de obras e serviços;

IV – analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e cumprir o calendário anual de licitações, objetivando eficiência, eficácia e efetividade nos procedimentos licitatórios para o atendimento do NuGAP-RF e das OM apoiadas;

V - interagir com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços de competência do NuGAP-RF;

VI - propor, para os setores do NuGAP-RF e OM apoiadas, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas, em função do histórico das atividades de aquisição de bens e contratação serviços anteriores;

VII - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da subdivisão, em consonância com as metas aprovadas e os indicadores de desempenho estabelecidos; e

VIII - proporcionar transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 150.À SECD compete:

I – elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos, mediante interação com a SDCONV, para atendimentos das necessidades das OM requisitantes, utilizando os modelos disponibilizados pela CJU/AGU;

II – gerenciar e processar todas as fases internas dos procedimentos licitatórios, bem como os processos de contratação direta, incluindo o atendimento das exigências do parecer conclusivo da CJU/AGU.

III - conduzir todos os processos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, mediante interação com a SDCONV, quando houver a necessidade de ratificação da despesa por autoridade superior, observada a legislação vigente.

IV - conduzir os processos de transferência do direito de propriedade do patrimônio móvel e imóvel, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do NuGAP-RF e das OM apoiadas.

Art. 151.À SGPL compete:

I - efetuar a publicação dos editais, dispensas e inexigibilidades de licitações, bem como dos resultados de procedimentos licitatórios, incluindo os lançamentos de divulgação de compras centralizadas e de intenção de registro de preços (IRP) no SIASG;

II - acompanhar todos os procedimentos licitatórios em andamento, junto às Comissões Permanente e Especial de Licitações ou Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, bem como os de dispensa de licitação por valor, até que os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo tenham se efetivado;

III - elaborar os mapas comparativos de preços do SILOMS, quando aplicável;

IV - incluir no SISRP as datas de vigência de todas as Atas de Pregão, após a homologação; e

V – remeter para a ACILC os procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, após concluídas as fases externas.

Art. 152.À SCEO compete:

I – acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao NuGAP-RF, sob coordenação da SDPLAC;

II – registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao NuGAP-RF, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;

III - zelar para que os saldos orçamentários existentes nas Contas Correntes do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no SIAFI;

IV - emitir todas as notas de empenho no SIASG, salvo disposição legal em contrário;

V - digitalizar, arquivar e distribuir as notas de empenho assinadas aos interessados mediante protocolo, observadas as disposições legais.

Art. 153.À SIT compete conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem, segundo as orientações da DIRINT e da legislação vigente.

Art. 154.À SDPLAC compete:

I - coordenar e controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do NuGAP-RF;

II – coordenar e controlar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamento, bem como realizar a avaliação progressiva e a aplicação das sanções administrativas, quando for o caso, observadas as disposições da legislação em vigor;

III – supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações realizadas pelo Sistema de Registro de Preços;

IV – coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços; e

V - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores.

VI – orientar os Agentes da Administração nas ações de planejamento e gestão orçamentária do NuGAP-RF e OM Apoiadas;

VII - apresentar propostas de normas, planos, critérios, metodologias, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento e de gestão orçamentária;

VIII - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do NuGAP-RF junto às Divisões de Obtenção e Contratos, bem como aos demais setores envolvidos;

IX - acompanhar o processo de fixação do orçamento para o NuGAP-RF, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do COMAER;

X – estabelecer a metodologia mais adequada, em consonância com as normas do COMAER, para a atividade administrativa de planejamento a ser adotada pelo NuGAP-RF e OM apoiadas;

XI – consolidar o ciclo de planejamento do NuGAP-RF, por intermédio da programação aprovada, controle da execução, avaliação e retroalimentação, efetuando o monitoramento das metas através dos indicadores elencados;

XII - coordenar a elaboração e atualização do PTA do NuGAP-RF, conforme priorização das metas traçadas pela administração e aprovadas pelo Agente Diretor;

XIII – analisar se os indicadores propostos no âmbito de cada divisão para mensurar as atividades desenvolvidas são aderentes e encontram-se de acordo com a metodologia de planejamento adotada;

XIV – incluir no PTA os indicadores de gestão propostos, após aprovação do Agente Diretor;

XV - coordenar a gestão dos recursos orçamentários descentralizados para o NuGAP-RF e OM apoiadas;

XVI - manter atualizados os dados orçamentários do NuGAP-RF e Organizações Apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;

XVII – levantar dados junto à SDL, no que se refere à execução de dotações orçamentárias pelo NuGAP-RF e OM apoiadas, que tragam reflexos na execução orçamentária;

XVIII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do NuGAP-RF em coordenação com as Assessorias de Controle Interno e aos demais Agentes da Administração envolvidos;

XIX - atuar junto às OM apoiadas para atualizar os Agentes da Administração, quanto a alterações da legislação que rege a gestão orçamentária; e

XX - planejar as aquisições e contratações para o exercício seguinte e, em consonância com as prioridades do PTA do NuGAP-RF e as necessidades apresentadas pelas OM apoiadas, estabelecer o calendário anual de licitações comuns e o de licitações específicas, em coordenação estreita com a SDL, visando a otimização dos procedimentos licitatórios e a economia de escala.

Art. 155.À SCAF compete:

I - analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, deferindo ou indeferindo os pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral, em conjunto com a Comissão de Habilitação Cadastral.

II - receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da SDPLAC, devidamente instruídos;

III - arquivar o processo de registro de Cadastramento do Fornecedor;

IV - promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionada a Cadastramento de Fornecedor;

V – realizar, continuamente, a avaliação de desempenho dos fornecedores, analisando questões ligadas à: entrega sem atraso, tempo de entrega, qualidade da entrega, estado dos produtos adquiridos, facilidade de contato e apoio pós-entrega; e

VI – registrar no SICAF todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico, referentes à atuação do fornecedor ou de seus sócios, como também as penalidades previstas nos instrumentos contratuais, por intermédio de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 156.À SGRP compete:

I – elaborar, formalizar, autuar no processo, bem como incluir a data da vigência e controlar os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações processadas pelo Sistema de Registro de Preços;

II – gerenciar e executar as atividades de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços do NuGAP-RF, para órgão não participante;

III – verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços de outras UGEXEC, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor; e

IV – encaminhar os processos, após a avaliação documental, para a SDL para empenho da despesa.

Art. 157.À SPLAO compete:

I - elaborar a Prestação de Contas da SDPLAC dentro do prazo previsto no calendário emitido pela ACIOPF;

II - inserir e manter atualizados, no sistema informatizado de controle de processos em utilização, os dados relativos ao Plano de Metas do NuGAP-RF;

III – com dados coletados nos diversos setores, elaborar a Proposta Orçamentária, o PTA e o Plano de Metas do NuGAP-RF; e

IV – acompanhar os créditos consignados ao NuGAP-RF com vistas a verificar se a execução orçamentária encontra-se dentro do planejamento efetuado, informando aos setores do NuGAP-RF e OM apoiadas, bem como subsidiar os Agentes Diretores e Ordenadores de Despesas, quanto a possíveis correções ou replanejamentos.

Art. 158.À SPLAC compete:

I - manter, diariamente, atualizado o calendário consolidado de licitações comuns e o calendário de licitações específicas, conforme ordens emanadas e o status do andamento de cada licitação realizada;

II - disponibilizar no site do NuGAP-RF na intraer, em link específico, os Termos de Referência (TR) aprovados pelo Chefe do NuGAP-RF para que as OM Apoiadas

possam tomar como base para confeccionar os seus TR e restituir ao NuGAP-RF dentro do prazo estipulado no respectivo calendário;

III – controlar a atualização dos TR inseridos no site do NuGAP-RF na intraer e dos enviados pelas OM Apoiadas.

IV - coordenar o agrupamento dos TR originais impressos e em mídia enviados pelas OM Apoiadas e consolidar as demandas no NuGAP-RF, em atenção ao Calendário de Licitações no que se refere a PAM/S Comuns;

V- elaborar TR único, considerando as informações encaminhadas pelos setores do NuGAP-RF e OM apoiadas;

VI – analisar a compatibilização entre as pesquisas de mercado e as estimativas de custos elaboradas com os preços obtidos, solicitando novos orçamentos em caso de discrepâncias; e

VII – enviar a documentação consolidada para SDL para elaboração do ato convocatório e do procedimento licitatório.

Art. 159.À SDCONV compete:

I - realizar as atividades relacionadas à formalização de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do NuGAP-RF e OM apoiadas;

II - observar o estrito cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor relativa a contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III – realizar reuniões junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação no âmbito do NuGAP-RF e das OM apoiadas, para dirimir dúvidas acerca de cláusulas contratuais;

IV - informar ao Chefe da DO e aos Ordenadores de Despesas, por ocasião da reunião mensal de prestação de contas, a situação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais, em especial no que se refere aos prazos estabelecidos; e

V - acompanhar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao NuGAP-RF e interagir com as diversas OM apoiadas no intuito de garantir as dotações creditícias, com vista à tempestiva elaboração de notas de empenho referentes a instrumentos contratuais e congêneres.

Art. 160.À SEA compete:

I – formalizar acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres e seus aditamentos, utilizando os modelos disponibilizados pela Consultoria Jurídica da União/Advocacia Geral da União (CJU/AGU) da área de atuação;

II - encaminhar as minutas dos instrumentos contratuais, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

III - atender as recomendações provenientes das análises jurídicas das minutas dos instrumentos contratuais, bem como dos aditamentos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;

IV – designar representante para participar de reuniões com setores especializados do NuGAP-RF e OM apoiadas, com a finalidade de realizar contratações futuras;

V - coordenar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação, as ações necessárias para elaboração dos instrumentos contratuais;

VI - executar todos os procedimentos afetos a contratações, atendendo aos dispositivos legais aplicáveis, dando suporte às OM apoiadas, Comissão Permanente e Especial de Licitação, Pregoeiro, Equipes de Apoio e em outras atividades correlatas; e

VII – prestar assessoramento às OM apoiadas quanto a regras de contratação.

Art. 161.À SSECONV compete:

I - receber o processo licitatório da SDL, após homologação e adjudicação do objeto, para formalização do instrumento previsto;

II - executar as atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

III - providenciar o preenchimento das minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios e instrumentos congêneres, para assinatura das partes envolvidas;

IV- solicitar à SCEO o empenho da despesa, relativo a contratos e instrumentos congêneres, coordenando os procedimentos anteriores necessários à formalização adequada dos instrumentos;

V - consultar os agentes signatários dos termos respectivos representando as partes, visando à coleta de assinaturas para formalização;

VI - solicitar a garantia contratual do contratado, quando for o caso, remetendo à SFIN para registro no SIAFI;

VII - publicar no DOU o extrato de contrato, convênio ou instrumento congênere, após a formalização;

VIII – elaborar Ordens de Fornecimento e Ordens de Serviço dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, por solicitação do fiscal ou comissão fiscalizadora;

IX – solicitar autorização para emissão das Ordens de Serviço ou de Fornecimento aos Ordenadores de Despesa das OM apoiadas para autuação nos processos;

X – encaminhar o contrato, convênio ou instrumento congênere à SCA para os registros necessários, de acordo com a legislação específica; e

XI - distribuir cópias dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza aos interessados, mediante protocolo, observada a legislação vigente.

Art. 162.À SSACONV compete:

I – executar a formalização de aditamentos, termos de rescisão e de apostilamentos;

II – analisar os cálculos para reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes e repactuações de contratos, convênios e instrumentos congêneres, observada as disposições da legislação específica;

III – receber dos fiscais ou comissões de fiscalização todos os documentos inerentes a alterações contratuais;

IV - publicar no DOU o extrato de aditamento de contrato, convênio ou instrumento congênere, após a formalização;

V – emitir Ordens de Fornecimento ou Ordens de Serviço dos aditamentos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

VI - propor a emissão das respectivas ordens para os aditamentos dos instrumentos a serem celebrados pelas OM apoiadas, recebendo os documentos formalizados para autuação nos processos;

VII – encaminhar os aditamentos de contrato, convênio ou instrumento congênere à SCA para os registros necessários, de acordo com a legislação específica;

VIII - distribuir cópias dos aditamentos de contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza aos interessados, mediante protocolo, observada a legislação vigente; e

IX – solicitar a garantia do aditamento, quando for o caso, e remeter à SFIN para registro no SIAFI.

Art. 163.À SCA compete:

I – supervisionar, coordenar, controlar e acompanhar os acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres e seus aditamentos celebrados pelo NuGAP-RF e OM apoiadas, a partir do processo recebido da SEA;

II - coordenar a elaboração de relatórios para dar suporte às ações de Planejamento Orçamentário do NuGAP-RF e das OM apoiadas, em coordenação com a SDPLAC; e

III – coordenar com a ACILC as designações e as alterações dos fiscais de contrato, comissões fiscalizadoras e de recebimento para os contratos, convênios e instrumentos congêneres e seus aditamentos celebrados pelo NuGAP-RF e OM apoiadas.

Art. 164.À SSVA compete:

I – analisar os registros dos instrumentos contratuais e seus aditamentos encaminhados pela SEA e executados no SILOMS, no SIASG e, quando aplicável, no sistema RCD e RCR da SEFA, bem como diligenciar para a contínua atualização em relação à execução contratual;

II - controlar as Ordens de Serviço ou de Fornecimento emitidas pela SEA e aprovadas pelos Ordenadores de Despesas, referentes aos instrumentos contratuais, convênios e congêneres;

III - coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do NuGAP-RF junto aos fiscais de contrato, comissões de fiscalização e comissões de recebimento, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;

IV - elaborar e atualizar o mapa de contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor firmados pelo NuGAP-RF e pelas OM apoiadas, para fins de prestação de contas;

V – auxiliar na instrução dos processos de aplicação de penalidades a contratados que descumpriram cláusulas contratuais ou instrumentos congêneres em coordenação com a ACP.

Art. 165. Às divisões, subdivisões, seções e subseções do NuGAP-RF, de forma geral, deverão:

I - propor normas específicas para o funcionamento de suas atividades internas e que regulem o inter-relacionamento com outros setores, as quais deverão ser submetidas à apreciação e aprovação do Agente Diretor, por intermédio do VCH ou Chefes de Divisão, conforme a área de concentração, após a análise do Agente de Controle Interno Especialista;

II - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;

III - executar as tarefas de autuação, indexação e protocolo dos documentos produzidos nos processos de sua responsabilidade;

IV - realizar as atividades de arquivamento e de digitalização necessárias ao seu funcionamento;

V – manter organizada e atualizada a legislação, referente aos assuntos de sua competência;

VI - controlar e providenciar, junto aos setores responsáveis, os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas; e

VII – gerenciar, controlar e orientar o efetivo sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 166. Ao Chefe do NuGAP-RF, nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do COMAER, incumbe:

I - administrar o pessoal militar pertencente ao seu efetivo ou sob sua responsabilidade;

II - administrar o pessoal civil de seu efetivo e o pertencente às organizações apoiadas colocados sob sua responsabilidade;

III - conservar os bens móveis e imóveis colocados sob sua responsabilidade;

IV - executar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo, de tecnologia da informação e de subsistência, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

V - atender às solicitações de transporte de superfície, referentes ao Grupamento, às organizações apoiadas e a outros casos previstos em legislação específica, sob a sua responsabilidade;

VI - prover a manutenção das redes telefônicas e de dados internos, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos;

VII - prover as organizações apoiadas de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas.

VIII - dirigir as atividades do NuGAP-RF, estabelecendo as diretrizes e normas necessárias ao seu funcionamento;

IX - representar o NuGAP-RF em cerimônias e atos oficiais;

X - supervisionar as atividades administrativas nas OM apoiadas que estejam sob sua responsabilidade; e

XI – coordenar, com as OM apoiadas, o emprego de meios e recursos disponíveis para o cumprimento da missão do Grupamento.

Art. 167. Ao Chefe da SEC incumbe:

I - gerenciar todas as ações necessárias para o suporte ao CH no planejamento e na execução da sua agenda funcional;

II - coordenar a redação e o trâmite de todos os documentos, correspondências do CH e seus pronunciamentos oficiais;

III - controlar e manter os bens móveis permanentes e de uso duradouro, bem como as instalações de uso privativo do CH; e

IV - promover e coordenar o suporte administrativo e logístico necessário à execução dos trabalhos inerentes à SEC.

Art. 168. Ao Chefe da ACS incumbe:

I - assessorar o CH nos assuntos referentes à Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial, específicos do COMAER; e

II – planejar e coordenar as atividades de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial de responsabilidade do NuGAP-RF.

Art. 169. Ao Chefe da ACIP incumbe:

I - acompanhar a utilização dos recursos da Folha de Pagamento (FOPAG), conferindo e atestando a legalidade de todos os processos que impliquem em publicações de itens financeiros no Boletim do NuGAP-RF, na qualidade de Unidade Gestora Executora (UGEXEC) de pagamento de pessoal;

II - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e externo, e de execução afetas à administração e ao pagamento de pessoal;

III - inspecionar os serviços administrativos de administração e pagamento de pessoal do NuGAP-RF e OM apoiadas, de conformidade com a legislação e as instruções pertinentes, a fim de verificar a plena aderência às normas e regulamentos;

IV - chefiar a ACIP, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos de administração e pagamento de pessoal nos quais o COMAER esteja inserido ou participando;

V - orientar rotineiramente os agentes da administração e os gestores da administração e do pagamento de pessoal, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

VI - promover, se não houver um setor específico para tal fim, por meio de comissão especificamente designada pela autoridade competente, mensalmente e a qualquer tempo o cotejo e o confronto do efetivo da folha de pagamento de pessoal com o real efetivo da UG, incluindo os vinculados e os anistiados, de qualquer ordem, se existirem, aferindo a concordância numérica, a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível, promovendo os ajustes que se fizerem necessários e propondo, se for o caso, ao CH do NuGAP-RF a instauração de procedimento administrativo pertinente para a apuração de irregularidades ou inconsistências aferidas pela comissão, de acordo com a legislação vigente;

VII - comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da administração e do pagamento de pessoal, propondo, quando for o caso, as ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

VIII - supervisionar a utilização e a execução de recursos de pagamento de pessoal da UG;

IX - proceder aos controles necessários à execução de suas atribuições e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores da Administração e do Pagamento de Pessoal, mantendo-os em ordem e em dia;

X - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XI - submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XII - verificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles de sua competência;

XIII - supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de cargos, funções e encargos, em especial daqueles que detêm bens, valores, dinheiros e estoques em geral;

XIV - providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários que deverão constar no processo, inclusive nos estoques de almoxarifados em geral (fardamento, víveres, bélico, farmácia, material aeronáutico, informática, material de expediente, material de limpeza, outros), devidamente cotejados com os registros existentes;

XV - manter atualizado, no SIAFI, ou em outro sistema corporativo que venha a substituí-lo, o cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros a cargo da UG;

XVI - supervisionar a conformidade do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), publicadas em boletim interno financeiro, com aqueles processados pelo setor responsável, certificando-se que estão em ordem e em dia;

XVII - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas de administração e pagamento de pessoal, bem como o controle das obrigações dos diversos setores da UG;

XVIII - efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos setores de administração e de pagamento de pessoal da UG, por intermédio de comissão especificamente designada;

XIX - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos de administração e pagamento de pessoal, conferindo se os lançamentos representam, com exatidão, o volume de produção da atividade no período especificado, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais de custos;

XX - monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão de recursos humanos; e

XXI - supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da administração e do pagamento de pessoal da UG, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos.

XXII - supervisionar as alterações autorizadas na remuneração dos militares, nos proventos dos inativos, reformados, pensionistas de militares e na reparação econômica dos militares anistiados, de qualquer ordem e, nos vencimentos dos servidores públicos civis, aposentados, pensionistas de civis e na reparação econômica dos anistiados civis, de qualquer ordem, com base nas matérias constantes nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) da UG de vinculação;

XXIII - supervisionar o pagamento a pessoal por meio de Folha Extraordinária, nos casos excepcionais previstos na legislação e autorizados pelo Ordenador de Despesas, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente;

XXIV - supervisionar se os agentes responsáveis pelo lançamento das matérias financeiras de pessoal realizam a conferência de seus respectivos lançamentos realizados no mês com os contracheques, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente e legislação em vigor;

XXV - supervisionar a atualização cadastral dos militares, ativos e inativos, e dos servidores civis da ativa da UG, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgãos competentes;

XXVI - supervisionar a atualização cadastral dos servidores civis inativos ou dos seus pensionistas, dos anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, que recebam vencimentos ou pensões ou reparação econômica à conta do Tesouro Nacional, constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

XXVII - supervisionar as alterações financeiras referentes à remuneração dos militares, dos proventos dos militares da reserva remunerada, dos reformados, dos pensionistas de militares e da reparação econômica dos militares anistiados, de qualquer ordem; bem como dos vencimentos dos servidores civis ativos e inativos, dos seus pensionistas e na reparação econômica dos anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, certificando-se de que os dados conferem com as correspondentes publicações em Extrato de Alteração Financeiras de Pessoal (EAFP);

XXVIII - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos à administração e ao pagamento de pessoal e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas; e

XXIX - delegar a outro agente parte de suas atribuições, por tempo delimitado, com publicação em boletim interno, titulando as atividades ou os atos que poderá praticar em seu nome, respondendo o delegante, também, pelos atos praticados pelo delegado, no

exercício do encargo atribuído, exceto se estes forem praticados com dolo ou má-fé, apurados em procedimento administrativo pertinente.

Art. 170. Ao Chefe da ACILC incumbe:

I - acompanhar as fases internas e externas de todos os procedimentos licitatórios do NuGAP-RF e OM apoiadas, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações específicas que versem acerca de licitações e contratos;

III - chefiar a ACILC, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como as instruções específicas do Sistema de Controle Externo e de Controle Interno do COMAER;

IV - inspecionar os serviços administrativos ligados às atividades de licitações e contratos do NuGAP-RF e OM apoiadas, de conformidade com a legislação e as instruções pertinentes;

V - orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos responsáveis pelas áreas de licitações e contratos, objetivando maior eficácia, eficiência e efetividade no trato de procedimentos licitatórios e formalização de contratos, convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria e instrumentos congêneres;

VI - assessorar o CH do NuGAP-RF nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas nos setores envolvidos com licitações e contratações;

VII - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das Comissões de Licitações, Pregoeiros, Equipes de Apoio, bem como das Comissões de Fiscalização e Fiscais de Contrato;

VIII - comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas nas áreas de licitações e contratações, propondo, quando for o caso, as ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

IX - supervisionar, exigindo dos agentes responsáveis, o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;

X - supervisionar as contratações de pessoal autônomo, se houver, para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços terceirizados, à luz da legislação;

XI - proceder aos controles necessários à execução de suas atribuições e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores das áreas de licitações e contratos, mantendo-os em ordem e em dia;

XII - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XIII - submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XIV - verificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes relacionados a licitações e contratações;

XV - exigir dos agentes responsáveis que as aquisições de bens e as contratações de serviços sejam realizadas de conformidade com a legislação vigente;

XVI - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações os diversos setores da UG e OM apoiadas relacionadas às áreas de licitações e contratos;

XVII - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos, relacionados a licitações e contratações, conferindo se os lançamentos representam, com exatidão, o volume de produção da atividade no período especificado, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais;

XVIII - monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão de licitações e contratos;

XIX - acompanhar a execução das obras, as prestações de serviços, os instrumentos contratuais efetivados pela UG, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas por intermédio direto ou pela ação dos Fiscais de Contrato ou Comissões de Fiscalização designados pela Administração;

XX - supervisionar as contratações de pessoal autônomo, se houver, para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços terceirizados, à luz da legislação;

XXI - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos às áreas de licitações e contratos, bem como propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas; e

XXII - delegar a outro agente parte de suas atribuições, por tempo delimitado, com publicação em boletim interno, titulando as atividades ou os atos que poderá praticar em seu nome, respondendo o delegante, também, pelos atos praticados pelo delegado, no exercício do encargo atribuído, exceto se estes forem praticados com dolo ou má-fé, apurados em procedimento administrativo pertinente.

Art. 171. Ao Chefe da ACIOPF incumbe:

I - supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da UG, verificando a documentação relativa a recebimentos de bens adquiridos no comércio, fornecidos pelas organizações provedoras ou de obras e de prestação de serviços;

II - verificar a regularidade dos processos de movimentações patrimoniais da UG, certificando a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores, de toda ordem, a cargo da UG;

III - inspecionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG, de conformidade com a legislação e instruções pertinentes, verificando, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

IV - orientar rotineiramente os agentes da administração e os gestores vinculados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os detentores de suprimento de fundos, as Comissões de Recebimento de Obras, Bens e Serviços, além das de

Avaliação e Inventário de Bens, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

V - verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal e comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas qualquer falta ou irregularidade constatada, propondo a instauração de procedimento administrativo adequado para apuração, identificação e responsabilização do(s) agente (s) envolvido (s);

VI - verificar, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, a correção dos documentos para publicação em boletim interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

VII - assessorar o CH do NuGAP-RF, o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas nos setores envolvidos com a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das Comissões de Recebimento, bem como as de Avaliação e Inventário de Bens;

IX - chefiar a ACIOPE, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial nos quais o COMAER esteja inserido ou participando;

X - comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da execução orçamentária, financeira e patrimonial, propondo, quando for o caso, as ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

XI - supervisionar a utilização e a execução de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, à exceção dos vinculados ao pagamento de pessoal, da UG;

XII - verificar o cumprimento da cronologia de pagamento dos dispêndios da UG, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação, pelos agentes responsáveis;

XIII - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros efetuados pelos Agentes e Gestores responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - verificar, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais;

XV - registrar, no SIAFI, a conformidade da conferência realizada, na forma do inciso anterior deste parágrafo, e, quando verificadas incorreções, determinar aos gestores responsáveis a realização dos acertos necessários;

XVI - proceder aos controles necessários à execução orçamentária, financeira e patrimonial e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores, mantendo-os em ordem e em dia;

XVII - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XVIII - submeter todos os registros e controles da gestão orçamentária, financeira e patrimonial à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XIX - assessorar diretamente o Ordenador de Despesas na concessão de suprimento de fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas, de acordo com a legislação vigente, verificando posteriormente a conformidade dos processos de concessão;

XX - supervisionar o fluxo de receitas e de despesas das diversas fontes de recursos da UG;

XXI - assessorar o Agente Diretor, sempre que necessário, quando da elaboração da proposta orçamentária da UG;

XXII - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da UG envolvidos na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII - efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos diversos setores da UG relacionados com as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais, por intermédio de comissão especificamente designada;

XXIV - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, conferindo se os lançamentos representam, com exatidão, o volume de produção da atividade no período especificado, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais de custos;

XXV - monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVI - supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da UG, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos;

XXVII - supervisionar as atividades desenvolvidas no SIAFI, pelos gestores, verificando, inclusive, todas as mensagens expedidas e recebidas no âmbito da UG;

XXVIII - verificar e supervisionar, mensalmente, o recolhimento decorrente de fatos geradores de tributos ou de contribuições previdenciárias, bem como a prestação de informações de interesse do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), visando manter a situação de regularidade junto aos órgãos arrecadadores, de acordo com a legislação vigente;

XXIX - coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG;

XXX - supervisionar, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, incluindo os de informática, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

XXXI - supervisionar os lançamentos no SIAFI dos valores de depreciação e apropriação de custos referentes aos bens patrimoniais móveis permanentes, com base nos relatórios de depreciação do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

XXXII - supervisionar o controle dos diversos devedores, apurados nas esferas administrativa e judicial, para cobrança em folha de pagamento ou por GRU e verificar a atualização tempestiva dos cálculos de saldo devedor e das parcelas de juros, conforme cada caso, com a utilização do Sistema de Atualização do Débito do TCU e as normas vigentes no COMAER;

XXXIII - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos à execução orçamentária, financeira e patrimonial e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas; e

XXXIV - delegar a outro agente parte de suas atribuições, por tempo delimitado, com publicação em boletim interno, titulando as atividades ou os atos que poderá praticar em seu nome, respondendo o delegante, também, pelos atos praticados pelo delegado, no exercício do encargo atribuído, exceto se estes forem praticados com dolo ou má-fé, apurados em procedimento administrativo pertinente.

Art. 172. Ao Chefe da ACP incumbe:

I - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenho a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

II - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas a relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante o NuGAP-RF e OM apoiadas;

IV - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI;

V - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em NPA do NuGAP-RF; e

VI - ser o Gestor de Contas a Pagar do NuGAP-RF.

Art. 173. Ao Chefe da AJUR incumbe:

I - assessorar juridicamente o CH na tomada de decisão em ações judiciais e processos que envolvam suas respectivas Organizações e nos assuntos de sua competência;

II - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa e jurídica necessárias ao andamento de processos e ações judiciais em curso; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas à Assessoria.

Art. 174. Ao Chefe do NUSESO-RF incumbe:

I – planejar e controlar atividades de assistência social da guarnição;

II - assessorar o CH nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 175. Aos Chefes da SA, SGPP, SGRAS e SAAD incumbem:

I – gerenciar a execução das atividades de assistência social dentro do segmento de suas respectivas seções;

II - assessorar o Chefe do NUSESO-RF nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 176.Ao Chefe da ASD incumbe:

- I - assessorar o CH nos assuntos atinentes à inteligência, segurança e defesa;
- II – gerenciar, em coordenação com o BINFAE-RF, a execução das medidas de segurança e defesa, necessárias à manutenção da integridade dos recursos humanos, das instalações físicas e patrimônio da Organização; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar a execução das tarefas atribuídas à Assessoria.

Art. 177.Ao VCH incumbe:

- I – planejar e coordenar diretamente as atividades da Vice-Chefia, da DA, da DP, da DI do NuGAP-RF;
- II - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções recebidas do CH;
- III - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para envio de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- IV - assessorar o CH no trato de assuntos de sua competência;
- V - estabelecer ligações com as OM apoiadas nas atividades sob sua coordenação direta;
- VI – propor a edição e a atualização das Normas Padrão de Ação (NPA) das Assessorias a serem submetidas à apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise do Agente de Controle Interno Especialista; e
- VII - coordenar a elaboração das palestras a serem proferidas pelo CH, no que tange as atividades sob sua coordenação direta ou em relação a outros assuntos que lhe forem solicitados.

Art. 178.Ao Chefes da DA, DI, DP e DO incumbe:

- I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas no âmbito de suas respectivas divisões;
- II – elaborar em conjunto com os chefes de subdivisão os indicadores de desempenho, de resultado ou de tendência, que constarão do PTA, destinados a mensurar as atividades desenvolvidas no âmbito de suas respectivas divisões;
- III - assessorar o CH e o VCH nos assuntos relacionados a serviços administrativos, infraestrutura, pessoal, licitações e contratações, de acordo com sua área de concentração; e
- IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo das subdivisões e seções subordinadas.

Art. 179.Aos Chefes da SDAP, SDI, SDPAT, SDTRAN, SDTIC, SDP, SDPP, SAIP, SDL, SDPLAC e SDCONV incumbe:

- I - assessorar diretamente o chefe da divisão nos assuntos afetos às suas respectivas subdivisões e seções;
- II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de suas respectivas seções; e

III - propor aos chefes de divisão a edição e atualização das NPA da subdivisão e das seções subordinadas a serem submetidas por aqueles à apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise do Agente de Controle Interno Especialista.

Art. 180. Ao Chefe do SPROT incumbe:

I - assessorar o CH da SDAP nos assuntos de sua área de atuação;

II – conhecer e propor atualizações à legislação, relativa aos assuntos de sua responsabilidade; e

III - planejar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades de protocolo realizadas no âmbito do NuGAP-RF e OM apoiadas.

Art. 181. Ao Chefe do SARQ incumbe:

I - assessorar o CH da SDAP nos assuntos de sua área de atuação;

II – conhecer e propor atualizações à legislação, relativa aos assuntos de sua responsabilidade; e

III - planejar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades de arquivamento realizadas no âmbito do NuGAP-RF e OM apoiadas.

Art. 182. Ao Chefe da SESP incumbe:

I - assessorar o CH da SDAP nos assuntos de sua área de responsabilidade;

II – dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo efetivo da SESP.

III - elaborar a contabilidade, as guias, os mapas, a prestação de contas e os relatórios pertinentes.

IV – supervisionar a manutenção dos alojamentos e vestiários do NuGAP-RF, devendo providenciar sua conservação, em coordenação com a SSG, bem como fiscalizar seu uso adequado quanto a higiene e limpeza.

V – coordenar a realização dos serviços de manutenção e atividades administrativas necessários ao funcionamento da Casa de Representação da Aeronáutica em Fernando de Noronha; e

VI – conferir os recolhimentos mensais e as prestações de contas referentes às hospedagens da CRAER e às barbearias.

Art. 183. Ao Chefe da SSUB incumbe:

I- coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da Seção;

II- preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente, dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

III- recolher, mediante Guia de Recolhimento da União as importâncias relativas às receitas originadas na Seção, de acordo com a legislação específica;

IV- manter em ordem e em dia toda a escrituração afeta à Seção;

V- inspecionar, diariamente, as atividades da Seção, as dependências, os equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal, zelando pelos padrões de eficiência, de higiene, de segurança e de confiabilidade;

VI- zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal que lhe é subordinado;

VII- manter-se atualizado em relação às normas, à legislação e aos demais dispositivos regulamentares de interesse do Sistema de Subsistência da Aeronáutica;

VIII- manter controle efetivo sobre o pessoal arranchado, mediante contagem numérica nos diversos refeitórios;

IX- manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado da Guarnição de Aeronáutica de Recife, em situação de emergência, durante, no mínimo, dez dias, sem contar com suprimento externo;

X- assessorar o Chefe da SDAP nos assuntos de sua competência, bem como propor normas, medidas, instruções e procedimentos julgados necessários ao aprimoramento das atividades da Seção; e

XI- zelar pela atualização dos dados cadastrais, controle e disciplina de seu efetivo.

Art. 184. Ao Chefe da SAG incumbe:

I - gerenciar a execução patrimonial relativa às entradas e saídas na conta de estoque do almoxarifado, bem como a apropriação de custos, no que tange às baixas;

II - gerenciar o suprimento de bens de consumo, equipamentos e material de intendência;

III - assessorar o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência;

IV - confrontar os valores contidos nas contas contábeis, com os controles analíticos realizados pelos responsáveis dos estoques do NuGAP-RF e OM apoiadas;

V - gerenciar e controlar analítica e sinteticamente os itens estocados na Subseção de Material de Expediente, Limpeza e Informática; e

VI - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 185. Ao Chefe da SFG incumbe:

I - gerenciar o fornecimento de fardamentos gratuitos;

II - gerenciar a execução patrimonial, relativas às entradas e saídas na conta de fardamento;

III - elaborar anualmente, de acordo com o calendário e orientação da SDAB, a previsão anual de fardamento, com base nos dados da tabela de efetivo, extraídos do SILOMS;

IV - assessorar o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

V - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 186. Ao Chefe da SDE incumbe:

I - gerenciar a elaboração, o trâmite e o controle das Ordens de Serviço (OS) das UG apoiadas, bem como a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; e

II - gerenciar as atividades relativas ao saque de etapas eventuais.

Art. 187. Ao Chefe da SREG incumbe:

I - gerenciar a execução patrimonial relativa aos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;

II - assessorar o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 188. Ao Chefe da SFIN incumbe:

I - gerenciar a liquidação da despesa, a apropriação de custos, a execução financeira e os pagamentos a terceiros, bem como os pagamentos de diárias ao efetivo;

II - assessorar o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 189. Ao Chefe do PRVF incumbe:

I - gerenciar a venda dos itens de fardamento reembolsável sob sua responsabilidade, de acordo com as normas do Sistema de Fardamento Reembolsável estipuladas pela SDAB;

II - gerenciar o suprimento e a reposição das peças de fardamento reembolsável, de acordo com os níveis de estoque do PRVF e a disponibilidade da SDAB;

III - assessorar o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 190. Ao Chefe da SSG incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de manutenção de bens imóveis sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Chefe da SDPAT nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 191. Ao Chefe da SCPI incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de controle patrimonial de bens imóveis sob sua responsabilidade;

II - assessorar o Chefe da SDPAT nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 192. Ao Chefe da SOV incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de operação das viaturas sob sua responsabilidade;

II - coordenar as solicitações de transporte terrestre do NuGAP-RF e OM apoiadas;

III - zelar pelo emprego correto das viaturas do NuGAP-RF;

IV - assessorar o Chefe da SDTRAN nos assuntos de sua competência; e

V - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 193. Ao Chefe da SMV incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de manutenção das viaturas sob sua responsabilidade, tanto por administração direta, quanto indireta;

II - zelar para que as manutenções preventiva e corretiva das viaturas do NuGAP-RF sejam realizadas corretamente;

III - assessorar o Chefe da SDTRAN nos assuntos de sua competência; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 194. Ao Chefe da SAV incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de abastecimento de combustíveis e lubrificantes automotivos sob sua responsabilidade;

II – supervisionar para que a documentação obrigatória das viaturas seja mantida em ordem e em dia;

III - assessorar o Chefe da SDTRAN nos assuntos de sua competência; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 195. Aos Chefes da SINFRA, SIST e SCOM incumbem executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicações que lhe são afetas, seguindo a orientação, a supervisão e a coordenação da Chefia da SDTIC.

Art. 196. Ao Chefe da SPM incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa, atinentes à gestão do pessoal militar;

II - assessorar o Chefe da SDP nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 197. Ao Chefe da SPC incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa, atinentes à gestão do pessoal civil;

II - assessorar o Chefe da SDP nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 198. Ao Chefe da SIDOM incumbe:

- I - gerenciar a execução das atividades de identificação de pessoal de sua competência, observada a legislação em vigor;
- II - assessorar o Chefe da SDP nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 199. Ao Chefe da SCRH incumbe:

- I - gerenciar as atividades de capacitação do efetivo civil e militar do NuGAP-RF, realizadas por intermédio de cursos, palestras e seminários;
- II - acompanhar e supervisionar as ações previstas no Plano de Capacitação de Recursos Humanos e no Plano de Unidades Didáticas;
- III - assessorar o Chefe da SDP nos assuntos de sua competência; e
- IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 200. Ao Chefe da SEFIS incumbe:

- I - gerenciar a execução das atividades de instrução de educação física, bem como gerenciar a aplicação do TACF, observada a legislação em vigor;
- II - assessorar o Chefe da SDP nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 201. Ao Chefe da SPPM incumbe:

- I - gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, pensionistas, anistiados militares e processos de pensão alimento;
- II - assessorar o Chefe da SDPP nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 202. Ao Chefe da SPPC incumbe:

- I - gerenciar o pagamento de pessoal civil, pensionistas, anistiados civis e alimentados;
- II - assessorar o Chefe da SDPP nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 203. Aos Chefes da SAPM, SAPC e SEXP incumbem:

- I - gerenciar a execução das atividades relativas aos inativos, aposentados, anistiados e pensionistas dentro do segmento de suas respectivas seções;
- II - assessorar o Chefe da SAIP nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 204. Ao Chefe da SECD incumbe:

I - gerenciar a elaboração dos processos de alienação, mediante venda, permuta ou doação, bem como de licitação ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, na fase interna, observada a legislação vigente;

II - assessorar o Chefe da SDL nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 205. Ao Chefe da SGPL incumbe:

I - gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, durante a fase externa, de acordo com a legislação vigente;

II - assessorar o Chefe da SDL nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 206. Ao Chefe da SCEO incumbe:

I - gerenciar os registros da execução orçamentária de todas as contratações;

II - assessorar o Chefe da SDL nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 207. Ao Chefe da SIT incumbe:

I - gerenciar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem, segundo as orientações da DIRINT e a legislação vigente;

II - assessorar o Chefe da SDL nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 208. Ao Chefe da SCAF incumbe:

I - gerenciar a execução os processos de cadastramento de fornecedores, nos termos da legislação vigente;

II - assessorar o Chefe da SDPLAC nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 209. Ao Chefe da SGRP incumbe:

I - gerenciar o controle das Atas que envolvam o Sistema de Registro de Preços, inclusive adesões externas como Órgão Não Participante, nos termos da legislação vigente;

II - assessorar o Chefe da SDPLAC nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 210. Ao Chefe da SPLAO incumbe:

I – planejar e controlar a execução orçamentária, observadas as prioridades do PTA e do Plano de Metas;

II - assessorar o Chefe da SDPLAC nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 211.Ao Chefe da SPLAC incumbe:

I – orientar o planejamento e gerenciar a coordenação e o controle das aquisições e contratações, através de calendários administrativos, além de consolidar as demandas do NuGAP-RF e OM apoiadas por intermédio de Termos de Referência padronizados;

II - assessorar o Chefe da SDPLAC nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 212.Ao Chefe da SEA incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, bem como de seus aditamentos;

II - assessorar o Chefe da SDCONV nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 213.Ao Chefe da SCA incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relacionadas à verificação e acompanhamento de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, bem como de seus aditamentos;

II - assessorar o Chefe da SDCONV nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 214.Aos adjuntos das subdivisões e seções incumbe:

I - auxiliar e assessorar os respectivos chefes no exercício de suas atribuições; e

II – substituí-los em seus impedimentos eventuais.

Art. 215.Aos assessores incumbe auxiliar e assessorar os respectivos chefes no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 216.O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da SEC é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria, Especialistas ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, podendo ser Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

II - os Chefes da ACIP, ACILC, ACIOPF e ACP são Tenentes-Coronéis ou Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - os Chefes da ACS e do NUSESO-RF são Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria e Especialistas da Aeronáutica, da ativa, admitindo-se ainda Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da AJUR é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria e Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou servidor civil, advogado regularmente inscrito na OAB, vinculado ao COMAER com cargo comissionado;

V – os Chefes da SA, SGPP, SGRAS e SAAD são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Assistência Social;

VI - o Chefe da ASD é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

VII – os Chefes da SDPAT, SDTRAN, SDP, SDTIC e SAIP são Majores ou Capitães dos Quadros de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria e Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou civil assemelhado com formação superior ou, no caso da SDTIC, com certificação de TI.

VIII – os Chefes da SDAP, SDI, SDPP, SDL, SDPLAC, SDCONV são Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IX - os Chefes da SSG, SCPI, SOV, SMV, SAV e SPM são Capitães dos Quadros de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria e Especialistas da Aeronáutica, da ativa, podendo ser Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa,

X - os Chefes da SINFRA, SIST e SCOM são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas para as duas primeiras e Especialista em Comunicações para última, podendo ser civil assemelhado com formação superior ou certificação de TI;

XI – os Chefes da SAG, SFG, SSUB, SREG, SFIN, SPPM são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XII - os Chefes da SPROT, SARQ, SFG, SDE, SESP e PRVF serão Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

XIII – os Chefes da SAPM, SAPC e SEXP são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Administração ou Ciências Contábeis;

XIV – os Chefes da SECD, SGPL, SCAF, SPLAO, SPLAC e SEA são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, podendo ser exercidas por Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Ciências Sociais, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis, Economia ou Administração;

XV – os Chefes da SCEO e SREC são preferencialmente Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, podendo ser Tenentes com formação em Administração ou Ciências Contábeis;

XVI – os Chefes da SIT e da SGRP são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração;

XVII – os Chefes da SPC e da SPPC são Servidores Civis de Nível Superior do COMAER, ativos;

XVIII - o Chefe da SIDOM é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XIX - o Chefe da SCRH e da SEFIS são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa; preferencialmente com formação em Pedagogia e Educação Física respectivamente;

XX - o Adjunto da AJUR é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Ciências Sociais ou Jurídicas;

XXI - os Adjuntos da ACIOPF, ACILC, ACIP, ACP, SAG, SFG, SREG, SPM, SFIN e SPPM são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis;

XXII - os Adjuntos da SPROT, SARQ, são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Biblioteconomia ou Arquivologia; e

XXIV - o Adjunto da SSUB é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Nutrição.

§ 1º Os cargos mencionados no presente artigo, em casos excepcionais e desde que devidamente motivado, poderão ser exercidos por oficiais prestando tarefa por tempo certo, desde que cumpridos os demais requisitos, quando houver.

Art. 217. Ao longo do exercício financeiro de 2016, as divisões, subdivisões, seções e subseções do NuGAP-RF serão implantadas, conforme demanda, cronograma e procedimentos previstos em regulamentação específica.

Art. 218. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Comandante do II COMAR.

Anexo A - Organograma do Núcleo do Grupamento de Apoio de Recife

