

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-21**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO COMGAP**

**2019**

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



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-21**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO COMGAP**

**2019**



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

PORTARIA COMGAP Nº 39/DNP, DE 21 DE MAIO DE 2019.

Aprova a reedição do Programa de Trabalho Anual do COMGAP para o ano de 2019.

**O COMANDANTE-GERAL DE APOIO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 12 do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2), aprovado pela Portaria nº 1762/GC3, de 29 de novembro de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-21 “Programa de Trabalho Anual do COMGAP” para o ano de 2019, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAP nº 42-T/GOV, de 16 de maio de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 89, de 29 de maio de 2017.

Ten Brig Ar PAULO JOÃO CURY  
Comandante-Geral de Apoio

(Publicado no BCA nº 088, de 24 de maio de 2019)



## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 CONCEITUAÇÃO	7
1.3 COMPETÊNCIA	7
1.4 ÂMBITO	7
<b>2 COMANDO-GERAL DE APOIO</b>	8
2.1 MISSÃO	8
2.2 COMPETÊNCIAS	8
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
2.4 VISÃO	12
2.5 VALORES	12
<b>3 DIRETRIZES</b>	14
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	14
3.2 EMANADAS PELO COMANDANTE-GERAL DE APOIO	14
<b>4 METAS E TAREFAS</b>	29
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS QUE SERÃO AUDITADOS PARA FINS DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO	29
<b>5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	33
5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 198/COMAER/2008 – AÇÃO: 2000	33
5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000	33
5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000	33
5.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000	33
5.5 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000	34
5.6 DIÁRIAS CIVIS – ND 339014 – AÇÃO: 2000	34
5.7 TRANSPORTE DE PESSOAL – ND 339033 – AÇÃO: 2000	34
5.8 AJUDA DE CUSTOS – ND 339093 – AÇÃO: 2120	34
<b>6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	35
6.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)	35
6.2 ASSESSORIA DE SEGURANÇA DE VOO (ASEGVOO)	36
6.3 ASSESSORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO (ASMT)	37
6.4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)	37
6.5 ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA (AINT)	38
6.6 GABINETE DO COMGAP (GABGAP)	39
6.7 SUBCHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO DO EMGAP (SCAD)	43
6.8 SUBCHEFIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO EMGAP (SCPC)	51
<b>7 INSPEÇÕES</b>	55
7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR	55
<b>8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	56
8.1 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS SOB A COORDENAÇÃO DO COMGAP E OM SUBORDINADAS	56

<b>8.2</b>	<b><u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u></b>	56
<b>9</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	57
	<b>REFERÊNCIAS</b>	58

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual visa a organizar e a orientar as ações a serem desenvolvidas no âmbito do Comando-Geral de Apoio, de forma articulada e consonante com as disposições descritas no Plano Setorial do COMGAP.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Os conceitos dos termos e expressões de uso do COMGAP, contidos nesta instrução, constam do MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001 e no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003. Todavia, para facilitar a leitura deste documento, seguem abaixo alguns termos específicos:

#### **1.2.1 PLANO SETORIAL**

Plano quadrienal, elaborado pelos órgãos de Direção Setorial e Assessorias (ODSA), com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) e da Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN), que estabelece metas a serem desempenhadas pelo próprio órgão elaborador e pelas Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e Setoriais em um determinado período.

#### **1.2.2 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)**

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

### **1.3 COMPETÊNCIA**

**1.3.1** Compete ao Chefe do GABGAP do COMGAP a confecção do Programa de Trabalho Anual do COMGAP, conforme o inciso VII do art. 70 do RICA 20-35.

**1.3.2** Compete ao Comandante-Geral de Apoio a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do COMGAP em BCA.

### **1.4 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Comando-Geral de Apoio e demais OM subordinadas ao COMGAP.

## **2 COMANDO-GERAL DE APOIO**

### **2.1 MISSÃO**

O Comando-Geral de Apoio, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, alterado pelo Decreto nº 7.069, de 20 de janeiro de 2010, tem por finalidade planejar, gerenciar e controlar as atividades relacionadas com o apoio logístico de material, patrimonial, da tecnologia da informação e de serviços correlatos.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

Ao COMGAP compete:

- a) planejar em alto nível, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas com o apoio logístico de material aeronáutico e bélico, de engenharia de infraestrutura aeroportuária, de engenharia de edificações, de engenharia de campanha, de patrimônio, de transporte de superfície, de contraincêndio, de tecnologia da informação e de serviços correlatos;
- b) elaborar, aprovar e atualizar, na sua esfera de responsabilidade, normas, planos e programas, administrativos ou técnicos, que visem à homogeneidade estrutural e funcional dos órgãos de apoio logístico de material, de patrimônio, da tecnologia da informação e de serviços correlatos;
- c) gerenciar os programas de aquisição, modernização e de desenvolvimento dos projetos relacionados aos Sistemas sob a sua responsabilidade;
- d) supervisionar e estimular, junto à Base Industrial de Defesa (BID) e quando pertinente, as atividades de desenvolvimento e de coordenação industrial, relacionadas aos Sistemas cujo Órgão Central seja o COMGAP ou OM a ele subordinada;
- e) gerenciar, no âmbito de sua responsabilidade, as atividades de compensação tecnológica, industrial e comercial;
- f) orientar as OM subordinadas quanto às atividades logísticas que lhe são afetas, estabelecendo a coordenação entre estas;
- g) estabelecer a ligação com as demais organizações do COMAER para a compatibilização das atividades de apoio logístico de material, de patrimônio, da tecnologia da informação e de serviços correlatos, desenvolvidas no âmbito interno ou externo do COMAER;
- h) estabelecer a ligação com os Órgãos da Administração Federal diretamente relacionados com as suas atribuições;
- i) elaborar a proposta orçamentária para atender às indicações de demandas das OM subordinadas e gerenciar as ações orçamentárias da Logística ao longo do exercício financeiro;
- j) analisar e consolidar os planos plurianuais (PPO) de obras das OM subordinadas;
- k) orientar, coordenar, consolidar e/ou realizar ações relativas às atividades de gestão e capacitação de pessoal da área de apoio logístico de material, de patrimônio, de tecnologia da informação e de serviços correlatos; e

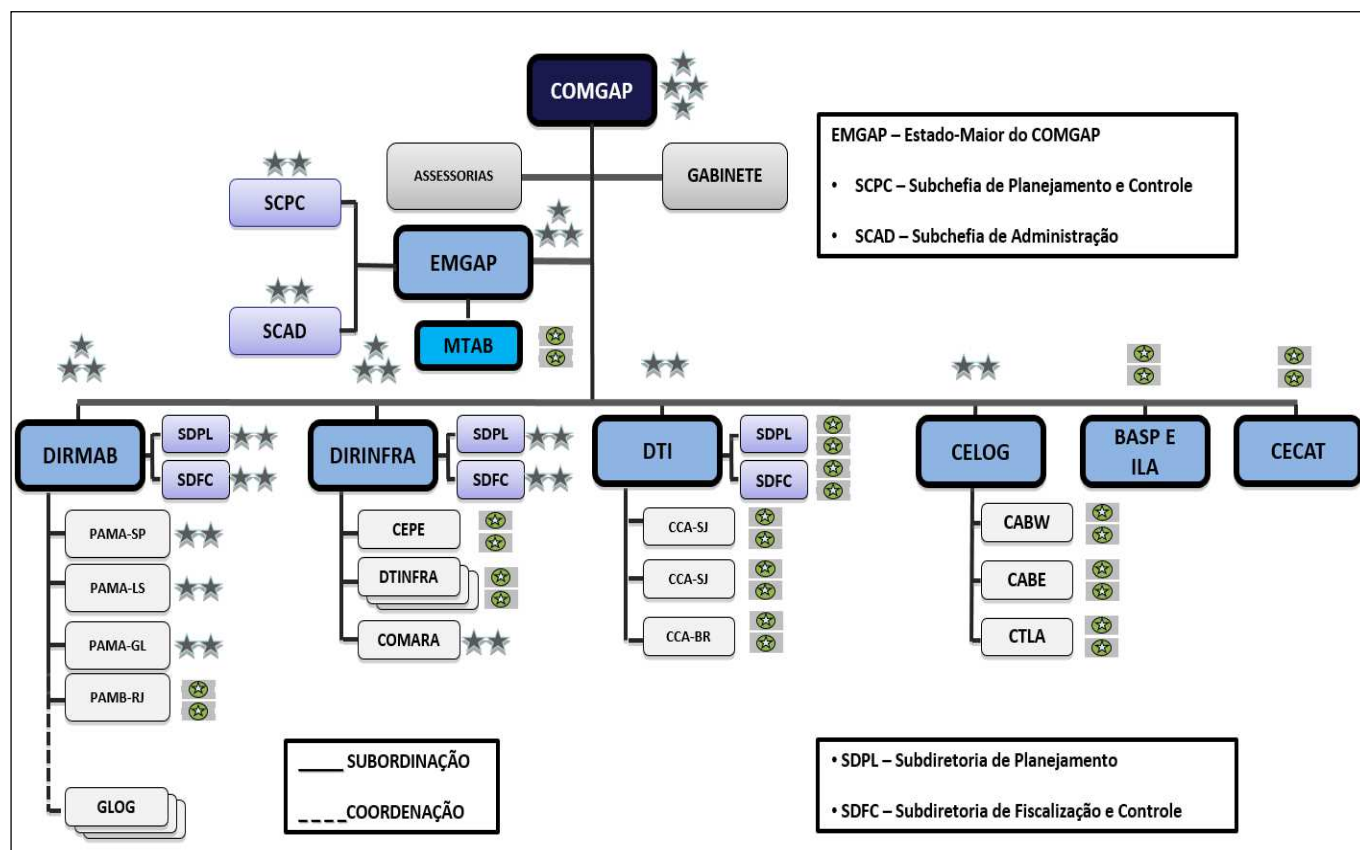


l) executar as atribuições de Elo do Sistema de Mobilização Aeroespacial (SISMAERO), de acordo com a legislação específica.

### 2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

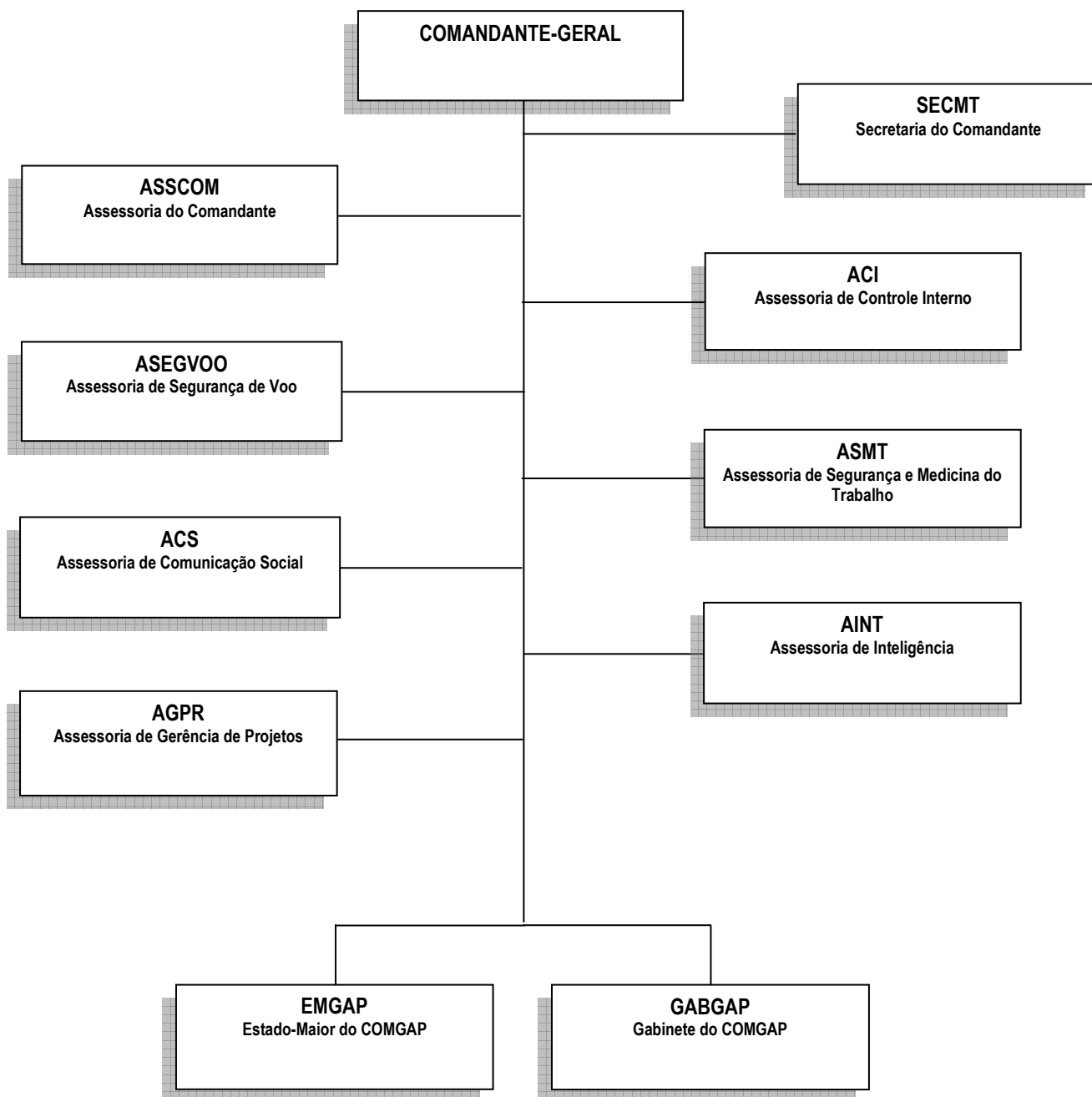
O COMGAP tem a seguinte estrutura básica:

**Figura 1** – Estrutura Básica COMGAP e OM subordinadas



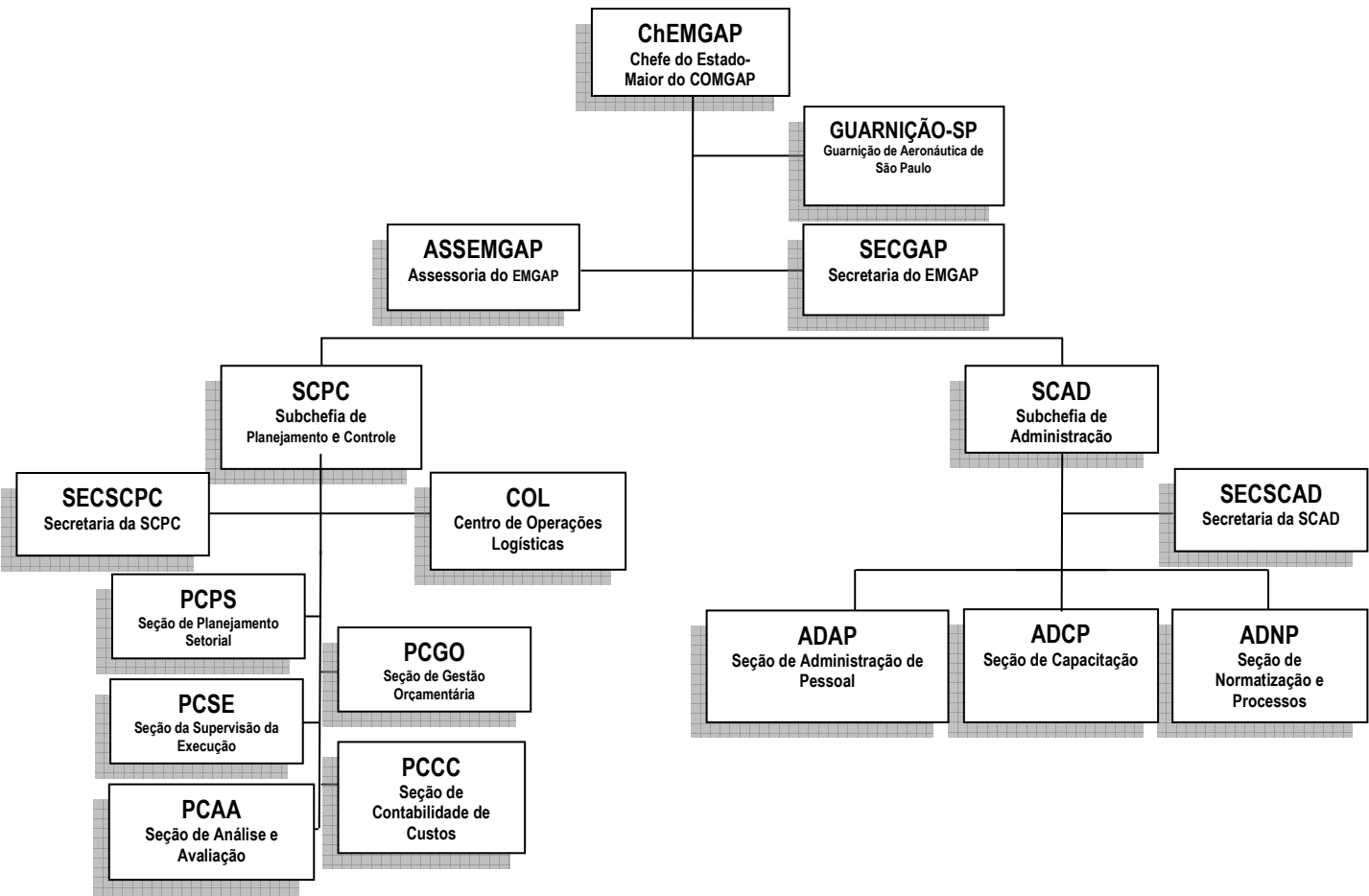
O QG do COMGAP apresenta a seguinte estrutura:

**Figura 2** – Estrutura QG COMGAP



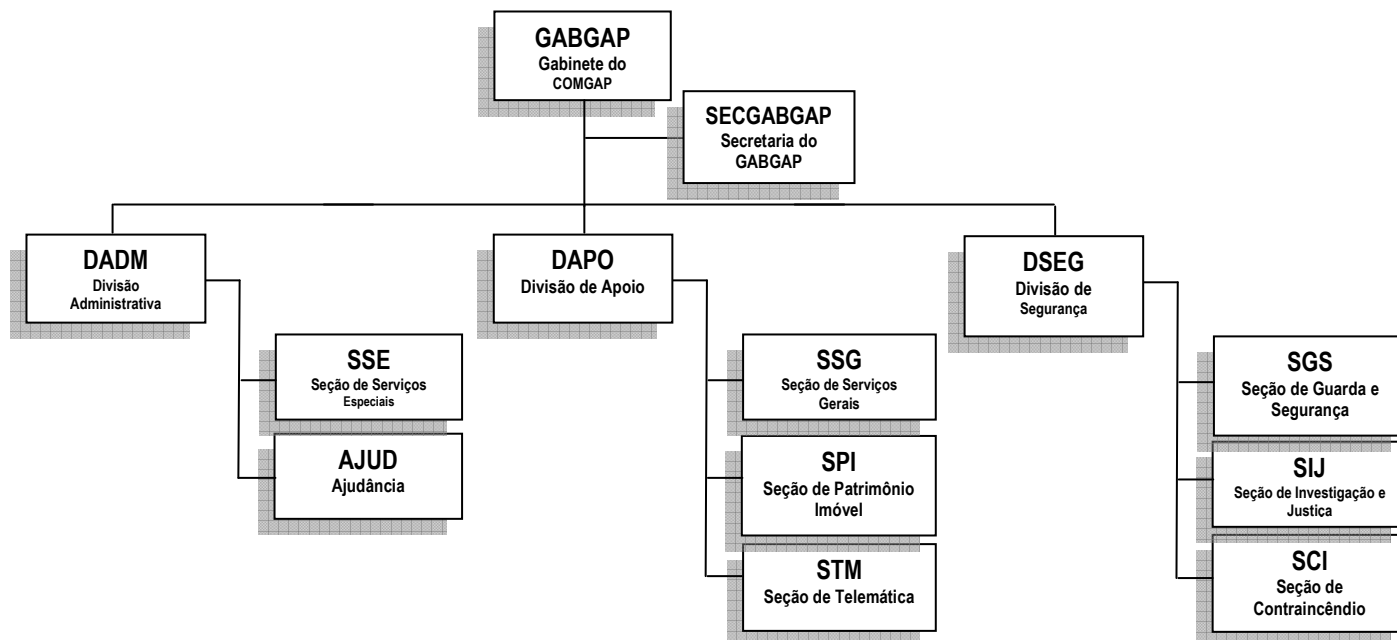
O Estado-Maior do COMGAP (EMGAP) apresenta a seguinte estrutura:

Figura 3– Estrutura do EMGAP



O Gabinete do COMGAP (GABGAP) apresenta a seguinte estrutura:

**Figura 4** – Estrutura do GABGAP



## 2.4 VISÃO

Assegurar as condições logísticas para que a Força Aérea Brasileira atinja os seguintes parâmetros:

- a) operacionalidade - No contexto atual, este aspecto identifica a necessidade de desenvolver a capacidade de pronta-resposta a qualquer ameaça à soberania, ao patrimônio nacional e à integridade territorial;
- b) modernidade - Ao reconhecer que uma força aérea necessita encontrar-se no estado da arte para cumprir a sua missão, este aspecto suscita a premência de carrear recursos orçamentários para investir-se em tecnologia de ponta, técnicas, táticas de vanguarda nos ambientes aéreo, espacial e cibernético; e
- c) integração - Aspecto que congrega duas vertentes relevantes para a Força Aérea Brasileira: por um lado, contribuir para uma sociedade mais evoluída, que seja alcançada pelas ações do Estado e pelas políticas públicas e sociais; e por outro lado, estreitar a cooperação com a Marinha do Brasil, com o Exército Brasileiro, com as agências governamentais brasileiras e com as Forças Armadas de Nações Amigas.

## 2.5 VALORES

Valores são princípios duradouros que sintetizam a essência da organização. São fundamentais para agrupar as pessoas em torno de pensamentos comuns e proporcioná-las senso de direção diante das constantes mudanças do cotidiano.

Além de contribuírem para a coesão e a harmonia no ambiente de trabalho, os valores possuem uma íntima relação com a estratégia. Estes antecedem as práticas e os objetivos organizacionais, os quais devem ser alterados sempre que violarem os valores.

É importante ressaltar que existem muitas qualidades desejáveis para uma instituição, porém apenas algumas delas são consideradas realmente essenciais para sua existência. Neste contexto, a FAB sintetizou cinco valores que traduzem a personalidade da Força. Estes valores devem ser vivenciados por todos os militares e civis da Força Aérea:

- a) DISCIPLINA: é a rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes da instituição;
- b) PATRIOTISMO: é o sentimento de orgulho, amor e devoção incondicional à sua terra, aos seus símbolos, às suas instituições e ao seu povo. É a razão do amor dos que querem servir ao seu País e ser solidários com a Nação, traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade e devoção à Pátria, em quaisquer circunstâncias;
- c) INTEGRIDADE: é um traço de caráter que exprime a vontade de fazer o que é correto em qualquer circunstância. É a bússola moral, a voz interior que deve conduzir todas as ações de seus indivíduos na prática dos deveres, segundo os princípios da ética militar, associados ainda com a honestidade e responsabilidade;
- d) COMPROMETIMENTO: é a satisfação de pertencer à Instituição, externada pela demonstração cotidiana de entusiasmo, motivação profissional, espírito de sacrifício, gosto pelo trabalho bem-feito, dedicação integral à missão e aos seus companheiros, trabalho em equipe e lealdade ao País e aos irmãos de farda; e
- e) PROFISSIONALISMO: é trabalhar de forma competente e responsável, focado no atendimento dos compromissos assumidos. É perseverar diante de problemas difíceis e desafios, esforçando-se por permanecer inabalado diante do esgotamento físico e mental. É orgulhar-se do sucesso de seu trabalho. É motivar-se por questões profissionais ao invés de pessoais.

### **3 DIRETRIZES**

#### **3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

Este Plano atende às diretrizes contidas no PCA 11-1/2019 “Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio”, com observância às regulamentações superiores no que for pertinente.

#### **3.2 EMANADAS PELO COMANDANTE-GERAL DE APOIO**

##### **3.2.1 DIRETRIZES GERAIS**

Visando estabelecer metas e instrumentos normativos no âmbito do COMGAP, foi publicado o PCA 11-1/2019 – Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio 2019-2022, o qual define as seguintes diretrizes gerais:

- a) observar, com rigor, o cumprimento dos prazos estabelecidos para o trâmite dos processos administrativos de gestão (PAG) que dependam de pareceres de órgãos externos (Contratos, Doações, Alienações, Aditivos, etc.), tramitando-os pela ASSCOM, conforme o caso;
- b) implementar uma política de otimização dos recursos existentes, tendo por foco aproveitar melhor os meios disponíveis e, ao mesmo tempo, ampliar a eficiência administrativa do COMGAP, mediante uma reestruturação administrativa, além de uma gestão baseada em processos e com foco nos resultados;
- c) examinar e implementar uma gestão que persiga uma contínua aceleração dos processos de aquisição, alfandegários e de suprimento, buscando a redução da indisponibilidade logística e operacional, bem como dar celeridade aos processos administrativos em curso;
- d) realizar Visitas de Inspeção com o objetivo de verificar o grau de precisão com que está sendo cumprido o Programa de Trabalho Anual das Organizações Militares subordinadas e/ou o cumprimento de normas, no caso dos Elos Sistêmicos;
- e) determinar aos elos integrantes do SIPAER a utilização de seus Programas de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos como instrumentos norteadores das atividades de prevenção, dando especial ênfase às fases de coleta de dados, análise das situações de risco e estabelecimento de medidas de controle, com vistas ao atendimento ao ciclo de prevenção descrito nas publicações em vigor. No que tange aos acidentes/incidentes aeronáuticos, deverá ser direcionada a máxima prioridade na elaboração dos laudos em questão;
- f) garantir a funcionalidade das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA) das OM e da Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho (CSMT), subordinada à DIRINFRA, em consonância com as diretrizes emanadas pela Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT) do COMGAP, mediante a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, visando ao acompanhamento das medidas de controle voltadas para a permanente qualidade de vida e segurança do trabalho;
- g) atentar às condições de trabalho para os recursos humanos do COMGAP,

buscando criar um ambiente harmonioso e estabelecer uma relação proativa entre os círculos hierárquicos existentes, gerando uma gestão motivacional, a fim de manter elevada a capacidade produtiva do pessoal;

h) implementar uma política de Gestão por Competências, visando ao adequado preenchimento dos cargos e das funções, assim como à capacitação dos Recursos Humanos, adequando-os às reais necessidades das OM;

i) primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização de Contratos, Gerenciamento de Projetos e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral;

j) interagir sistemicamente com a Escola de Especialistas de Aeronáutica (EEAR), com o fito de auxiliar, com recursos materiais, humanos e financeiros, no que couber, para a melhoria da capacitação dos militares em curso naquela Escola, assim como para buscar o mapeamento das competências requeridas na área Logística;

k) acompanhar a evolução do ciclo de vida dos materiais e sistemas, visando a planejar, com a devida antecedência, os processos de substituição, modernização, atualização e alienação, permitindo uma adequada inserção e priorização das demandas dos diversos setores;

l) aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se a redução da carga de trabalho por instrumentos computacionais, visando, não somente, a reduzir a quantidade de recursos humanos, como também a sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMGAP. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;

m) estudar e criticar os processos existentes no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), na busca de novas funcionalidades que acelerem a visualização de dados, a fim de propiciar mais oportunidade ao processo decisório e, ao mesmo tempo, efetivar a atualização e o acompanhamento dos indicadores dos macroprocessos finalísticos previstos na ICA 400-25/2015;

n) desenvolver e aperfeiçoar os indicadores necessários à gestão administrativa do COMGAP e unidades subordinadas, a fim de medir a execução de metas e objetivos fixados nos respectivos planejamentos;

o) reiterar aos Comandantes/Chefes/Diretores a responsabilidade pela tempestividade e acuracidade dos dados que comporão o Relatório de Gestão do COMGAP;

p) rever e ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, recursos de tecnologia da informação, documentação, trânsito do público externo e medidas de controle do público interno, de modo a aperfeiçoar a prevenção contra atos ilícitos de toda a natureza;

q) observar a peculiaridade das instalações que aglutinam meios fabris/industriais, a fim de dispensar especial atenção ao planejamento, implementação ou reorientação das atividades, frente ao cumprimento das Leis Ambientais, visando a uma perfeita harmonia entre os elos da logística e os cenários ambientais de cada localidade;

r) aprimorar e ampliar o registro histórico do acervo sob sua responsabilidade, bem como divulgar, na respectiva cadeia de informação, os eventos de realce passíveis de compor o patrimônio histórico da logística;

s) Política de Execução Indireta de Serviços:

- i. fomentar, dentro das lideranças do COMGAP, uma visão empresarial da Instituição, focada essencialmente no produto e no usuário, de forma que as ideias visem a propor negócios de sucesso, inclusive com parcerias junto à Indústria Nacional;
- ii. observar o controle criterioso na aplicação dos recursos da Administração, com base nos princípios da legalidade, da economicidade e da transparência, buscando sempre justificar a devida destinação dos recursos; e
- iii. primar para que os processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados somente após a definição dos requisitos para o objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos, bem como empregando a *expertise* adquirida nos processos similares anteriores.

t) Política de Gestão Orçamentária:

- i. planejar os processos de obtenção (licitação e contratação), observando os respectivos calendários, de modo a ter condições de efetuar o empenho de todos os recursos orçamentários anuais até o dia 1º de setembro do respectivo ano;
- ii. atentar, durante a execução orçamentária realizada em todas as OM do COMGAP, para a gestão dos recursos empenhados durante o ano fiscal, de maneira a evitar a ocorrência de Restos a Pagar (RP);
- iii. primar para que todo e qualquer tipo de atividade, programa ou ação, cuja execução dependa de recursos financeiros plurianuais ou ultrapasse o valor de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais) seja previamente submetido ao COMGAP para aprovação e posterior inclusão nos respectivos Programas de Trabalho Anuais de cada Organização, podendo passar a constar, sempre que gerarem produtos (bens e serviços) balizados por recursos e tempo limitados, do rol de Projetos Setoriais do COMGAP, cuja gestão seguirá protocolo similar ao dispensado aos Projetos decorrentes do PEMAER; e
- iv. está proibida a utilização da conta tipo D (Despesas Sigilosas), de forma a manter a transparência dos processos administrativos no âmbito do COMGAP; nos casos em que não for possível outra forma de execução, o PAG deverá ser encaminhado ao COMGAP para receber a devida autorização.

u) manter o acompanhamento e a atualização dos Projetos sob a égide do COMGAP, por parte dos Gerentes dos Projetos, estando em condições de apresentar ao Exmo. Sr. Comandante do COMGAP a situação dos mesmos ao ser requisitado;



- v) manter, também, o acompanhamento e a atualização dos Projetos de outros ODS apoiados pelo COMGAP, bem como dos Projetos Setoriais, de modo que o representante do COMGAP responsável tenha condições de apresentar ao Exmo. Sr. Comandante do COMGAP a situação desses projetos ao ser requisitado;
- w) dar continuidade aos estudos necessários para implementar as decisões relativas ao processo de Reestruturação da FAB e do COMGAP, decorrentes das diretrizes expedidas e dos documentos posteriores;
- x) realizar, periodicamente, a revisão de todos os processos sob responsabilidade de cada OM subordinada ao COMGAP;
- y) implantar o gerenciamento de riscos, por meio do GPAER, em todas as OM subordinadas ao COMGAP, de acordo com o DCA 16-2/217 – Gestão de Riscos no COMAER, até novembro de 2019; e
- z) realizar o mapeamento dos processos de responsabilidade de cada OM subordinada ao COMGAP, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas, impactando na qualidade dos serviços executados, até novembro/2020.

### **3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

#### **3.2.2.1 Secretaria do Comandante (SECMT)**

- a) controlar e coordenar os diversos eventos e atividade da agenda do Comandante-Geral de Apoio, bem como sua correspondência;
- b) assessorar o Comandante-Geral nos diversos assuntos solicitados; e
- c) analisar, gerenciar e encaminhar aos setores do COMGAP, os documentos enviados diretamente ao Comandante-Geral, de acordo com o seu conteúdo e prioridade, visando a agilizar os processos e providências cabíveis.

#### **3.2.2.2 Assessoria do Comandante (ASSCOM)**

- a) acompanhar, junto ao EMAER, a destinação das áreas das OM subordinadas ao COMGAP que serão desativadas ou transferidas de sua localização atual;
- b) conferir e acompanhar todos os processos que necessitam de aprovação do Comandante-Geral do COMGAP;
- c) buscar a correta feitura dos processos administrativos de gestão (PAG), por meio de realização de análise prévia do seu conteúdo, com vistas a obter a necessária aprovação jurídica que precede a fase de obtenção de bens materiais, serviços, serviços de engenharia e obras, que culminem com a celebração de contratos;
- d) analisar previamente os processos:
  - i. de qualquer natureza que venham a tramitar pelo COMGAP e que requeiram análise prévia, com vistas a prestar assessoramento direto ao Comandante-Geral e, quando for necessário, ao EMGAP;
  - ii. que abranjam também os aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades, julgamento de eventuais impugnações, recursos e quaisquer outros atos administrativos correlatos; e

- iii. que digam respeito a bem material público, à cessão, onerosa, ou não, à alienação, por intermédio de venda, permuta ou doação, ou outras formas de desfazimento, mediante inutilização ou abandono.
- e) assessorar o COMGAP:
  - i. dentro de sua competência, elaborando parecer para a aprovação de normas sistêmicas elaboradas e reeditadas pelas OM subordinadas; e
  - ii. no que se refere à execução orçamentária, financeira e patrimonial das OM subordinadas, nos assuntos relativos às auditorias, interna ou externa, diligências e pedidos de informação dos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, por intermédio da CGU, Ciset e CENCIAR; do Sistema de Controle Externo, por intermédio do TCU e seus órgãos regionais; dos Ministérios Públicos, Federal ou Militar; e do Poder Judiciário.

### **3.2.2.3 Assessoria de Controle Interno (ACI)**

- a) verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da OM, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- b) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu Setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da unidade;
- c) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- d) coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da OM;
- e) supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- f) acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- g) coordenar com as Chefias dos demais Setores, analisar e propor melhorias nos processos e atividades da OM, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;
- h) controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da Organização, no que se refere à contratação de serviços de natureza continuada, propondo medidas corretivas;
- i) realizar, pelo menos 01 (uma) vez por exercício fiscal, uma auditoria interna;
- j) diligenciar para que todas as normas e regulamentos sejam cumpridos;
- k) programar pelo menos 01 (uma) reunião com os FISCAIS e as COMREC, com o fito de aperfeiçoar continuamente os procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos; e
- l) estruturar o processo de prestação de contas mensal da OM, de modo que, ao final do exercício, sejam confrontados metas alcançadas e recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, para garantir a avaliação do desempenho da Organização.

### **3.2.2.4 Assessoria de Segurança de Voo (ASEGVOO)**

- a) cumprir as normas, diretrizes e dispositivos legais inerentes ao Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER), bem como supervisionar o cumprimento destes nas OM subordinadas;
- b) realizar a Vistoria de Segurança de Voo nas OM subordinadas ao COMGAP;
- c) assessorar o Comandante-Geral nas questões relativas à investigação e prevenção de ocorrências aeronáuticas, em conformidade com as normas do SIPAER;
- d) planejar, gerenciar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à investigação de ocorrências aeronáuticas, em sua área de responsabilidade, nos termos da legislação vigente;
- e) estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento por parte do pessoal da organização, ou a ela vinculado, dos requisitos previstos para o exercício de atividades no Sistema;
- f) indicar pessoal para a realização de cursos do SIPAER, nos termos da legislação vigente;
- g) promover a atualização técnica dos profissionais da sua organização que atuam no SIPAER;
- h) manter um controle atualizado, no banco de dados do CENIPA, do pessoal certificado pelo SIPAER vinculado à organização;
- i) manter um controle atualizado das ocorrências aeronáuticas no Sistema de gerenciamento de Segurança de Voo (SGSV ou similar) diretamente no sítio do CENIPA;
- j) comunicar ao CENIPA a substituição no cargo de Chefe da ASEGVOO;
- k) comunicar ao CENIPA qualquer discrepância ou inconsistência encontrada na base de dados do SIPAER; e
- l) propor ao CENIPA alterações das normas do SIPAER.

### **3.2.2.5 Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT)**

- a) supervisionar a atuação da Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho (CSMT), bem como processar os expedientes relativos à mesma;
- b) submeter ao Comandante-Geral de Apoio qualquer proposta para nova composição da CSMT;
- c) coordenar a aprovação do programa de visitas a serem efetuadas pela CSMT; e
- d) coordenar, junto ao EMGAP, as providências necessárias à realização de cursos de formação, treinamentos, especializações e atualizações para os membros das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes do Trabalho (CIPA) do COMGAP e das OM subordinadas, bem como da CSMT.

### **3.2.2.6 Assessoria de Comunicação Social (ACS)**

- a) assessorar o Comandante-Geral nos assuntos concernentes à agenda de atividades da OM e no relacionamento com os públicos interno, externo e imprensa, conforme as normas de protocolo em vigor;

- b) realizar cobertura jornalística e fotográfica para divulgar ações e eventos do COMGAP e de interesse geral no âmbito do COMAER;
- c) fomentar oportunidades de relacionamento com o público externo (sociedade), realizando ou apoiando ações como campanhas, concursos, palestras, visitas, simpósios, exposições, entre outros;
- d) coordenar a elaboração de material informativo e de divulgação da OM aos diversos públicos, bem como divulgar informações e distribuir publicações confeccionadas pelo CECOMSAER ou por outras OM ao público interno do COMGAP, tais como *folders*, jornais, revistas, e-mails e etc.;
- e) apoiar a organização de eventos e assessorar sobre cerimonial nos eventos realizados na Organização, em OM subordinadas e naquelas em que o Comandante-Geral esteja presente;
- f) executar e assessorar o Comandante-Geral quanto às atividades de registro e salvaguarda da história e dos bens culturais da OM;
- g) monitorar diariamente a imprensa local/regional, mídias especializadas, NOTIMP e destacar as notícias que afetem o COMGAP e suas subordinadas para assessorar o Comandante-Geral, Chefe do EMGAP e demais Chefes nos assuntos concernentes à opinião pública;
- h) atender prontamente às demandas da imprensa e esclarecer dúvidas, com o conhecimento e apoio da cadeia de comando, consultando e direcionando ao CECOMSAER;
- i) planejar e executar as atividades pertinentes em conformidade com as Diretrizes Específicas e Instruções do Órgão de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica; e
- j) manter a ligação com os órgãos correspondentes do Sistema de Comunicação Social dos demais Órgão de Direção Geral, Setorial e de Assessoria (ODSA).

### **3.2.2.7 Assessoria de Inteligência (AINT)**

- a) orientar o setor de Protocolo Sigiloso quanto aos procedimentos que devam ser adotados no âmbito do COMGAP, no trato das informações classificadas produzidas e das informações recebidas das OM subordinadas, a fim de serem encaminhadas ao CIAER, via Rede Mercúrio;
- b) realizar palestras para o público interno com o objetivo de aumentar e manter elevada a consciência situacional do efetivo frente às reais ameaças, atuais e futuras, e seus potenciais desdobramentos, no que tange à Segurança Orgânica e à Proteção do Conhecimento;
- c) receber as solicitações de visitas de nacionais e estrangeiros ao COMGAP e às OM Subordinadas e encaminhá-las à apreciação do Comandante-Geral de Apoio, bem como se encarregar pela confecção e expedição de toda a documentação necessária, conforme legislação pertinente;
- d) cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades de inteligência e de contrainteligência, bem como supervisionar o cumprimento destes nas OM subordinadas;
- e) produzir conhecimentos necessários à consecução dos objetivos do COMGAP, assessorando o Comandante-Geral na sua ação de comando;

- f) planejar e coordenar a qualificação de recursos humanos do COMGAP e de suas organizações subordinadas, em conjunto com o órgão de Inteligência da Aeronáutica - CIAER;
- g) estabelecer a ligação com outros elos do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), difundindo os conhecimentos, segundo os interesses do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER) e as necessidades da FAB;
- h) elaborar o inventário do material e dos documentos controlados do ODS;
- i) elaborar o Plano de Segurança Orgânica das instalações do COMGAP interagindo com os setores afetos à elaboração do referido Plano, conforme a legislação em vigor; e
- j) planejar, coordenar, executar e controlar os serviços relativos ao plano de acionamento e inteligência em atividades operacionais.

### **3.2.2.8 Assessoria de Gerência de Projetos (AGPR)**

- a) assessorar o Comandante-Geral de Apoio nos assuntos ligados, direta ou indiretamente, aos projetos aeronáuticos e bélicos;
- b) planejar, gerenciar e controlar o Ciclo de Vida e todas as demais tarefas e ações, rotineiras ou intercorrentes, relacionadas aos projetos aeronáuticos e bélicos;
- c) gerenciar projetos de desenvolvimento, de aquisição e de modernização de materiais e de sistemas aeronáuticos e bélicos para o COMAER, articulando as ações necessárias para alcançar a eficácia e a eficiência no ciclo de vida; e
- d) participar, como representante do COMGAP, de todas as decisões administrativas, técnicas ou operacionais, singulares ou em conjunto com outros Órgãos de Direção Setorial, que tenham repercussões financeiras ou ensejem modificações no cronograma de ações do suporte logístico dos projetos gerenciados.

### **3.2.2.9 Gabinete (GABGAP)**

- a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento do COMGAP e das OM subordinadas, sediadas no mesmo local físico do QG;
- b) efetuar as coordenações necessárias, junto ao GAP-SP, no que tange à gestão do pessoal militar e dos serviços administrativos;
- c) supervisionar as atividades do setor de protocolo do QG, atuando em coordenação com o GAP-SP;
- d) coordenar e divulgar o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- e) coordenar as atividades de patrimônio imóvel do COMGAP e das OM Subordinadas sediadas;
- f) acompanhar a Guarda e Segurança nas instalações do QG;
- g) gerenciar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação do COMGAP, dentro das normas e legislações pré-estabelecidas;
- h) acompanhar o andamento e auxiliar nas diligências dos inquéritos policiais e sindicâncias instauradas no âmbito do QG do COMGAP e Unidades Sediadas;

- i) controlar o material e gerenciar as equipes de contraincêndio nas instalações do QG e das demais OM apoiadas;
- j) acompanhar e controlar os consumos (KW e m<sup>3</sup>) e os gastos (R\$) com Serviços Públicos do COMGAP e OM subordinadas;
- k) coordenar as atividades relativas à manutenção da infraestrutura do COMGAP; e
- l) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização adequada dos recursos sob a responsabilidade da Organização.

### **3.2.2.10 Secretaria do EMGAP:**

- a) analisar, gerenciar e encaminhar aos setores do EMGAP os documentos enviados ao ChEMGAP por meio do SIGADAER, de acordo com o seu conteúdo e prioridade, visando agilizar processos;
- b) confeccionar as apresentações do ChEMGAP;
- c) agendar e acompanhar as reuniões do ChEMGAP, ou sob a responsabilidade do EMGAP.

### **3.2.2.11 Guarnição da Aeronáutica de São Paulo**

O Art. 1º da Portaria nº 156/GC3, de 8 de fevereiro de 2018, publicada no BCA nº 026, de 19 fev. 2018, estabelece como Comandante de Guarnição, o oficial da ativa da Aeronáutica, preferencialmente o de maior grau hierárquico do efetivo do conjunto de Organizações Militares do COMAER e frações de OM, existentes em determinada localidade, as quais, por deliberação do Comandante da Aeronáutica, são consideradas, para fins específicos, como constituindo um todo.

São atribuídas ao Comandante de Guarnição as seguintes atividades:

- a) zelar pelo cumprimento das Normas do Sistema de Inteligência da Aeronáutica e do Sistema de Segurança e Defesa;
- b) supervisionar os assuntos de justiça e disciplina, de acordo com os regulamentos em vigor e as Normas jurídicas da União;
- c) exercer a autoridade de Polícia Judiciária Militar;
- d) zelar pelo cumprimento das atividades de saúde, de assistência social e de assistência religiosa, de acordo com as Normas do COMGEP;
- e) exercer a representação do Comandante da Aeronáutica em sua área de responsabilidade;
- f) orientar a realização de solenidades e cerimônias cívico-militares no âmbito da Guarnição;
- g) orientar as atividades de Comunicação Social no âmbito da Guarnição, de acordo com as Normas do SISCOMAE; e
- h) estabelecer normas administrativas, como horários de expediente e uso de uniformes.

### **3.2.2.12 Subchefia de Planejamento e Controle do Estado-Maior (SCPC do EMGAP)**

- a) assessorar o Comandante-Geral na proposição da política e das diretrizes referentes à gestão dos sistemas operacionais sob a égide do COMGAP e de serviços correlatos;
- b) assessorar o EMAER no planejamento estratégico do COMAER, no que tange à área Logística;
- c) em sintonia com a normatização do novo Sistema de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), coordenar os trabalhos para a atualização do Plano Setorial do COMGAP, para o período 2020-2023;
- d) controlar os prazos de execução do Plano Setorial do COMGAP, os itens de ação das atas das RESISLOG e os itens de ação das atas das Inspeções Setoriais, procurando adotar ferramentas que facilitem o Comando e Controle sobre as atividades e proporcionem uma maior Consciência Situacional ao EMGAP, com ênfase no GPAer;
- e) sistematizar e coordenar o acompanhamento dos projetos estratégicos no âmbito do COMGAP, empregando a ferramenta GPAer (software de gestão de projetos adotado pelo EMAER);
- f) revisar os PTA das OM subordinadas ao COMGAP para o ano subsequente;
- g) conhecer, analisar e propor atualização de conceitos, meios técnicos e operacionais de interesse do COMGAP;
- h) propor modificações nos processos de planejamento do COMGAP, com vistas a contemplar as atribuições estabelecidas no Plano Plurianual do Governo Federal (PPA), nos planos e programas da Aeronáutica, bem como no atendimento às particularidades dos planos e programas logísticos;
- i) propor indicadores gerenciais para a gestão do COMGAP;
- j) representar o COMGAP nos estudos para a atualização das Concepções Estratégicas da FAB e do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER);
- k) analisar o Plano Plurianual de Obras das OM subordinadas ao COMGAP e encaminhar os pedidos de atualização dos Planos Diretores das OM ao EMAER;
- l) rever e atualizar a ICA 400-25/2015 – Macroprocessos e Indicadores de Gestão de Logística do COMGAP, em conjunto com as OM, na busca de Indicadores de Gestão realísticos que reflitam os parâmetros abordados no Relatório de Gestão, em consonância com as normas do Governo Federal;
- m) analisar o Relatório de Gestão referente ao COMGAP, bem como na redação do documento, interagindo com o EMAER e com a SEFA no que tange ao planejamento e à execução orçamentária;
- n) dar prosseguimento às tarefas inerentes à Gestão por Processos no âmbito do COMGAP, atuando como Escritório de Gestão Integrada;
- o) coordenar as Visitas de Inspeção e as Reuniões do Sistema Logístico (RESISLOG), controlar os itens de ação e elaborar os Relatórios de Inspeção e Setorial;
- p) realizar a supervisão da capacidade operacional das Organizações subordinadas, de forma continuada e no envolvimento nas operações em curso;

- q) supervisionar os processos de contabilidade de custos no âmbito dos Sistemas para os quais o COMGAP é o ODS do Órgão Central desses sistemas, no que concerne as etapas de coleta, apropriação e registros dos dados contábeis;
- r) analisar os custos logísticos do COMGAP, para inserção no Relatório de Gestão do COMAER;
- s) levantar os dados da execução orçamentária, de todo exercício financeiro, para inserção no Relatório de Gestão do COMAER;
- t) cumprir as determinações da SEFA, Órgão Central do SISCONTAER (Sistema de Contabilidade do Comando da Aeronáutica), nos assuntos referentes à contabilidade de custos;
- u) orientar, disseminar e prestar apoio técnico às UGE sob a subordinação do COMGAP, no que se refere às ordens emanadas pela SEFA sobre custos logísticos;
- v) supervisionar as eventuais discrepâncias das UGE sob a subordinação do COMGAP, no que tange aos registros contábeis extraídas do SIAFI;
- w) acompanhar a contabilidade inerente aos contratos e convênios finalísticos celebrados na área do COMGAP, em coordenação com o CELOG;
- x) planejar e controlar as ações de planejamento dos diversos Sistemas da Logística e acompanhar a execução das tarefas atribuídas às OM subordinadas;
- y) fiscalizar a aplicação dos recursos destinados ao fornecimento e distribuição de combustíveis e lubrificantes de aviação, devendo ser objeto de permanente acompanhamento, visando à antecipação das medidas cabíveis para que o fornecimento não sofra solução de continuidade;
- z) acompanhar a DIRINFRA na fiscalização da infraestrutura dos postos de combustíveis de aviação do COMAER;
- aa) acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão da DIRINFRA;
- bb) acompanhar a DIRINFRA na implementação de novos procedimentos para o controle e operação dos combustíveis e lubrificantes voltados para a frota de viaturas do COMAER;
- cc) supervisionar a atualização das práticas e normas compensatórias (*offset*), em cumprimento às Diretrizes da Política de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica, relativas a Projetos do COMGAP;
- dd) estruturar sistemática de gestão e controle da contratação de treinamento em simuladores, visando à normatização dos procedimentos e melhoria no controle das atividades de gestão;
- ee) supervisionar a gestão das missões de transporte aéreo logístico em proveito do COMGAP e OM subordinadas;
- ff) acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão do CELOG e do GAL;
- gg) acompanhar os Indicadores relacionados ao SISCAN, por intermédio do SILOMS-MT;
- hh) elaborar as Atas das Reuniões do Sistema Logístico, bem como aquelas



realizadas com a participação de outros ODS;

ii) propor, introduzir e acompanhar, em coordenação com os Fiscais de Contrato e demais Diretorias, a estruturação de indicadores para gestão dos Acordos de offset no módulo Contratos do SILOMS;

jj) manter e coordenar o *Briefing* Operacional, em tempo real e utilizando a estrutura do COL, abrangendo todos os indicadores do âmbito do COMGAP para fornecer informações logísticas úteis de apoio à decisão;

kk) buscar o aperfeiçoamento dos Sistemas de Comando e Controle (C2) e de Sistemas de Apoio à Decisão (SAD), de modo que acelerem as informações estratégicas para a tomada de decisão do COMGAP;

ll) coordenar, em conjunto com a DIRMAB e DTI, o desenvolvimento do SILOMS no sentido de proporcionar uma ferramenta de planejamento baseada na reserva de guerra, estoque atual e necessidades da área operacional, que possibilite a visualização da disponibilidade do Material Bélico aplicável nas aeronaves de combate da FAB e sua distribuição nas diversas localidades;

mm) estudar e propor, em conjunto com a DIRMAB, planejamentos visando a estabelecer a centralização de atividades de manutenção, para determinadas frotas, considerando a sua complexidade, aspectos geográficos, planos de manutenção e disponibilidade de recursos humanos;

nn) acompanhar a evolução do Ciclo de Vida dos projetos apoiados pela DIRMAB, visando a assessorar as Organizações envolvidas, com a devida antecedência, nos processos de substituição, modernização, atualização e alienação, permitindo uma adequada inserção e priorização das demandas;

oo) acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão da DIRMAB;

pp) gerenciar a descentralização e a aplicação dos créditos das Ações Orçamentárias coordenadas pelas OM subordinadas, bem como o crédito de outras Ações cuja despesa seja de sua responsabilidade;

qq) ratificar o cancelamento dos empenhos no exterior na condição de “Restos a Pagar”, sob a responsabilidade dos Agentes Diretores das CAB, nos casos em que o valor ultrapassar US\$ 1,000.00;

rr) efetuar a gestão das Ações Orçamentárias nas quais o Agente Responsável está no COMGAP; efetuar a gestão das Ações da LOA e respectivos Planos Orçamentários (PO) e atributos do Programa Temático do PPA cujos cargos ou funções dos responsáveis façam parte da estrutura organizacional do COMGAP e Unidades Subordinadas;

ss) elaborar as planilhas de descentralização de crédito e acompanhar a emissão das notas de movimentação de crédito no SIAFI;

tt) controlar os dados orçamentários do COMGAP e OM subordinadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;

uu) supervisionar e controlar a execução físico-financeira das atividades e projetos constantes do Plano Setorial do COMGAP e dos Programas de Trabalho das OM subordinadas;

vv) assessorar na elaboração de legislações e/ou orientações relacionadas aos assuntos afetos à planejamento orçamentário do COMGAP ou das OM

Subordinadas;

ww) assessorar o COMGAP na identificação e formalização de necessidades operacionais (NOP), referentes aos projetos de importância estratégica que requeiram aplicação significativa de Tecnologia da Informação; e

xx) acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão da DTI.

### **3.2.2.13 Subchefia de Administração do Estado-Maior (SCAD do EMGAP)**

a) coordenar as ações de Gestão de pessoas por competências, de capacitação, e orientar os processos de normatização, em apoio ao QG do COMGAP e às OM diretamente subordinadas;

b) gerenciar os processos de Gestão de Pessoas relativos aos Sistemas sob a responsabilidade do COMGAP;

c) coordenar as atividades afetas aos cursos realizados no âmbito do COMGAP, em consonância com a Política de Ensino vigente, verificando a possibilidade de se aperfeiçoar o uso dos recursos orçamentários sem a degradação da qualidade existente, além de disponibilizar vagas para militares das Nações Amigas;

d) gerenciar a capacitação e efetuar a Gestão do Conhecimento em apoio aos Sistemas sob a responsabilidade do COMGAP;

e) elaborar os Regulamentos e as Instruções da área do COMGAP, e, em coordenação com as OM subordinadas, elaborar as Normas Sistêmicas correlacionadas;

f) coordenar a utilização de distintivos e condecorações de cunho motivacional, como reconhecimento aos militares que atuam na área logística, de acordo com a simbologia adotada e aprovada por intermédio da ICA 400-34 (Menção Destaque Logístico);

g) estudar e propor critérios, em coordenação com o COMGEP, para as transferências dos militares no âmbito do COMAER, visando a garantir a captação de recursos humanos, a capacitação e a especialização profissional dos recursos humanos nas Organizações Logísticas do COMGAP;

h) acompanhar, junto ao COMGEP, os resultados dos estudos propostos pelo COMGAP, referentes à reestruturação da formação e da movimentação dos recursos humanos afetos ao fluxo de carreira do Oficial Engenheiro, das necessidades do STI e das demais atividades logísticas no âmbito do COMAER;

i) coordenar o processo de movimentação de militares e classificação após curso de formação, junto ao COMGEP;

j) gerenciar os processos de contratação de militares para prestação de Tarefa por Tempo Certo de militares inativos;

k) acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão do ILA;

l) acompanhar a execução e propor ao ILA, novos cursos a serem inseridos na TCA 37-11, dentro da área de sua competência, sugerindo o currículo básico, o público alvo e a estimativa de duração dos mesmos;

m) planejar, controlar e supervisionar os cursos previstos na TCA 37-11;

- n) planejar e coordenar a execução dos cursos no Brasil e no exterior, por intermédio do PLAMENS, e das missões técnico-administrativos eventuais de interesse da logística no exterior, por intermédio do PLAMTAX, de forma a minimizar os cancelamentos ou indeferimentos, causados por perda de prazos exigidos pelos referidos programas;
- o) coordenar o processo de indicação de Comando, Direção e Chefia no âmbito do COMGAP, junto às OM subordinadas e o GABAER;
- p) coordenar junto às OM subordinadas ao COMGAP os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) ou de Ensino (PCE) solicitados pelo Exército Brasileiro ou pela Marinha do Brasil, por intermédio do EMAER;
- q) coordenar os processos de solicitações de adiamento ou cancelamento de participação nos cursos de carreira;
- r) coordenar junto às OM subordinadas e o EMAER as Atividades Bilaterais;
- s) acompanhar e supervisionar as ações estabelecidas no Programa de Trabalho das OM Subordinadas;
- t) analisar e implementar medidas que visem a otimizar o efetivo do COMGAP e OM subordinadas, de forma a adequá-lo, em quantidade e em capacitação, aos novos paradigmas administrativos;
- u) manter atualizados todos os documentos normativos (DCAP) e as Normas Padrão de Ação (NPA) do COMGAP;
- v) planejar, controlar e coordenar a gestão de publicações oficiais elaboradas e/ou aprovadas pelo COMGAP, que compreendem os processos de tramitação, impressão, registro, controle, distribuição e divulgação de publicações oficiais;
- w) manter contínua coordenação com as diretorias do COMGAP visando a elaboração e a atualização das normas inerentes aos Sistemas gerenciados naquelas OM;
- x) estabelecer as diretrizes para a organização do COMGAP e de suas OM subordinadas, bem como dos Sistemas cujo Órgão Central seja o COMGAP, coordenando a elaboração dos Regulamentos, Regimentos Internos e das normas de criação dos Sistemas aplicáveis, visando à sua padronização, coerência e efetividade;
- y) garantir o acesso, de forma ágil e segura, às publicações oficiais e informações bibliográficas elaboradas, aprovadas ou de interesse pelo/do COMGAP, resguardados os aspectos de sigilo e restrições legais;
- z) apoiar tecnicamente a execução das atividades de gestão de publicações oficiais, no âmbito do COMGAP e das OM subordinadas;
- aa) cooperar e articular-se com sistemas e com outras instituições nacionais e estrangeiras que atuam direta ou indiretamente na área de normatização e biblioteconomia;
- bb) apoiar tecnicamente a execução das atividades de gestão de publicações oficiais, no âmbito do COMGAP e das OM subordinadas;
- cc) mapear, acompanhar e propor modificações nos macroprocessos do COMGAP, com vistas à sua melhoria contínua;

- dd) acompanhar, junto às Subchefias do COMGAP, o fluxo dos Sistemas gerenciados;
- ee) apoiar tecnicamente a execução das atividades de gestão por processos e gestão por competências no âmbito do COMGAP e das OM subordinadas; e
- ff) dar prosseguimento à implantação da Gestão por Competências, por intermédio do ambiente SIGPES, no âmbito do COMGAP.

**4 METAS E TAREFAS****4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS QUE SERÃO AUDITADOS PARA FINS DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

DIRETRIZ	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	META	PRAZO DA TAREFA
- Adquirir 3 (três) POD CME <i>Skyshield</i> , incluindo o Suporte Logístico Integrado (ILS). (PROJETO EM ENCERRAMENTO)	Nº de etapas realizadas / nº de etapas totais x 100%.	044/COMAER/2008	Receber todos os lotes relativos à aquisição de 3 (três) POD CME SKYSHIELD.	-----

DIRETRIZ	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	META	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar, através do Gerente Logístico, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2019, referentes ao Projeto KC-X (Cargueiro Tático Militar) – KC-390, contratado junto à EMBRAER, sob responsabilidade da COPAC.	Nº de Protótipos desenvolvidos / nº de Protótipos previstos X 100 %  e/ou  Nº de ANV recebidas / nº de ANV previstas X 100 %  e/ou  Contrato assinado.	29/COMAER/2008	- Continuar o desenvolvimento e testes de 2 (dois) protótipos;  -Receber a 1ª aeronave;  -Aquisição de um lote inicial de 28 (vinte e oito) aeronaves (prazo 2020-2024); e  - Suporte logístico (CLS) por 5 (cinco) anos.	31/12
Finalizar a implantação do simulador de voo do AH-2 na Ala 6.  OBS: Este projeto está em fase de encerramento. Já foram recebidos, inclusive, os materiais relativos ao OFFSET, a serem operados pela empresa IAS, em Vespasiano-MG.	Nº de etapas realizadas / nº de etapas totais x 100%.	020/COMAER/2008	Adequar as instalações e instalar o simulador de voo, colocando-o em pleno funcionamento.	2º Semestre de 2019
Adquirir mísseis Python 4 (MAA-CA 4ª Geração) reais e de treinamento, kits de treinamento e lançadores  PROJETO EM ENCERRAMENTO	Nº de etapas realizadas / nº de etapas totais x 100%.	046/COMAER/2008	Adquirir: 30 (trinta) unidades de míssil <i>Python4</i> reais reconcondionadas; 4 (quatro) unidades de treinamento reconcondionadas; equipamentos de apoio; e 8 (oito) kits de Míssil <i>Python 4</i> de treinamento; e 12 (doze) kits de modificação de lançadores.	-----

DIRETRIZ	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	META	PRAZO DA TAREFA
Adquirir mísseis <i>Harpoon</i> reais, de treinamento, torpedos, sonoboias e logística associada ao armamento do Projeto P-3AM.	Nº de etapas realizadas / nº de etapas totais x 100%.	049/COMAER/2008	Adquirir: - 16 (dezesesseis) unidades de míssil Harpoon real; - 4 (quatro) unidades de treinamento; - 15 (quinze) torpedos MK-54 de combate; - 20 (vinte) torpedos MK-54 de exercício; - pilones, porta-bombas e sonoboias; e - treinamento.	Até 2020
Adquirir armamento terrestre de uso pessoal para emprego pelas OM do COMAER.	Nº de etapas realizadas / nº de etapas totais x 100%.	198/COMAER/2008	Adquirir: - 15.000 (quinze mil) fuzis automáticos leves; e - 14.000 (catorze mil) pistolas semiautomáticas calibre 9mm.	Até 2023

DIRETRIZ	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	META	PRAZO DA TAREFA
Suportar processo de modernização de 3 (três) aeronaves F-5 adquiridas pelo COMAER do Governo da Jordânia. (PROJETO EM ENCERRAMENTO)	Quantidade de aeronaves biposto disponíveis para modernização.	19/COMAER/2010	Disponibilizar 3 (três) aeronaves biposto para processo de modernização.	1º Semestre de 2019
Adquirir helicópteros de médio porte de emprego geral para as três Forças (Projeto H-XBR). Destinados primordialmente para missões associadas à Tarefa de Sustentação ao Combate. Secundariamente, a aeronave deve atender às ações relacionadas à Tarefa de Interdição do Campo de Batalha a outras ações da Força Aérea, bem como da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro Acompanhar a viabilidade orçamentária do Projeto.	ICA 400-25  Nº de ANV B + Nº de ANV Op + Nº de ANV Vp recebidas / nº da ANV previstas X 100 %	22/COMAER/2008	- Adquirir 50 (cinquenta) helicópteros de médio porte, modelo EC-725, em 7 (sete) versões distintas, assim definidas: MARINHA DO BRASIL: 8 (oito) aeronaves na versão básica e 8 (oito) aeronaves na versão operacional; EXÉRCITO BRASILEIRO: 16 (dezesseis) aeronaves na versão operacional; e FORÇA AÉREA BRASILEIRA: 7 (sete) aeronaves na versão básica, 9 (nove) aeronaves na versão operacional e 2 (duas) aeronaves na versão VIP.  - Suporte logístico (CLS) por 5 (cinco) anos. Disponibilidade anual do projeto 60%	31/12
Realizar a revitalização estrutural em 4 (quatro) aeronaves P-3AM – Substituição das asas.	Nº de etapas realizadas / nº de etapas totais X 100%  e  Contrato assinado no prazo estabelecido.	27/COMAER/2008	- Finalizar o processo de seleção de empresas; e  - Assinar o contrato.	31/12



**5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA****5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 198/COMAER/2008 – AÇÃO: 2000**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
19GAB001	2019	Apoio de material administrativo e de manutenção da infraestrutura da OM.	-

**5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
19GAB002	2019	Pagamento de serviços essenciais da OM.	897.906,00

**5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
19GAB003	2019	Apoio de serviços administrativos e de manutenção da infraestrutura da OM.	3.632.000,00

**5.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
19GAB004	2019	Apoio às atividades militares de pessoal.	2.293.000,00

**5.5 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB005	2019	Apoio às atividades administrativas e de manutenção da infraestrutura da OM.	1.380.000,00

Obs.: O montante referente à ND 449052 – Ação 2000, apesar de alocado ao QG, pode ser empregado em favor dos Órgãos Subsetoriais (OM diretamente subordinadas), a critério do Comandante do COMGAP.

**5.6 DIÁRIAS CIVIS – ND 339014 – AÇÃO: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB006	2019	Apoio às atividades de pessoal civil.	-

Obs.: O montante referente à ND 339014 – Ação 2000, apesar de alocado ao QG, pode ser empregado em favor dos Órgãos Subsetoriais (OM diretamente subordinadas), a critério do Comandante do COMGAP.

**5.7 TRANSPORTE DE PESSOAL – ND 339033 – AÇÃO: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB007	2019	Apoio às atividades de transporte de pessoal (aquisição de passagens).	-

Obs.: O montante referente à ND 339033 – Ação 2000, apesar de alocado ao QG, pode ser empregado em favor dos Órgãos Subsetoriais (OM diretamente subordinadas), a critério do Comandante do COMGAP.

**5.8 AJUDA DE CUSTOS – ND 339093 – AÇÃO: 2120**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19GAB008	2019	Apoio às atividades militares de pessoal (Ajuda de Custo).	3.200.000,00

## 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 6.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Providenciar a publicação do aviso de realização da reunião da administração para Prestação de Contas.	Mensal	DEZ	COMGAP (ACI)	Boletim Interno (GAP-SP)	Item XV § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)
2	Providenciar a publicação do calendário da Reunião da Administração para Prestação de Contas.	Mensal	Dois dias úteis antes da realização da reunião de Prestação de Contas	COMGAP (ACI)	Boletim Interno (GAP-SP)	Item XV § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)
3	Coordenar a Reunião da Administração para prestação de contas.	Mensal	Conforme calendário	COMGAP (ACI)	GABGAP	Item XVI § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)
4	Providenciar publicação em Boletim Interno da Ata da reunião da administração para Prestação de Contas.	Mensal	5º dia útil após a realização da Prestação de Contas	COMGAP (ACI)	Boletim Interno (GAP-SP)	Item XVII § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)
5	Elaborar documento de controle sobre as Comissões em atividade (ANEXO MM).	Mensal	5º dia útil	COMGAP (ACI)	COMGAP (AGENTE DIRETOR)	ICA 174-1/2007
6	Elaborar documento de controle sobre as Delegações de Competência no âmbito do COMGAP (ANEXO NN).	Mensal	5º dia útil	COMGAP (ACI)	COMGAP (AGENTE DIRETOR)	ICA 174-1/2007
7	Elaborar termo de arquivamento de documentação de prestação de contas.	Mensal	Data da reunião de Prestação de Contas	COMGAP (ACI)	COMGAP (AGENTE DIRETOR)	MÓDULO 13 DO MCA 172-3

8	Propor nomeação de Comissão para realizar exames de auditoria interna nos Setores responsáveis por bens, valores e dinheiros do COMGAP.	Anual	AGO	COMGAP (ACI)	GABGAP	ICA 174-1/2007 – Item 08
9	Propor nomeação de Comissão para realizar a Conferência dos Inventários Analíticos dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, no encerramento do exercício.	Anual	NOV	COMGAP (ACI)	GABINETE(AJUDANCIA)	ICA 174-1/2007 – Item 4.6
10	Propor designação de Fiscais de Contratos.	Eventual	Eventual	COMGAP (ACI)	GABINETE(AJUDANCIA)	RCA 12-1/2014 – Art. 44, VII
11	Encaminhar documento de controle sobre os Gestores da UGE (Rol de Responsáveis).	Mensal	5º dia útil	COMGAP (ACI)	ACI	Pág. DIREF - MANUAIS
12	Encaminhar relação de NPA em vigor no âmbito do COMGAP.	Anual	OUT	COMGAP (ACI)	GABINETE (AJUDÂNCIA)	NPA 02/ACI
13	Elaborar documento de controle sobre receitas (ANEXOFF).	Mensal	5º dia útil	COMGAP (ACI)	ACI	ICA 174-1/2007

## 6.2 ASSESSORIA DE SEGURANÇA DE VOO (ASEGVOO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Compilar a relação de pessoal credenciado pelo SIPAER.	Semestral	-	COMGAP (ASEGVOO)	CENIPA	PPAA
2	Compilar e remeter o Relatório Anual de Atividades.	Anual	-	COMGAP (ASEGVOO)	CENIPA	NSCA 3-3 – Item 3.11
3	Analisar o Relatório de análise dos laudos técnicos pendentes.	Semestral	-	COMGAP (ASEGVOO)	CENIPA	PPAA
4	Analisar o Relatório de análise das recomendações de segurança.	Semestral	120 dias	COMGAP (ASEGVOO)	CENIPA	NSCA 3-13 – Item 8

**6.3 ASSESSORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO (ASMT)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Analisar o Relatório das visitas de fiscalização e apoio às CIPA.	Anual	04 MAR	CSMT/ DIRINFRA	COMGAP (ASMT)	DCAP 3-ASMT
2	Aprovar Plano de visitas de fiscalização e apoio às CIPA.	Anual	29 ABR	CSMT/ DIRINFRA	COMGAP (ASMT)	DCAP 3-ASMT

**6.4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar conteúdos de interesse do público para divulgação nos meios disponíveis.	Diária	Diário	COMGAP (ACS)	CECOMSAER	PCA 11-102
2	Divulgar ao efetivo da OM informações de interesse geral, através dos meios disponíveis.	Diária	Diário	COMGAP (ACS)	COMGAP	PCA 11-102
3	Responder ao Formulário Mensal de Atividades da Comunicação Social (FORMA-CS).	Mensal	5º dia útil do mês	COMGAP (ACS)	CECOMSAER	NSCA 142-1
4	Encaminhar a Ficha Anual de Fato Histórico – FAFH.	Anual	28 FEV	COMGAP (ACS)	INCAER	ICA 904-1
5	Encaminhar, a cada dois anos, no mês de outubro, o Cadastro histórico da OM.	Bienal	31 OUT	COMGAP (ACS)	INCAER	ICA 904-1
6	Promover ou assessorar nas atividades que marquem as datas comemorativas do COMAER e do COMGAP.	Anual	31 DEZ	COMGAP (ACS)	COMGAP	Portaria nº 310/GC3
7	Elaborar anualmente Nota de Serviço (NS) referente à eleição da Praça e do Graduado Padrão, na ocasião do Aniversário da OM.	Anual	25 SET	COMGAP (ACS)	COMGAP	NPA 17/CMDO/2004

**6.5 ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA (AINT)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Levantamento de Dados da Avaliação Estratégica da Aeronáutica.	Anual	31OUT	Todas as OM subordinadas ao COMGAP	COMGAP (PCAA)	ICA 200-18/2016
2	Rol das Informações Classificadas e Desclassificadas.	Mensal	5º dia útil de cada mês	Todas as OM subordinadas ao COMGAP	COMGAP (CPADS/AINT)	Portaria nº 2.975/MD, de 24 de Outubro de 2013
3	Encaminhar ao CIAER o rol das informações classificadas e desclassificadas das OM subordinadas.	Mensal	Até o 10º dia útil de cada mês	COMGAP (AINT)	CIAER	Of 10/SSEG-DOC-MAT- DCI/139, de 05/03/2014, do CIAER
4	Encaminhar ao CIAER, em formato EXCEL, o rol das informações classificadas e desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses.	Anual	30ABR	COMGAP (AINT)	CIAER	Lei nº12.527, de 18/11/2011 (LAI)
5	Realizar o Inventário de material controlado.	Anual	JUL	COMGAP (AINT)	CIAER	ICA 205-47
6	Atualizar o Plano de Segurança Orgânica do COMGAP.	Anual	JUN	COMGAP (AINT)	COMGAP	ICA 205-1
7	Remeter o relatório final, sucinto, das atividades cumpridas da ICA 200-11.	Anual	30 DEZ	COMGAP (AINT)	CIAER	ICA 200-11
8	Solicitar o Credenciamento de Segurança para os militares do COMGAP que têm a necessidade de conhecer informações classificadas, em qualquer grau de sigilo.	Eventual	-	COMGAP (AINT)	CIAER	Mensagem Rádio nº B253/DPC/111108 - CIAER

9	Confeccionar e remeter os cartões de assinatura do Comandante-Geral de Apoio e do Chefe do EMGAP.	Quando houver substituição	-	COMGAP (AINT)	CIAER	ICA 205-47
---	---	----------------------------	---	---------------	-------	------------

#### 6.6 GABINETE DO COMGAP (GABGAP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhar o registro da conformidade de operadores no SIGPES.	Mensal	Último dia útil	SIGPES	COMGAP	NÃO HÁ
2	Confeccionar as escalas de serviço do COMGAP e OM Subordinadas Sediadas.	Mensal	Até o dia 25 do mês	GABINETE (AJUDANCIA)	Boletim Interno (GAP-SP)	MCA 21-1/2015
3	Elaborar documento de controle sobre os cargos regimentais do COMGAP.	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSE)	ACI	Inc. VIII do Art. 54 da RCA 12-1/2017 (RADA)
4	Elaborar mapa de controle dos detentores de bens móveis permanentes.	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSE)	ACI	Inc. VIII do Art. 54 do RCA 12-1/2017 (RADA)
5	Elaborar documentos de controle sobre as variações patrimoniais (Anexos 13M e 13N do MCA 172-3).	Mensal	2º dia útil após o fechamento do SIAFI	GABINETE (SSE)	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
6	Elaborar Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis (Anexo 13L do MCA 172-3).	Mensal	2º dia útil após o fechamento do SIAFI	GABINETE (SPI)	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3

7	Elaborar documento de controle sobre os dispêndios com telecomunicações convencionais (Anexo U do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSG)	ACI	ICA174-1/2007
8	Elaborar documento de representação gráfica dos consumos e dispêndios por linha telefônica (Anexo V do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSG)	ACI	ICA174-1/2007
9	Elaborar documento de controle sobre os dispêndios com Água e Esgoto (Anexo X do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSG)	ACI	ICA 174-1/2007
10	Elaborar documento de representação gráfica dos consumos e dispêndios de Água e Esgoto (Anexo Z do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSG)	ACI	ICA 174-1/2007
11	Elaborar documento de controle sobre os dispêndios com Energia Elétrica (Anexo AA do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSG)	ACI	ICA 174-1/2007
12	Elaborar documento de representação gráfica dos consumos e dispêndios com Energia Elétrica (Anexo BB do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSG)	ACI	ICA 174-1/2007
13	Elaborar documento de controle Suprimento de Fundos. (Anexo PP do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSE)	ACI	ICA 174-1/2007
14	Elaborar documento de controle sobre os Gestores da UGE (Rol de Responsáveis - Anexo QQ do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSE)	ACI	ICA 174-1/2007



15	Elaborar documento de controle sobre os contratos Administrativos (Anexo JJ do MCA 172-3).	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SSE)	ACI	ICA 174-1/2007
16	Elaborar prestação de contas de diárias.	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SECGAB)	GABINETE	NÃO HÁ
17	Elaborar prestação de contas de passagens aéreas.	Mensal	5º dia útil	GABINETE (SECGAB)	GABINETE	NÃO HÁ
18	Coordenar a aplicação de teste de condicionamento físico (TACF) do COMGAP e OM Subordinadas Sediadas.	Semestral	Até 15 de ABR e até 15 de NOV	GABINETE (AJUDÂNCIA)	EFETIVO	ICA 54-1/2011
19	Elaborar plano de licença especial (LESP).	Semestral	JUN / DEZ	GABINETE (AJUDÂNCIA)	DIRAP / GABAER	11.3 DA ICA 35-1/2017
20	Lançar a proposta Orçamentária, referente à ação 2000, no Sistema SIPLORC.	Anual	FEV	GABINETE (DADM)	EMAER	MCA 170-1/2017
21	Acompanhar recadastramento dos militares do COMGAP atendidos pelo auxílio-transporte.	Anual	Conforme calendário	GABINETE (AJUDÂNCIA)	Boletim Interno (GAP-SP)	ITEM 8 ICA161-14/2014
22	Publicar o Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados.	Anual	Até 15 de ABR	GABINETE (AJUDÂNCIA)	Boletim Interno (GAP-SP)	ICA 36-4/2015 e ICA 39-17/2014
23	Publicar apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração.	Anual	MAIO	GABINETE (AJUDÂNCIA)	Boletim Interno (GAP-SP)	ITEM 5 DA ICA 174-1/2007

24	Providenciar publicação em Boletim Interno de determinação aos detentores de material carga para realização de conferência física dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro.	Anual	JUN	GABINETE (AJUDÂNCIA)	Boletim Interno (GAP-SP)	RCA 12-1/2017
25	Elaborar propostas de alteração das tabelas de pessoal.	Anual	JUL	GABINETE (AJUDÂNCIA)	COMGAP (EMGAP)	NÃO HÁ
26	Coordenar a realização de instrução de tiro para o efetivo.	Anual	AGO	GABINETE (SGS)	PAMA-SP	MCA 50-1/2005
27	Coordenar Curso de Brigada Contraincêndio.	Anual	OUT	GABINETE (SCI)	COMGAP	ICA 92-8/2011
28	Divulgar relação de NPA em vigor no âmbito do COMGAP.	Anual	OUT	GABINETE (AJUDÂNCIA)	Boletim Interno (GAP-SP)	NÃO HÁ
29	Enviar Termo de Oficialização de Demanda.	Eventual	Eventual	GABINETE (SSE)	GAP-SP	NÃO HÁ
30	Enviar Termo de Referência, de acordo com as demandas apresentadas pelo COMGAP.	Eventual	Eventual	GABINETE (SSE)	GAP-SP	NÃO HÁ
31	Enviar mensagem ao GAP-SP para publicar o plano de férias.	Anual	OUT	GABINETE (AJUDÂNCIA)	Boletim Interno (GAP-SP)	MCA 21-1/2015
32	Elaborar o PTA do COMGAP.	Anual	OUT	GABINETE (DADM)	COMGAP	NÃO HÁ
33	Enviar fichas de avaliação de graduados.	Anual	Até 15 de DEZ	GABINETE (AJUDÂNCIA)	CPG	ICA 39-17
34	Enviar fichas de avaliação de oficiais.	Anual	Até 05 de DEZ	GABINETE (AJUDÂNCIA)	CPO	ICA 36-4
35	Confeccionar as escalas de representação do COMGAP.	Eventual	Eventual	GABINETE (AJUDÂNCIA)	EFETIVO	MCA 21-1/2015

36	Providenciar publicação em boletim interno ostensivo das alterações relativas aos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis do COMGAP.	Eventual	Último dia do mês subsequente em que houver alteração	GABINETE (SSE)	ACI	Art. 138 do RCA 12-1/2017 (RADA)
37	Enviar requerimentos de SGT/CB/TF do COMGAP para engajamento ou reengajamento.	Eventual	Eventual	GABINETE (AJUDÂNCIA)	DIRAP	ICA 35-1/2007
38	Enviar requerimentos de movimentação por interesse particular.	Eventual	Eventual	GABINETE (AJUDÂNCIA)	COMGAP/DIRAP	ICA 30-4/2011 COMGEP

#### **6.7 SUBCHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO DO EMGAP (SCAD)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio da carta convite dos Oficiais Superiores escolhidos.	ANUAL	8 JAN	SCAD (ADAP)	-	ICA 30-4
2	Levantamento dos militares que entrarão no Rodízio de Intendentes.	ANUAL	8 JAN	SCAD (ADAP)	DIRMAB, DIRINFRA, DTI, CELOG e ILA	NSCA 30-6
3	Enviar documento para OM subordinadas solicitando que as mesmas enviem uma proposta de alteração da Tabela de Pessoal para o ano seguinte.	ANUAL	31 DEZ	SCAD (ADAP)	DIRMAB, DIRINFRA, DTI, CELOG e ILA	ICA 30-4

4	Encaminhar ficha para OM subordinadas, solicitando as propostas para atividades bilaterais com Forças Armadas estrangeiras.	ANUAL	14 JAN	SCAD (ADCP)	OM SUBORDIN ADAS	ICA 12-10
5	Receber das OM Subordinadas indicações de militares para exercerem Missões no Exterior.	ANUAL	16 JAN	SCAD (ADAP)	GABAER	ICA 35-8, ICA 36-7 e ICA 39-1
6	Apresentação ao Chefe da SCAD da previsão de utilização dos créditos do PLAMTAX para início de interação com as OM Subordinadas.	ANUAL	31 JAN	SCAD (ADCP)	SCAD	ICA 12-10
7	Apresentar a situação dos RFM referentes ao PLAMTAX e PLAMENS ao Chefe da SCAD.	ANUAL	31 JAN	SCAD (ADCP)	SCAD	ICA 12-10, ICA 37- 770
8	Envio da FPAB ao EMAER.	ANUAL	28 FEV	SCAD (ADCP)	ADCP	ICA 12-10
9	Encaminhar Ofício com as indicações para substituição do Comando, Direção e Chefia da área COMGAP.	ANUAL	05 FEV	SCAD (ADAP)	DIRMAB, DIRINFRA, DTI, CELOG, CECAT e ILA	ICA 36-6

10	Confeccionar Portaria dos agraciados ao prêmio “Menção Destaque Logístico” 2019.	ANUAL	07 FEV	SCAD (ADAP)	COMGAP	ICA 400-34
11	Enviar a proposta do COMGAP para concessão da Medalha Santos Dumont.	ANUAL	20 FEV	SCAD (ADAP)	COMGAP	-
12	Receber as indicações a fim de consolidar a proposta para concessão da Medalha Santos Dumont e ratificar no sistema SISMEDAL.	ANUAL	4 MAR	SCAD (ADAP)	GABAER	DECRETO 4.209 DE 23 DE ABRIL DE 2002
13	Encaminhar à DIRAP a Proposta do PLAMOV.	ANUAL	30 JUN	SCAD (ADAP)	DIRAP	ICA 30-4
14	Encaminhar documento informando o prazo para remessa da Proposta de Missões Técnico-Administrativas para o PLAMTAX do ano A-1.	ANUAL	31 JUL	SCAD (ADCP)	-	ICA 12-10
15	Remeter ao COMGEP as OM indicadas para movimentação dos Oficiais selecionados pelo MPEOS.	ANUAL	9 ABR	SCAD (ADAP)	-	-

16	Receber das OM Subordinadas indicações para substituição do Comando, Direção e Chefia da área COMGAP.	ANUAL	03 OUT	SCAD (ADAP)	COMANDO	ICA 36-6
17	Apresentar ao CHEM as indicações para substituição do Comando, Direção e Chefia da área COMGAP.	ANUAL	26 ABR	COMGAP (CH SCAD)	COMANDO	ICA 36-6
18	Apresentar ao Comandante as indicações para substituição do Comando, Direção e Chefia da área COMGAP.	ANUAL	30 ABR	COMGAP (CH SCAD)	GABAER	ICA 36-6
19	Publicação do PLAMOV em BCA.	ANUAL	10 MAI	SCAD (ADAP)	Chefe SCAD	-
20	Enviar a proposta do COMGAP para concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	ANUAL	10 MAI	SCAD (ADAP)	COMAER	-
21	Receber das OM Subordinadas a Proposta do PLAMOV.	ANUAL	21 JUN	SCAD (ADAP)	-	ICA 30-4

22	Remessa ao COMGEP das OM indicadas para movimentação dos Oficiais selecionados pelo MPEOS.	ANUAL	26 JUL	SCAD (ADAP)	-	ICA 30-4
23	Encaminhar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos PCRH da OM e OM subordinadas, consolidados com as demandas para o ano seguinte.	ANUAL	31 JUL	SCAD (ADCP)	-	-
24	Encaminhar ao EMAER as Propostas de Missões Técnico-Administrativas para o ano A-1 (1ª FASE).	ANUAL	31 JUL	SCAD (ADCP)	EMAER	ICA 12-10
25	Encaminhar documento às OM subordinadas consultando sobre os interesses de PCI e PCE para o ano A-1 de interesse da FAB a serem apoiados em órgãos externos.	ANUAL	01 AGO	SCAD (ADCP)	OM SUBORDIN ADAS	ICA 37-739

26	Receber documento das OM subordinadas sobre os PCI e PCE para o ano A-1 de interesse da FAB a serem apoiados em órgãos externos.	ANUAL	30 AGO	SCAD (ADCP)	ADCP	ICA 37-739
27	Receber as Propostas de Missões para o PLAMENS do ano A-2, em ordem de prioridade.	ANUAL	30 AGO	SCAD (ADCP)	ADCP	ICA 37-770
28	Enviar ao EMAER os interesses de PCI e PCE para o ano A-1, a serem apoiados por órgãos externos.	ANUAL	13 SET	SCAD (ADCP)	EMAER	ICA 37-739
29	Receber as propostas de indicação de militares e civis ao prêmio “Menção Destaque Logístico” 2019.	ANUAL	01 OUT	SCAD (ADAP)	-	ICA 400-34
30	Consolidar a relação final para confecção da Portaria.	ANUAL	02 OUT	SCAD (ADAP)	-	ICA 400-34



31	Encaminhar Mensagem Rádio DIFRAL solicitando indicações para a Menção Destaque Logístico estabelecendo prazo para resposta.	ANUAL	10 OUT	SCAD (ADAP)	-	ICA 400-34
32	Receber as propostas de PLAMTAX A-1 para adequação ao limite orçamentário.	ANUAL	30 OUT	SCAD (ADCP)	ADAP	ICA 12-10
33	Encaminhar as Propostas de missões para o PLAMENS, referentes ao ano de A-2, em ordem de prioridade.	ANUAL	31 OUT	SCAD (ADCP)	DIRENS	ICA 37-770
34	Receber consulta do EMAER sobre PCI e PCE de órgãos externos na FAB.	ANUAL	31 OUT	SCAD (ADCP)	ADCP	ICA 37-739
35	Encaminhar documento para as OM subordinadas para confirmar as atividades de PCI/PCE na FAB.	ANUAL	01 NOV	SCAD (ADCP)	OM SUBORDIN ADAS	ICA 37-739

36	Encaminhar as Propostas de Missões Técnico-Administrativas para o PLAMTAX A-1, compatibilizadas e priorizadas, dentro do limite orçamentário imposto pelo EMAER (2ª FASE).	ANUAL	15 NOV	SCAD (ADCP)	OM SUBORDINADAS	ICA 12-10
37	Receber do GABAER o Ofício solicitando indicações para cargos a serem assumidos no Exterior.	ANUAL	22 NOV	SCAD (ADAP)	DIRINFRA, DIRMAB, CELOG, DTI,ILA e CECAT	ICA 35-8, ICA 36-7 e ICA 39-1
38	Manifestar ao GABAER sobre a manutenção, criação e/ou extinção de missões no exterior.	ANUAL	29 NOV	SCAD (ADAP)	GABAER	ICA 36-7, itens 4 e 6.1
39	Encaminhar documento ao EMAER confirmando as atividades de PCI/PCE 2020 de órgãos externos na FAB.	ANUAL	29 NOV	SCAD (ADCP)	EMAER	ICA 37-739
40	Prazo limite para acionamento das missões do ano corrente.	ANUAL	29 NOV	SCAD (ADCP)	ADCP	ICA 12-10

41	Receber resposta do EMAER sobre PCI/PCE A-1 da FAB em órgãos externos.	ANUAL	15 DEZ	SCAD (ADCP)	ADCP	ICA 37-739
42	Encaminhar as OM Subordinadas documento solicitando indicações de militares para exercerem Missões no Exterior.	ANUAL	19 DEZ	SCAD (ADAP)	COMGAP	ICA 35-8, ICA 36-7 e ICA 39-1
43	Encaminhar as indicações de militares para exercerem Missões no Exterior.	ANUAL		SCAD (ADAP)	COMGAP	ICA 35-8, ICA 36-7 e ICA 39-1

#### 6.8 SUBCHEFIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DO EMGAP (SCPC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proposta de atualização do Plano Plurianual de Obras (PPO).	Anual	Até 31 OUT	Todas as OM Subordinadas	COMGAP (SCPC)	ICA 86-1
2	Atualização das informações dos atos de Aquisição, Doação e Alienação dos Bens Patrimoniais do COMAER.	Semestral	5º dia útil de FEV/AGO	COMGAP (DIRINFRA)	GABAER	Of nº 44/GC4/9499, de 22 JUL 2014, do GABAER
3	Manter-se atualizado sobre a execução do Plano de Alienação de Imóveis (PAI).	Trimestral	31 DEZ	COMGAP (DIRINFRA)	COMGAP	PCA 11-1

4	Proposta de programação de Operações e Exercícios do Comando da Aeronáutica para os próximos dois anos.	Anual	13 FEV	Todas as OM Subordinadas	COMGAP (PCPS)	PCA 11-1
5	Necessidades de contratação de Simulador de Voo no Brasil.	Anual	20 FEV	CELOG	COMGAP (SCAD)	PCA 11-1
6	Proposta das necessidades de apoio aéreo - PMP, para o ano seguinte.	Anual	29 MAIO	Todas as OM Subordinadas	COMGAP (SCAD)	PCA 11-1
7	Tabela de Aquisição de Material Bélico (TAB).	Anual	5º dia útil de JAN	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 135-2
8	Plano Global de Aquisição de Equipamentos SSS.	Anual	04 FEV	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 11-1
9	Cadastro de Fabricantes (CFSS).	Anual	04 FEV	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 11-1
10	Custos reais com combustível, óleo lubrificante, suprimento e manutenção, por tipo de aeronave.	Anual	20 FEV 19 JUL	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 11-1
11	Plano Global de Aquisição de Material Bélico (PGB).	Anual	13 MAR	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 135-2
12	Proposta das tabelas referentes ao Custo Logístico da Hora de Voo (CLHV) e Esforço Mínimo Diário (EMD) por tipo de aeronave.	Anual	07 MAIO	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	DCA 400-48
13	Coletânea de Fichas para Análise de Aeronaves preenchida para cada um dos tipos e modelos de aeronaves constantes do acervo da Força Aérea Brasileira, referentes ao ano vigente.	Anual	15 MAIO	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	ICA 65-27

14	Proposta em meios impressos e digitais, para fins de confecção da ICA 55-66 “Programa Anual de Atividades Aéreas” para o ano seguinte.	Anual	28 JUN	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 11-1
15	Esforço aéreo por tipo de aeronave a ser cumprido em proveito dos voos de experiência.	Anual	28 JUN	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	ICA 55-66
16	Limites Logísticos para o ano seguinte, por tipo de aeronave.	Anual	22 JUL	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	ICA 55-66
17	Dados de combustível e óleo lubrificante para suporte a bancos de ensaio, bancadas de instrução, oficina nível Parque, equipamentos de apoio no solo (EAS) e MUSAL, para compor o anexo M da ICA55-66.	Anual	29 SET	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	ICA 55-66
18	Cadastro de Fabricantes de Material Bélico (CFB). COMGAP aprova e encaminha às OM subordinadas.	Anual	27 NOV	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 135-2
19	Proposta de Tabela de Aquisição de Equipamentos SSS.	Anual	20 dias úteis após a aprovação da LOA	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 11-1
20	Tabela de Aquisição de Equipamentos SSS.	Anual	10 dias após a publicação do	DIRMAB	COMGAP (PCSE)	PCA 11-1
21	Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) – Aprovação.	Anual	10 NOV	DTI	COMGAP (PCPS)	Inst. Normativa 04/2010, do MPOG/SLTI

22	Homologação/Aprovação e envio ao CENDOC para publicação dos Programas de Trabalho Anual referentes ao ano de 2019.	Anual	30 ABR	QG e todas as OM subordinadas	COMGAP SCAD)	MCA 11-1
23	Envio do Relatório de Inspeções Setorial-2019 do COMGAP.	Anual	31 DEZ	COMGAP (PCAA)	EMAER	ICA 400-26
24	Enviar as planilhas de Necessidades Setoriais de Compensação.	Anual	31 DEZ	COMGAP (PCAA)	EMAER	ICA 360-1
25	Envio da atualização do Plano Setorial do COMGAP (PCA 11-1) referente ao período de 2020 a 2023 para homologação e publicação.	Anual	15 OUT	COMGAP (PCPS)	EMAER	MCA 11-1
26	Planejar e coordenar as Visitas de Inspeções Setoriais do ano subsequente, visando a verificação dos níveis de consecução dos objetivos estabelecidos em planos e programas administrativos.	Anual	Até 25 OUT	COMGAP (PCAA)	COMGAP	ICA 400-26
27	Controlar a execução orçamentária das diárias militares e civis da área COMGAP.	Semanal	Sob demanda	Todas as OM subordinadas	COMGAP	Port. nº 239/GC6, de 14 MAIO 2012
28	Controlar a execução orçamentária das passagens aéreas.	Diária	Sob demanda	GABGAP	COMGAP	Port. 239/GC6, de 14 MAIO 2012
29	Controlar a execução orçamentária dos comissionamentos de militares da área COMGAP.	Mensal	Sob demanda	COMGAP (PCCC)	COMGAP	Port. nº 785/GC6, de 18 AGO 2009
30	Envio de relatório relativo às exportações e importações de armas convencionais	Anual	Até 31 MAR	DIRMAB	COMGAP	Ofício 7/4SC1/26600 de 08 maio 2019

## **7 INSPEÇÕES**

### **7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR**

O PCA 174-1/2019 prevê as seguintes auditorias do CENCIAR no âmbito do COMGAP:

- a) 12 a 16/08 CELOG; e
- b) 7 a 11/10 COMGAP.

## **8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **8.1 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS SOB A COORDENAÇÃO DO COMGAP E OM SUBORDINADAS**

No âmbito do COMGAP haverá 5 (cinco) publicações tratando-se de Programas de Trabalho Anuais, sendo divididas da seguinte forma:

- a) COMGAP - responsável pela publicação dos seguintes PTA: COMGAP, BASP, ILA e MTAB;
- b) DIRMAB - responsável pela publicação dos seguintes PTA: DIRMAB, PAMA-GL, PAMA-LS, PAMA-SP e PAMB-RJ;
- c) DIRINFRA - responsável pela publicação dos seguintes PTA: DIRINFRA, COMARA e CEPE;
- d) DTI - responsável pela publicação dos seguintes PTA:DTI, CCA-BR,CCA-RJ e CCA-SJ;
- e) CELOG - responsável pela publicação dos seguintes PTA: CELOG, CABW, CABE, CTLA e CECAT.

Outras reuniões setoriais específicas, de acordo com a necessidade, podem ser definidas e informadas oportunamente.

### **8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- a) TACF (1º período): MAR/2019 a ABR/2019;
- b) TACF (2º período): OUT/2019 a NOV/2019; e
- c) Instrução de tiro: JUL/2019 a AGO/2019.



## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1** Quaisquer alterações julgadas necessárias ou sugestões de mudanças nas diretrizes e orientações emanadas do Comandante deverão ser submetidas à sua aprovação prévia, a fim de evitar distorções nos resultados planejados.

**9.2** Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual: MCA11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 244, 29 dez. 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 22/6SC1, de 29 de junho de 2012. Aprova a Norma que dispõe sobre a Organização e o Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER): NSCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 126, 3 jul. 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 2.102/GC3, de 18 de dezembro de 2018. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica: PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 222, 20 dez. 2018.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Portaria 255/GC3, de 18 de fevereiro de 2019. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio, para o período de 2019 a 2022: PCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 28, 19 fev. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Portaria COMGAP nº 118/ADNP, de 3 de julho de 2018. Aprova a reedição do RICA 20-35 “Regimento Interno do Comando-Geral de Apoio”. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 118, 11 jul. 2018.