

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-21**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO COMGAP**

**2017**

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



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-21**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO COMGAP**

**2017**



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

PORTARIA COMGAP Nº 42-T/GOV, DE 16 DE MAIO DE 2017.

Aprova a reedição do Programa de Trabalho Anual do COMGAP para o ano de 2017.

**O COMANDANTE-GERAL DE APOIO**, de conformidade com o previsto no inciso IX do artigo 9º do Regulamento do Comando-Geral de Apoio, aprovado pela Portaria nº 317/GC3, de 23 de fevereiro de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-21 “Programa de Trabalho Anual do COMGAP” para o ano de 2017, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAP nº 62/GOV, de 13 de abril de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 65, de 14 de abril de 2016.

Ten Brig Ar PAULO JOÃO CURY  
Comandante-Geral de Apoio

## SUMÁRIO

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>  | <b>9</b>  |
| 1.1      | <u>FINALIDADE</u>  | 9         |
| 1.2      | <u>CONCEITUAÇÃO</u>  | 9         |
| 1.3      | <u>COMPETÊNCIA</u>   | 9         |
| 1.4      | <u>ÂMBITO</u>  | 9         |
| <b>2</b> | <b>COMANDO-GERAL DE APOIO</b>  | <b>10</b> |
| 2.1      | <u>MISSÃO</u>  | 10        |
| 2.2      | <u>COMPETÊNCIAS</u>  | 10        |
| 2.3      | <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>  | 11        |
| 2.4      | <u>VISÃO</u>   | 13        |
| 2.5      | <u>VALORES</u>   | 13        |
| <b>3</b> | <b>DIRETRIZES SUPERIORES</b>   | <b>14</b> |
| 3.1      | <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>  | 14        |
| 3.2      | <u>EMANADAS PELO COMANDANTE-GERAL DE APOIO</u>   | 14        |
| <b>4</b> | <b>METAS E TAREFAS</b>   | <b>26</b> |
| 4.1      | <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS QUE SERÃO AUDITADOS PARA FINS DE ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO</u> | 26        |
| 4.2      | <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>   | 35        |
| 4.3      | <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>  | 38        |
| 4.4      | <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>  | 40        |
| <b>5</b> | <b>COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>   | <b>41</b> |
| 5.1      | <u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000</u>  | 41        |
| 5.2      | <u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000</u>  | 41        |
| 5.3      | <u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000</u>  | 41        |
| 5.4      | <u>DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000</u>  | 41        |
| 5.5      | <u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000</u>  | 42        |
| 5.6      | <u>DIÁRIAS CIVIS – ND 339014 – AÇÃO: 2000</u>  | 42        |
| 5.7      | <u>TRANSPORTE DE PESSOAL – ND 339033 – AÇÃO: 2000</u>  | 42        |
| <b>6</b> | <b>CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b>   | <b>43</b> |
| 6.1      | <u>GOVERNANÇA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (GOV)</u>  | 43        |
| 6.2      | <u>PRIMEIRA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (1EM)</u>  | 44        |
| 6.3      | <u>SEGUNDA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (2EM)</u>   | 45        |
| 6.4      | <u>TERCEIRA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (3EM)</u>  | 47        |
| 6.5      | <u>CENTRO DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS (COL)</u>  | 47        |
| 6.6      | <u>QUARTA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (4EM)</u>  | 48        |
| 6.7      | <u>QUINTA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (5EM)</u>  | 50        |
| 6.8      | <u>SEXTA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (6EM)</u>   | 54        |
| 6.9      | <u>GABINETE (GABGAP)</u>   | 54        |
| 6.10     | <u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)</u>  | 57        |
| 6.11     | <u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)</u>  | 59        |
| 6.12     | <u>ASSESSORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (ASMT)</u>   | 60        |
| 6.13     | <u>DIVISÃO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (DPAA)</u>   | 60        |

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| <b>6.14</b> | <b><u>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)</u></b> .....  | 60 |
| <b>7</b>    | <b>INSPEÇÕES</b> .....  | 61 |
| <b>7.1</b>  | <b><u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u></b> .....  | 61 |
| <b>7.2</b>  | <b><u>INSPEÇÕES A REALIZAR</u></b> .....  | 61 |
| <b>8</b>    | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....   | 62 |
| <b>8.1</b>  | <b><u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS SOB A COORDENAÇÃO DO COMGAP E OM SUBORDINADAS</u></b> ..... | 62 |
| <b>8.2</b>  | <b><u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u></b> .....   | 62 |
| <b>9</b>    | <b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....   | 63 |
|             | <b>REFERÊNCIAS</b> .....  | 64 |
|             | <b>ÍNDICE</b> .....   | 65 |

## **PREFÁCIO**

O planejamento estratégico deve primar pela definição clara do futuro desejado e pelo estabelecimento de um conjunto de ações a serem executadas para promover a transformação do estado presente para o almejado, sendo, em sua essência, um processo gerencial que objetiva uma relação ótima entre a Organização e seu ambiente.

Desde a concepção da primeira versão do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER), a FAB vem reunindo esforços no sentido de aperfeiçoar sua gestão, pautada em um modelo que busque o alinhamento estratégico dos objetivos, metas e tarefas, com ênfase no aprimoramento dos processos.

A efetiva medição das metas propostas possibilita o real acompanhamento e controle da produtividade dos diversos setores, por meio do emprego de indicadores especificamente desenvolvidos para garantir um modelo de excelência em administração, focado em resultados e na efetividade da gestão pública.

Em 2016, conforme as orientações do Comandante da Aeronáutica, foi expedida a DCA 11-53 “Diretriz para a Reestruturação da Força Aérea Brasileira”, norteando todos os ODSA e determinando uma série de tarefas com vistas à adoção de novas estruturas organizacionais.

Para o ano de 2017, no que tange à Logística, componente fundamental para o alcance dos objetivos da Força, caminha-se para a adoção de uma nova estrutura no COMGAP, prevendo, dentre outras ações, a mudança de sede do QG, da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico, da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica e da Diretoria de Tecnologia de Informação da Aeronáutica para as atuais instalações do IV COMAR, com a decorrente readequação da estrutura administrativa das Organizações, visando à eficiência e à economicidade nas ações que lhes competem.

Assim, todos neste QG devem estar alinhados com as Diretrizes Estratégicas e as Orientações do Comandante da Aeronáutica, para atingir os efeitos desejados decorrentes do cumprimento de sua missão, bem como atuar de modo direto para o alcance das metas estabelecidas pelo Comandante-Geral de Apoio, trabalhando em busca de obter o máximo de eficiência e eficácia, e empregando racionalmente os recursos disponíveis.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMGAP, as ações a serem desenvolvidas pelo Comando-Geral de Apoio durante o ano de 2017.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

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

#### **1.2.1 PLANO SETORIAL**

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

#### **1.2.2 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 à Governança do COMGAP a confecção do Programa de Trabalho Anual do COMGAP.

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

### **1.4 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Comando-Geral de Apoio.

## **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, de patrimônio, da tecnologia da informação e de serviços correlatos.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

Ao COMGAP compete:

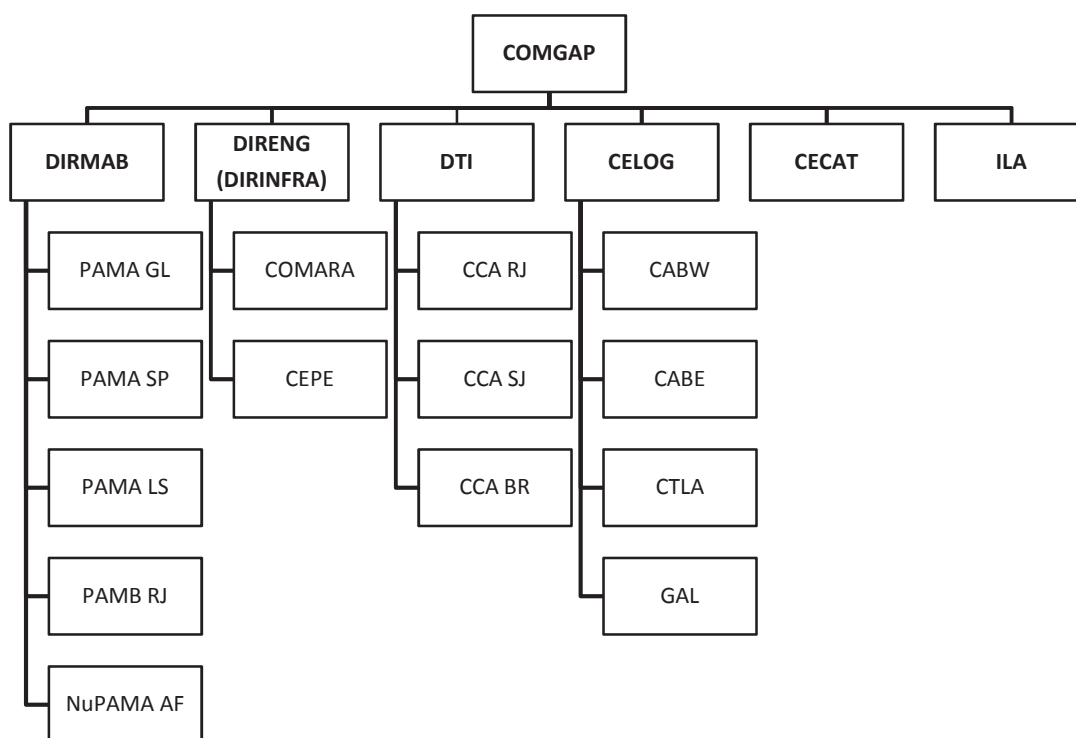
- a) Planejar em alto nível, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas com o apoio logístico de material aeronáutico e bélico, de engenharia de infraestrutura aeroportuária, de engenharia de edificações, de engenharia de campanha, de patrimônio, de transporte de superfície, de contraincêndio, de tecnologia da informação e de serviços correlatos no âmbito do COMAER;
- 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 de sistemas informatizados e materiais aeronáuticos, bélicos e da tecnologia da informação afetos ao COMGAP;
- d) Supervisionar as atividades de desenvolvimento e de coordenação industrial, relacionadas aos Sistemas cujo Órgão Central seja o COMGAP;
- e) Orientar os órgãos subordinados quanto às atividades logísticas que lhe são afetas, estabelecendo a coordenação entre estes;
- f) 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;
- g) Estabelecer a ligação com os Órgãos da Administração Federal diretamente relacionados com as suas atribuições;
- h) Orientar, coordenar e consolidar as propostas orçamentárias e o plano de obras das organizações subordinadas;
- i) Orientar, coordenar e consolidar as propostas de planos e programas de cursos e estágios, no país e no exterior, visando ao aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal da área de apoio logístico de material, de patrimônio, da tecnologia da informação e de serviços correlatos;
- j) Coordenar e consolidar, por intermédio de plano específico, a necessidade de recursos humanos, do reacompanhamento e da movimentação de pessoal do COMGAP e das organizações subordinadas;



- k) Orientar e supervisionar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação no âmbito do COMAER;
- l) Orientar e supervisionar, em alto nível, as atividades relacionadas à engenharia de infraestrutura aeroportuária, à engenharia de edificações, à engenharia de campanha, ao patrimônio, ao transporte de superfície e ao contraincêndio afetas ao COMAER;
- m) Executar as atribuições de Elo do Sistema de Mobilização Aeroespacial (SISMAERO), de acordo com a legislação específica; e
- n) Acompanhar a implantação de projetos em sua área de responsabilidade.

### 2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conforme o processo de reestruturação da FAB, orientado pela DCA 11-53/2016, e obedecendo à Diretriz que dispõe sobre a transformação da Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG) em Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica (DIRINFRA), DCA 11-64/2017, o Comando-Geral de Apoio (COMGAP) contará com a seguinte estrutura:

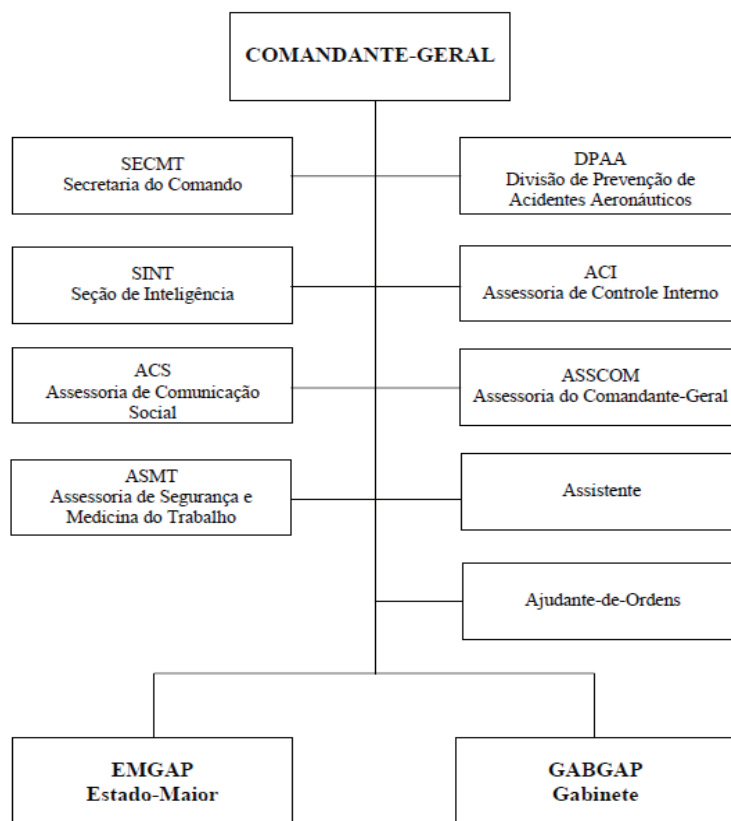


**Figura 1 – OM subordinadas ao COMGAP**

#### Observações:

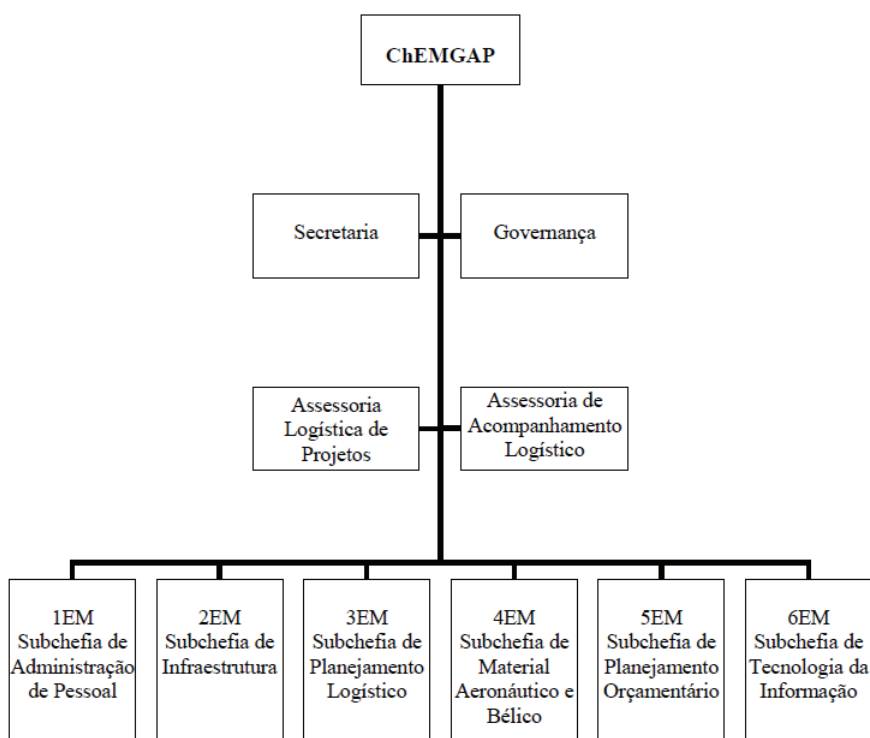
- 1) A transferência de subordinação do GAL, do COMGAP para o CELOG, foi solicitada à CREFAB por meio da Mensagem nº 3/GOV/303, de 19 jan. 2017. O PCA 11-1/2017, homologado pelo Comandante da Aeronáutica, já apresenta a nova subordinação.
- 2) A transformação da DIRENG em DIRINFRA ocorrerá conforme as diretrizes da DCA 11-64/2017.

O QG do COMGAP apresenta a seguinte estrutura:



**Figura 2** – Estrutura do QG do COMGAP

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



**Figura 3** – Estrutura do EMGAP

## 2.4 VISÃO

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

- a) Operacionalidade – capacidade de agir em pronta-resposta a qualquer ameaça à soberania, ao patrimônio nacional e à integridade territorial;
- b) Modernidade – dispor de tecnologia de ponta, técnicas e táticas de vanguarda nos ambientes aéreo, espacial e cibernético;
- c) Comprometimento – manter os homens e mulheres da Força Aérea comprometidos com a missão da Força; e
- d) Integração – ter condições agir em Estreita cooperação com a Marinha, o Exército, as Agências governamentais brasileiras e as Forças Armadas de países amigos.

## 2.5 VALORES

As Organizações do COMGAP devem levar em consideração todos os valores intrínsecos à vida militar, destacando-se Disciplina, o Patriotismo, a Integridade, o Comprometimento e o Profissionalismo.

### **3 DIRETRIZES SUPERIORES**

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

Este Plano atende às diretrizes contidas nos seguintes documentos: DCA 11-45/2016 – Concepção Estratégica Força Aérea 100, PCA 11-47/2016 – Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016-2041 e seus Planos Complementares, e DCA 11-53/2016 – Diretriz para reestruturação da Força Aérea Brasileira.

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

##### **3.2.1 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 Estratégicos 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) Política de Alienação:
  - i. Imprimir velocidade e proficiência na atualização dos inventários patrimoniais, móveis e imóveis, evitando o acúmulo desnecessário de bens imobilizados, sem aplicação ou ociosos, implementando uma

política agressiva de alienação desses bens, visando a proporcionar economicidade e eficiência na gestão;

- v) Política de Suprimento:
  - i. Respeitando a legislação em vigor, efetuar a cotação no FMS e nos fabricantes estrangeiros dos itens não fabricados no Brasil, a fim de buscar obtenções mais econômicas;
- w) Manter o acompanhamento e a atualização no GPAer dos Projetos Estratégicos 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;
- x) Manter, também no GPAer, o acompanhamento e a atualização dos Projetos Estratégicos de outros ODS apoiados pelo COMGAP e os Projetos Setoriais, de modo que o representante do COMGAP responsável tenha condições de apresentar ao Exmo. Sr. Comandante do COMGAP a situação dos mesmos ao ser requisitado;
- y) Atender às demandas e realizar os estudos necessários para implementar as decisões relativas ao processo de Reestruturação da FAB, decorrentes das diretrizes contidas na DCA 11-53/2016 e em documentos posteriores; e
- z) Conduzir os estudos e contribuir para as ações decorrentes visando à departamentalização da estrutura organizacional do COMGAP.

### 3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

#### 3.2.2.1 Governança do EMGAP (GOV)

- a) Dar prosseguimento às tarefas inerentes à Gestão por Processos no âmbito do COMGAP, atuando como Escritório de Gestão Integrada;
- b) Sistematizar e coordenar o acompanhamento dos projetos estratégicos no âmbito do COMGAP, empregando a ferramenta GPAer (*software* de gestão de projetos adotado pelo EMAER);
- c) Rever e atualizar a ICA 400-25/2015, 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;
- d) Controlar os prazos de execução do PCA 11-1 (Plano Setorial do COMGAP para o período 2017-2020), itens de ação das atas das RESISLOG e 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) 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 2018-2021, coordenar a confecção do Programa de Trabalho Anual (PTA) do QG do COMGAP e conduzir, por meio das Subchefias do EMGAP, a revisão dos PTA das OM subordinadas ao COMGAP para o próximo ano;



- f) Assessorar os Grupos de Trabalho instituídos para estudar a reestruturação do COMGAP e das OM subordinadas, conforme as diretrizes do Comandante-Geral de Apoio, coordenando a confecção dos respectivos relatórios e de outros documentos decorrentes; e
- g) Coordenar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão referente ao Exercício 2017.

### **3.2.2.2 Primeira Subchefia do EMGAP (1EM)**

- a) 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;
- b) Dar prosseguimento aos processos de desativação do NuPAMAAF (previsto para 31 dez. 2017), nos assuntos relacionados com pessoal, conforme cronogramas estabelecidos nas normas de desativação das referidas OM;
- c) Dar prosseguimento à implantação da Gestão por Competências, por intermédio do ambiente SIGPES, no âmbito do COMGAP;
- d) 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);
- e) 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;
- f) 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;
- g) Acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão do ILA;
- h) 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; e
- i) 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.

### **3.2.2.3 Segunda Subchefia do EMGAP (2EM)**

- a) Acompanhar o processo de transformação da DIRENG em DIRINFRA, conforme previsto na DCA 11-64/2017, a transferência de subordinação da COMARA para esta Diretoria e a ativação dos Destacamentos de Infraestrutura (DT-INFRA);



- b) Elaborar o Plano Plurianual de Obras das OM subordinadas ao COMGAP e encaminhar os pedidos de atualização dos Planos Diretores das OM ao EMAER;
- c) Acompanhar a execução e propor ao ILA, por intermédio da 1EM, 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;
- d) Acompanhar, junto ao EMAER, a destinação das áreas das OM subordinadas ao COMGAP que serão desativadas ou transferidas de sua localização atual;
- e) Acompanhar a DIRENG (DIRINFRA) na fiscalização da infraestrutura dos postos de combustíveis de aviação do COMAER;
- f) Acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão da DIRENG (DIRINFRA);
- g) Acompanhar a DIRENG (DIRINFRA) na implementação de novos procedimentos para o controle e operação dos combustíveis e lubrificantes voltados para a frota de viaturas do COMAER; e
- h) Acompanhar junto ao CCA-RJ a atualização do Sistema COMBLUB no SILOMS, com a inserção do controle de pedidos e consumo de combustíveis e lubrificantes automotivos.

#### **3.2.2.4 Terceira Subchefia do EMGAP (3EM)**

- a) Manter atualizados todos os documentos normativos do COMGAP (DCAP);
- b) Manter atualizadas as Normas Padrão de Ação (NPA) do COMGAP;
- c) 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;
- d) Acompanhar a execução e propor ao ILA, por intermédio da 1EM, 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;
- e) 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;
- f) Supervisionar a gestão das missões de transporte aéreo logístico em proveito do COMGAP e OM subordinadas;
- g) Acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão do CELOG e do GAL;
- h) Acompanhar os Indicadores relacionados ao SISCAN, por intermédio do SILOMS-MT; e
- i) Propor, introduzir e acompanhar, em coordenação com a 6EM, a estruturação de indicadores para gestão dos Acordos de *offset* no módulo Contratos do SILOMS.

### **3.2.2.5 Centro de Operações Logísticas (COL)**

- a) Estabelecer e implantar um Brifim Operacional no COMGAP, utilizando a estrutura do COL e abrangendo todos os indicadores da área do COMGAP;
- b) Coordenar com a 6EM, DIRMAB e DTI o desenvolvimento do SILOMS no sentido de proporcionar uma interface amigável que possibilite a visualização da disponibilidade do Material Bélico aplicável nas aeronaves de combate da FAB e sua distribuição nas diversas localidades. Esta interface, a ser criada no SILOMS, deve ser capaz reproduzir em tempo real para o COL os dados obtidos para a geração de processos de apoio à decisão;
- c) Complementar, em coordenação com a 6EM, DIRMAB e DTI, a criação de uma página no SILOMS que apresente as informações consolidadas sobre a capacidade de armazenamento na FAB e a disponibilidade física dos paíóis existentes. Esta interface, a ser criada no SILOMS, deve ser capaz reproduzir em tempo real para o COL os dados obtidos para a geração de processos de apoio à decisão;
- d) Implementar no Centro de Operações Logísticas do COMGAP sistemática que permita o acompanhamento do planejamento e da execução de exercícios operacionais simulados e reais, bem como manobras operacionais de qualquer cunho que envolvam a área logística;
- e) Estabelecer as normas reguladoras afetas ao funcionamento rotineiro e eventual do Centro de Crise e do Centro de Operações Logísticas do COMGAP;
- f) Coordenar com a DIRMAB e a 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. Esta interface criada no SILOMS deve ser capaz reproduzir em tempo real para o COL os dados obtidos para a geração de processos de apoio à decisão; e
- g) 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.

### **3.2.2.6 Quarta Subchefia do EMGAP (4EM)**

- a) Supervisionar, em conjunto com o EMAER, COPAC, DIRMAB, PAMA-GL e PAMA-SP, os planos de implantação das Aeronaves F-39 e KC-390 na Força Aérea Brasileira, no que tange aos aspectos logísticos;
- b) Estudar e propor, em conjunto com a DIRMAB, um planejamento visando a estabelecer a centralização de atividades de 2º Nível de Manutenção no nível Parque, para determinadas frotas, considerando a sua complexidade, aspectos geográficos, planos de manutenção e disponibilidade de recursos humanos;
- c) Acompanhar o processo de depuração de dados do SILOMS, o qual está sendo coordenado pelo CECAT;
- d) 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;
- e) Acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão da DIRMAB e do CECAT;
  - f) Acompanhar a execução e propor ao ILA, por intermédio da IEM, 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; e
  - g) Acompanhar o andamento do trabalho de transferência da DIRMAB para a DIRENG (DIRINFRA) da responsabilidade de fiscalização do estado de conservação dos postos de combustível de aviação.

### **3.2.2.7 Quinta Subchefia do EMGAP (5EM)**

- a) Assessorar a Governança do EMGAP na condução das reuniões para a elaboração do 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Fiscalizar a execução orçamentária das Unidades Gestoras Credoras vinculadas ao GAL, alertando sempre que houver premência de tempo para conclusão de licitações, de modo a evitar qualquer eventualidade de não utilização dos créditos alocados a cada uma delas;
- f) Acompanhar a implementação de estrutura padrão no âmbito das UGCRED apoiadas pelo GAL, no que se refere à constituição dos setores envolvidos na execução orçamentária e financeira de cada uma delas;
- g) Acompanhar a implantação da nova sistemática apresentada pelo CELOG, que trata da substituição do modelo atual de contratação de pessoal de apoio às atividades de Nacionalização, obedecendo a um modelo que atenda ao acórdão do TCU;
- h) Acompanhar a execução e propor ao ILA, por intermédio da IEM, 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;
- i) Acompanhar e controlar os consumos (KW e m<sup>3</sup>) e os gastos (R\$) com Serviços Públicos do COMGAP e OM subordinadas; e

- j) Acompanhar, no SIGSEFA ou em outro sistema indicado pela SEFA, os custos pertinentes à UJ COMGAP, bem como orientar e coordenar, junto às OM subordinadas, o cumprimento das diretivas da SEFA ou sistêmicas, que tratem do tema.

### **3.2.2.8 Sexta Subchefia do EMGAP (6EM)**

- a) Elaborar o planejamento de TI do COMGAP, de acordo com as normas do STI;
- b) Supervisionar, no âmbito dos Elos de TI sob sua responsabilidade, o cumprimento das normas e das atividades previstas;
- c) Assessorar o COMGAP, em coordenação com o Órgão Central, na estruturação de seus elos de TI subordinados, de acordo com a natureza e o vulto dos encargos atribuídos;
- d) 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) Consolidar, avaliar, priorizar e apresentar ao Órgão Central as propostas de desenvolvimento, de aquisição de sistemas de informações e para a realização de serviços especializados de TI;
- f) Assessorar o ChEMGAP na intermediação das demandas entre o Órgão Central do STI e os demais ODGSA;
- g) Acompanhar os trabalhos do Gerente Executivo do SILOMS na condução das atividades de desenvolvimento e manutenção do Sistema, com foco na definição de um escopo de atuação e regras de interoperabilidade para que se integre num único sistema corporativo de gestão do COMAER;
- h) Acompanhar e fiscalizar a implementação da Defesa Cibernética, assim como a melhoria da INTRAER;
- i) Acompanhar os Indicadores dos Macroprocessos de Gestão da DTI;
- j) Acompanhar junto à DTI a elaboração do Plano de Diretor de TI (PDTI) que englobe todas as demandas do COMAER; e
- k) Informar ao Órgão Central do STI sua necessidade de dotação e capacitação de recursos humanos especializados em TI.

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

- a) Efetuar as coordenações necessárias junto ao GAP-GL, no que tange à gestão do pessoal militar e civil e dos serviços administrativos;
- b) Orientar o setor de Protocolo quanto aos procedimentos que devem ser adotados no âmbito do COMGAP, quando do recebimento e da expedição de documentos, em coordenação com o GAP-GL;
- c) Coordenar e divulgar o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- d) Manter apurado o controle de todo o material sob responsabilidade da Organização;

- e) Acompanhar a Guarda e Segurança nas instalações do QG
- f) Preservar a boa apresentação e a manutenção das instalações; e
- g) Reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização adequada dos recursos sob a responsabilidade da Organização.

#### **3.2.2.10 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.

#### **3.2.2.11 Seção de Inteligência (SECINT)**

- 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; e

- c) Receber as solicitações de visitas de nacionais e estrangeiros às OM Subordinadas, encaminhá-las à apreciação do Comandante-Geral de Apoio e preparar documentação de resposta.

#### **3.2.2.12 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 em 2017; e
- d) Coordenar, junto à IEM, 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, em 2017.

#### **3.2.2.13 Divisão de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (DPAA)**

- a) Conduzir os Elos-SIPAER das OM subordinadas ao COMGAP, no sentido de contribuírem para a redução de ocorrências aeronáuticas (incidentes/acidentes), estabelecendo ações essenciais para a realização das atividades de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos; e
- b) Realizar o controle e o acompanhamento do cumprimento das medidas estabelecidas pelo Plano de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) do COMGAP.

#### **3.2.2.14 Assessoria do Comandante-Geral (ASSCOM)**

- a) 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;
- b) Analisar previamente os processos:
  - 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;
  - que abranjam também os aditamentos, rescisões, aplicação de penalidades, julgamento de eventuais impugnações, recursos e quaisquer outros atos administrativos correlatos;
  - 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;
- c) Assessorar o COMGAP:
  - dentro de sua competência, elaborando parecer para a aprovação de normas sistêmicas elaboradas e reeditadas pelas OM subordinadas; e



- 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.

### **3.2.2.15 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;
- 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; e
- h) Atender prontamente às demandas da imprensa e esclarecer dúvidas, com o conhecimento e apoio da cadeia de comando, consultando e direcionando ao CECOMSAER.

#### 4 METAS E TAREFAS

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

| META  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA                           |
|---|---|------------------|--|---|
| Acompanhar, através do Diretor do NuPAMAAF, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas para o encerramento das atividades da referida OM. | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas totais}) \times 100\%$ .   | 174EM001         | - Determinar à DIRMAB ações de encerramento de todo registro pendente no SILOMS.   | 31/12                                     |
| Acompanhar, através do Gerente Logístico, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto POD SKYSHIELD.     | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas receb.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 174EM002         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de O-Level e Operador Teórico</li> <li>- Visita de técnicos do fornecedor às instalações do PSOE (ALA4).</li> <li>- Entrega de <i>Spare Parts</i>.</li> <li>- Instalar o equipamento de teste I-Level (ATS) na ALA4.</li> <li>- Curso de O-Level e Operador Prático.</li> </ul> | 28/02<br>28/02<br>31/03<br>31/03<br>29/12 |



[illegible]

| META   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA             |
|--|--|------------------|---|-----------------------------|
| Acompanhar, através do Gerente Logístico, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto F-X2 – F-39 Gripen NG, contratado junto à SAAB, sob responsabilidade da COPAC (DCTA). | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 174EM004         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação das informações referentes à Infraestrutura interface com AMMS e LSAR, incluindo informações técnicas;</li> <li>- TNA (<i>Training Need Analysis</i>) – Pessoal de Manutenção;</li> <li>- Especificação do conteúdo e um conjunto de itens a serem contidos no <i>Personal survival Package</i>, respeitando as limitações de volume e peso.</li> </ul> | 30/09<br><br>30/11<br>31/12 |
| Supervisionar e acompanhar, através da DTI, o recebimento de 100% das etapas relativas à entrega, na BAPV, de 01 (um) simulador do AH-2.   | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas receb.} / \text{n}^\circ \text{ etapas totais}) \times 100\%$ .     | 176EM001         | Receber um simulador de voo de AH-2.  | 30/06                       |
| Acompanhar, através da DTI, a solução de desenvolvimento ou aquisição de 01 (um) simulador da aeronave C-95M/P-95M.  | I = definição pelo desenvolvimento ou pela aquisição.  | 176EM002         | Desenvolver ou adquirir simulador de voo de C-95M/P-95M.  | 31/07                       |
| Supervisionar e acompanhar, através da DTI, o atendimento de 100% das necessidades do Projeto Atualização Tecnológica da INTRAER II.   | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM003         | Adquirir servidores para revitalizar os <i>Data Centers</i> do COMAER.  | 31/12                       |
|  |  | 176EM004         | Adquirir e instalar <i>links</i> de internet de alta velocidade para o CCA-RJ, GAP-RJ, UNIFA, CCA-BR (secundário), DCTA, GAP-YS e GAP-AN.   | 31/12                       |
|  |  | 176EM005         | Adequar a infraestrutura elétrica e a climatização para a concentração de serviços de TI nos GAP-YS, GAP-AN, GAP-DF e GAP-AF.   | 31/12                       |

| META   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|--|-----------------|
| Supervisionar e acompanhar, através da DTI, o atendimento de 100% das necessidades do Projeto Atualização Tecnológica da INTRAER II. | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM006         | Concentrar os serviços de TI nos GAP-AF, GAP-YS, GAP-NA e GAP-DF.  | 31/12           |
|  |  | 176EM007         | Consolidar, nos elos de serviço com alguns serviços de TI já concentrados (GAP-RJ, UNIFA), o elo de serviço tipo 2.  | 31/12           |
|  |  | 176EM008         | Contratar links de alta velocidade e implantar equipamentos para concentração de enlaces de internet em todas as localidades previstas na NSCA 102-1, para 2016.             | 31/12           |
|  |  | 176EM009         | Contratar links de alta velocidade e implantar equipamentos para concentração de enlaces de Internet em todas as localidades estratégicas ainda não previstas na NSCA 102-1. | 31/12           |
|  |  | 176EM010         | Realizar adequações de infraestrutura e implantar a concentração de serviços de TI dos GAP, prevista para 2016, de acordo com as orientações do COMGAP.                      | 31/12           |
|  |  | 176EM011         | Readequar a infraestrutura elétrica do GAP-AF.   | 31/12           |

| META  | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|---|-----------------|
| Supervisionar e acompanhar, através da DTI, o atendimento de 100% das necessidades do Projeto de Segurança Cibernética da INTRAER (CTIR-FAB). | I = (nº etapas realiz. / nº etapas previstas) x 100%. | 176EM012         | Consolidar as Equipes ETIR principais, nos CCA-BR e CCA-RJ.   | 31/12           |
|   |   | 176EM013         | Implantar ferramentas de Detecção, Análise e Triagem para Defesa Cibernética no DCTA e na UNIFA.  | 31/12           |
|   |   | 176EM014         | Apoiar a implanta ferramentas de Detecção, Análise e Triagem para Defesa Cibernética, integradas ao ETIR principal do CCA-BR- Unidades do DECEA (PAME-RJ, CINDACTA II e CINDACTA I).            | 31/12           |
|   |   | 176EM015         | Consolidar a Equipe ETIR, localizada no DCTA.   | 31/12           |
|   |   | 176EM016         | Apoiar a criação e consolidação das Equipes ETIR do DECEA (em especial PAME-RJ, CINDACTA I, CINDACTA II e CGNA), integradas ao ETIR Principal.  | 31/12           |
|   |   | 176EM017         | Criar a Equipe ETIR UNIFA.  | 31/12           |
|   |   | 176EM018         | Implantar Ferramentas de análise, triagem, detecção e resposta a incidentes de rede para a INTRAER, previstas para 2016.  | 31/12           |
|   |   | 176EM019         | Implementar uma equipe de segurança nos elos de serviço de 2º nível, na medida em que estes forem sendo criados, conforme plano de concentração de serviços de TI vinculados à criação dos GAP. | 31/12           |

| META  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|--|-----------------|
| Supervisionar e acompanhar, através da DTI, o atendimento de 100% das necessidades do Projeto SILOMS II.  | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM020         | Desenvolver Painel de Indicadores e sistemas para atender à DIRENG.                                | 31/12           |
|   |  | 176EM021         | Desenvolver o Módulo Controle de Passageiros e Coordenação Aérea para integrar com o COMGAR-CCTAL. | 31/12           |
|   |  | 176EM022         | Desenvolver painel de Controle para o COMGAP e DIRMAB.   | 31/12           |
|   |  | 176EM023         | Analisar e Desenvolver Planejamento de Almoxarifado dos GAP.                                       | 31/12           |
|   |  | 176EM024         | Efetuar análise do Planejamento de Material Bélico.  | 31/12           |
|   |  | 176EM025         | Desenvolver Gestão de combustível automotivo e garagem para os GAP.                                | 31/12           |
|   |  | 176EM026         | Modernizar 04 (quatro) módulos do SILOMS II.   | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto de Modernização da Aeronave A-1 (Simulador), sob responsabilidade da COPAC (DCTA). | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM027         | Modernizar 01 (um) simulador de voo da aeronave A-1.   | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto SIGAER, sob responsabilidade do COMGEP.  | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM028         | Implantação do Sistema de Apoio à Decisão para a área de Pessoal.                                  | 31/12           |

| META  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|--|-----------------|
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto SIGFAB (SISPLAER) - SUBSISTEMA DE PLANEJAMENTO, sob responsabilidade do EMAER. | $I = (\text{nº etapas realiz.} / \text{nº etapas previstas}) \times 100\%$ | 176EM029         | Implantar o módulo de orçamento na FAB.  | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto SIGPES, sob responsabilidade do COMGEP.  | $I = (\text{nº etapas realiz.} / \text{nº etapas previstas}) \times 100\%$ | 176EM030         | Desenvolver o módulo Gestão de Pessoal para os GAP.                                  | 31/12           |
|   |  | 176EM031         | Modernizar 02 módulos.   | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto SIGADAER, sob responsabilidade do COMGEP.                                      | $I = (\text{nº etapas realiz.} / \text{nº etapas previstas}) \times 100\%$ | 176EM032         | Acompanhar e assessorar o COMGEP no desenvolvimento do SIGADAER.                     | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto HERCULES II (SPA-C2), sob responsabilidade do COMGAR.                          | $I = (\text{nº etapas realiz.} / \text{nº etapas previstas}) \times 100\%$ | 176EM033         | Acompanhar e assessorar o COMGAR no desenvolvimento Do Sistema HERCULES II (SPA-C2). | 31/12           |

| META   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|---|-----------------|
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto REDE MERCÚRIO, sob responsabilidade do CIAER. | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM034         | Acompanhar e assessorar o CIAER na implantação da Rede Mercúrio.  | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto TSG-M, sob responsabilidade do CIAER.         | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM035         | Acompanhar e assessorar o CIAER no desenvolvimento do TSG-M.      | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto SIGIPAER, sob responsabilidade do CENIPA.     | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM036         | Acompanhar e assessorar a CENIPA no desenvolvimento do SIGIPAER.  | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto TELESISAU, sob responsabilidade do COMGEP.    | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ . | 176EM037         | Acompanhar e assessorar o COMGEP no desenvolvimento do TELESISAU. | 31/12           |

| META   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|---|-----------------|
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto IDENTIDADE FUNCIONAL, sob responsabilidade do COMGEP. | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ | 176EM038         | Acompanhar e assessorar o COMGEP no desenvolvimento do projeto Identidade Multifuncional. | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto SIGAMEH, sob responsabilidade do COMGEP.              | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ | 176EM039         | Acompanhar e assessorar o COMGEP no desenvolvimento do SIGAMEH.                           | 31/12           |
| Acompanhar, através da DTI, o desenvolvimento de 100% das etapas previstas, para 2017, referentes ao Projeto MARTE, sob responsabilidade do DEPENS.                | $I = (\text{n}^\circ \text{ etapas realiz.} / \text{n}^\circ \text{ etapas previstas}) \times 100\%$ | 176EM040         | Acompanhar e assessorar o DEPENS no desenvolvimento do MARTE.                             | 31/12           |
|  |  | 176EM041         | Analisar e implantar o MARTE no COMDABRA.   | 31/12           |



#### 4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

| META   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|---|-----------------|
| Atualizar em 100% o banco de dados de Gerentes de Projetos Estratégicos sob responsabilidade do COMGAP e OM subordinadas.  | $I = (\text{Projetos com bancos de dados atualizados} / \text{Projetos atribuídos}) \times 100.$ | 17GOV001         | Manter atualizado o banco de dados dos Gerentes de Projetos sob a responsabilidade do COMGAP e OM subordinadas.   | 30/06           |
| Verificar MENSALMENTE atualizadas (mínimo de 01 atualização mensal de <i>status</i> ), pelas OM subordinadas, as informações de execução das metas estabelecidas, acessando a ferramenta de controle disponível na página INTRAER do COMGAP e/ou através do GPAer, de modo a possibilitar o acompanhamento pelo EMGAP, através de cada Subchefia, com coordenação da Governança. | I = frequência de verificação de atualização.  | 17GOV002         | Definir junto ao ChEMGAP a ferramenta computacional para o controle das metas.  | 10/05           |
|  |  | 17GOV003         | Concluir a inserção das atividades relacionadas no Plano Setorial, no Programa de Trabalho Anual do COMGAP às Atas das RESISLOG e Visitas de Inspeção.  | 31/05           |
|  |  | 17GOV004         | Fiscalizar o cumprimento das ações recomendadas nas Atas das RESISLOG e Visitas de Inspeção, e acompanhar o andamento das atividades previstas no Plano Setorial e nos Programas de Trabalho Anual. | 31/12           |

| META   | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA   | PRAZO DA TAREFA |
|--|--|------------------|--|-----------------|
| Planejar, coordenar, controlar (quando for o caso) e acompanhar 100% das atividades inerentes à gestão financeira e orçamentária do COMGAP e das Organizações Militares subordinadas, a fim de apoiar a consecução dos objetivos setoriais listados na PCA 11-1. | $\text{POUPC} = (\text{POU1} + \text{POU2} + \dots \text{POUN/TU}) \times 100$ (POUPC: Planejamento Orçamentário da Unidade Prestadora de Contas;<br>POU: Planejamento Orçamentário da Unidade Subordinada;<br>TU: Total das Unidades Subordinadas). | 175EM001         | Acompanhar o planejamento orçamentário durante a pré-proposta e após divulgação do PLOA. | 31/05           |
|  | $\text{CPA} = (\text{PIPA}/\text{PUPC}) \times 100$ (CPA: Compleição do Plano de Ação;<br>PIPA: Projetos Inseridos no Plano de Ação;<br>PUPC: Total de Projetos da Unidade Prestadora de Contas).  | 175EM002         | Acompanhar a inserção dos Projetos no Plano de Ação do COMGAP.                           | Mensal          |

| META   | INDICADOR   | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|---|-----------------|
| Planejar, coordenar, controlar (quando for o caso) e acompanhar 100% das atividades inerentes à gestão financeira e orçamentária do COMGAP e das Organizações Militares subordinadas, a fim de apoiar a consecução dos objetivos setoriais listados na PCA 11-1. | $AC = (TCD / TCPAUPC) \times 100$<br>(AC: Atendimento Creditício;<br>TCD: Total de Créditos Disponibilizados;<br>TCPAUPC: Total de Créditos do Plano de Ação da Unidade Prestadora de Contas).                            | 175EM003         | Acompanhar/solicitar a descentralização dos recursos disponibilizados (LOA, contingenciamentos, cortes, destaques). | 31/12           |
|  | $EPJ = (CEPJ / TCDPJ) \times 100$<br>(EPJ: Execução do Projeto;<br>CEPJ: Crédito Empenhado no Projeto;<br>TCDPJ: Total de Crédito Disponibilizado no Projeto).<br>Obs.: o controle deverá ser realizado por cada Projeto. | 175EM004         | Acompanhar a execução orçamentária dos recursos descentralizados para cada projeto.                                 | 31/12           |

#### 4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

| META  | INDICADOR                                  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Conduzir o mapeamento de, no mínimo, 03 (três) macroprocessos no âmbito do COMGAP, através da sistemática de Gestão por Processos, visando a uma revisão da ICA 400-25. | I = quantidade de macroprocessos mapeados. | 17GOV006         | Definir junto ao ChEMGAP os macroprocessos a serem mapeados.  | 31/05           |
|   |  | 17GOV007         | Preparar a estrutura do COMGAP e as pessoas que compõem o Escritório de Gestão Integrada - EGI, por intermédio de cursos e treinamentos.    | 31/05           |
|   |  | 17GOV008         | Analisar e definir a prioridade para a análise e mapeamento dos Macroprocessos e Subprocessos relativos aos Sistemas sob a égide do COMGAP. | 30/06           |
|   |  | 17GOV009         | Iniciar o Mapeamento dos Macroprocessos e Subprocessos prioritários relativos aos Sistemas sob a égide do COMGAP.                           | 01/07           |

| META  | INDICADOR  | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA  | PRAZO DA TAREFA |
|---|--|------------------|---|-----------------|
| Contemplar 5% do efetivo do COMGAP com a “Menção Destaque Logístico”. | IDL = (NDC/N) *100%<br>(IDL: Índice de Concessão Menção Destaque Log;<br>NDC: nº de destaques concedidos; N: nº do efetivo de oficiais e graduados). | 171EM001         | Indicação dos militares e civis ao prêmio “Menção Destaque Logístico”.      | 27/11           |
| Obter a concessão de 100% do número de comendas fixado pelo GABAER.   | ISD = (MC/ MF) *100%<br>(ISD: Índice de Concessão Santos Dumont; MC: nº de medalhas concedidas; MF: nº medalhas fixadas).                            | 171EM002         | Enviar a proposta do COMGAP para concessão da Medalha Santos Dumont.        | 01/03           |
|   | IBG = (MC/ MF) *100%<br>(IBG: Índice de Concessão Bartolomeu de Gusmão;<br>MC: nº de medalhas concedidas; MF: nº de medalhas fixadas).               | 171EM003         | Enviar a proposta do COMGAP para concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão. | 28/10           |

**4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS**

| <b>META</b>  | <b>INDICADOR</b>  | <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>  | <b>PRAZO DA TAREFA</b>           |
|--|---|-------------------------|--|----------------------------------|
| Manter-se em condições de conduzir um Brifim de Situação Logística para o Comandante-Geral e seu Estado-Maior. | I = frequência de apresentação de Brifim Operacional de Situação. | 17COL001                | Conduzir a coordenação centralizada de todas as ações logísticas a serem realizadas antes, em caráter experimental, durante e após o evento, por ocasião da mobilização e desmobilização dos meios logísticos do COMGAP envolvidos nas Operações e nos Exercícios da Defesa. | Condicionado ao cronograma do MD |
|  |   | 17COL002                | Manter um controle atualizado das instalações e equipamentos de suporte às operações aéreas, no que tange ao SISMAB e ao SCI.  | 31/12                            |
|  |   | 17COL003                | Complementar, em coordenação com a 6EM, DTI e DIRMAB, a criação de uma página no SILOMS que apresente as informações consolidadas sobre a capacidade de empaioamento existente na FAB e a disponibilidade física dos paióis existentes.                                      | 31/07                            |

## 5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000

| CÓDIGO   | PERÍODO | TAREFA  | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|---|-----------------|
| 17GAB001 | 2017    | Apoio de material administrativo e de manutenção da infraestrutura da OM. | -               |

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

| CÓDIGO   | PERÍODO | TAREFA                                  | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|---|-----------------|
| 17GAB002 | 2017    | Pagamento de serviços essenciais da OM. | 491.778,00      |

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

| CÓDIGO   | PERÍODO | TAREFA   | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|--|-----------------|
| 17GAB003 | 2017    | Apoio de serviços administrativos e de manutenção da infraestrutura da OM. | 1.400.000,00    |

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

| CÓDIGO   | PERÍODO | TAREFA                                    | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|---|-----------------|
| 17GAB004 | 2017    | Apoio às atividades militares de pessoal. | 1.229.524,00    |

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

| CÓDIGO   | PERÍODO | TAREFA   | TOTAL ANO (R\$) |
|----------|---------|--|-----------------|
| 17GAB005 | 2017    | Apoio às atividades administrativas e de manutenção da infraestrutura da OM. | 390.000,00      |

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\$) |
|----------|---------|---------------------------------------|-----------------|
| 17GAB006 | 2017    | Apoio às atividades de pessoal civil. | 23.000,00       |

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\$) |
|----------|---------|--|-----------------|
| 17GAB007 | 2017    | Apoio às atividades de transporte de pessoal (aquisição de passagens). | 644.721,00      |

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.



## 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 6.1 GOVERNANÇA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (GOV)

| SEQ | EVENTO  | FREQ   | PRAZO  | ORIGEM                        | DESTINO | LEGISLAÇÃO                |
|-----|---|--------|--------|-------------------------------|---------|---------------------------|
| 1   | Envio do Relatório de Gestão-2016 do COMGAP.  | Anual  | 10 MAR | COMGAP                        | EMAER   | NSCA 121-1                |
| 2   | Homologação/Aprovação e publicação dos Programas de Trabalho Anual referentes ao ano de 2017.   | Anual  | 30 ABR | QG e todas as OM subordinadas | CENDOC  | PCA 11-1<br>MCA 11-1      |
| 3   | Envio da atualização do Plano Setorial do COMGAP (PCA 11-1) referente ao período de 2018 a 2021 para homologação e publicação.                        | Anual  | 16 OUT | COMGAP                        | EMAER   | PEMAER<br>PPA<br>MCA 11-1 |
| 4   | Coordenar o acompanhamento, pelas Subchefias do EMGAP, dos Macroprocessos e Indicadores de Desempenho dos Sistemas gerenciados pelas OM subordinadas. | Mensal | 31 DEZ | Subchefias do EMGAP           | COMGAP  | PCA 11-1<br>ICA 400-25    |
| 5   | Envio do Relatório Setorial-2017 do COMGAP.   | Anual  | 31 DEZ | COMGAP                        | EMAER   | NSCA 121-1                |

**6.2 PRIMEIRA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (1EM)**

| SEQ | EVENTO  | FREQ  | PRAZO                        | ORIGEM                   | DESTINO | LEGISLAÇÃO             |
|-----|---|-------|------------------------------|--------------------------|---------|------------------------|
| 1   | Envio das Fichas de Proposta de Atividade Bilateral (FPAB) junto às Forças Armadas estrangeiras para os dois anos seguintes em relação ao exercício em curso.       | Anual | 31 MAR                       | Todas as OM subordinadas | EMAER   | ICA 12-10<br>ICA 12-25 |
| 2   | Propostas para indicação de Diretores e Chefes.   | Anual | 15 ABR                       | Todas as OM subordinadas | GABAER  | ICA 36-6               |
| 3   | Propostas de classificação de Oficiais concludentes do CPEA e Cursos correlatos, bem como oriundos de Comando, Direção ou Missão no Exterior.                       | Anual | 15 MAIO                      | Todas as OM subordinadas | COMGEP  | Não há                 |
| 4   | Proposta de Plano de Movimentação.  | Anual | 01 JUL                       | Todas as OM subordinadas | DIRAP   | ICA 30-4               |
| 5   | Receber os PCRH da OM e OM subordinadas, consolidados com as demandas para o ano seguinte.  | Anual | 31 JUL                       | Elos sistêmicos          | COMGAP  | ICA 37-563             |
| 6   | Receber as indicações dos cursos/estágios, a serem realizados em Empresas Locais da própria OM e OM subordinadas, consolidadas com as demandas para o ano seguinte. | Anual | 31 JUL                       | Todas as OM subordinadas | COMGAP  | ICA 37-563             |
| 7   | Informação das missões PLAMTAX, PLAMENS - BR e EXT que não serão realizadas.  | Anual | Até o 10º dia útil de agosto | Todas as OM subordinadas | COMGAP  | Não há                 |
| 8   | Propostas de alteração na Tabela de Pessoal (TP).   | Anual | 20 AGO                       | Todas as OM subordinadas | COMGEP  | Não há                 |
| 9   | Envio das propostas de Missões Técnico-Administrativas para o PLAMTAX.  | Anual | 15 OUT                       | Todas as OM subordinadas | EMAER   | ICA 12-10              |
| 10  | Envio das propostas de missões para o PLAMENS BRASIL e EXTERIOR.  | Anual | 31 OUT                       | Todas as OM subordinadas | DEPENS  | ICA 37-3<br>ICA 37-109 |
| 11  | Indicação dos militares e civis ao prêmio “Menção Destaque Logístico”.  | Anual | 10 JAN                       | Todas as OM subordinadas | COMGAP  | ICA 400-34             |

**6.3 SEGUNDA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (2EM)**

| SEQ | EVENTO   | FREQ       | PRAZO                                | ORIGEM                   | DESTINO           | LEGISLAÇÃO   |
|-----|--|------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------|--|
| 1   | Acompanhar os Macroprocessos e Indicadores de Desempenho da DIRINFRA   | Mensal     | 31 DEZ                               | DIRENG                   | COMGAP            | PCA 11-1<br>ICA 400-25                               |
| 2   | Enviar o Relatório Mensal de Obras ao EMAER, no prazo previsto.  | Trimestral | 10 JAN<br>10 ABR<br>10 JUL<br>10 OUT | DIRENG                   | EMAER             | ICA 86-1   |
| 3   | Atualização das informações dos atos de Aquisição, Doação e Alienação dos Bens Patrimoniais do COMAER.   | Semestral  | 5º dia útil de<br>FEV/AGO            | DIRENG                   | GABAER            | Of nº<br>44/GC4/9499, de<br>22JUL 2014, do<br>GABAER |
| 4   | Acompanhar a finalização da implantação do módulo de controle de disponibilidade de viaturas e de combustível automotivo no SILOMS, bem como a capacitação de pessoal para essas atividades. | Mensal     | 30 JUN                               | DIRENG                   | COMGAP            | PCA 11-1   |
| 5   | Acompanhar a consolidação da implantação das atividades dos Sistemas gerenciados pela DIRENG (Patrimônio, Transporte de Superfície, Contraincêndio e de Engenharia), no SILOMS.              | Mensal     | 30 JUN                               | DIRENG                   | COMGAP            | PCA 11-1   |
| 6   | Aprovar o Plano de Aquisição de Veículos de Transporte de Superfície.  | Anual      | 29 AGO                               | DIRENG                   | COMGAP/<br>DIRENG | ICA 75-6/2011  |
| 7   | Acompanhar a execução do Programa de Revitalização dos Postos de Combustíveis Automotivos do COMAER.   | Mensal     | 30 SET                               | DIRENG                   | COMGAP            | PCA 11-1   |
| 8   | Elaborar o Plano Plurianual de Obras (PPO) em alinhamento com os Planos Diretores, de cada OM solicitante, considerando as perspectivas futuras previstas para essas Unidades.               | Anual      | 30 OUT                               | Todas as OM subordinadas | EMAER             | ICA 86-1   |
| 9   | Manter-se atualizado sobre a execução do Plano de Alienação de Imóveis (PAI).  | Trimestral | 31 DEZ                               | DIRENG                   | COMGAP            | PCA 11-1   |
| 10  | Manter atualizadas as Normas e Instruções afetas aos Sistemas da DIRINFRA.   | Trimestral | 31 DEZ                               | DIRENG                   | COMGAP            | PCA 11-1   |

| SEQ | EVENTO  | FREQ       | PRAZO  | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|------------|--------|--------|---------|------------|
| 11  | Acompanhar a execução orçamentária das ações relativas ao PPO e dos Sistemas de responsabilidade da DIRINFRA. | Mensal     | 31 DEZ | DIRENG | COMGAP  | PCA 11-1   |
| 12  | Acompanhar a destinação das áreas das OM subordinadas que estão em processo de desativação.                   | Trimestral | 31 DEZ | DIRENG | COMGAP  | PCA 11-1   |
| 13  | Acompanhar a atualização dos Planos Diretores das Unidades.   | Trimestral | 31 DEZ | DIRENG | COMGAP  | PCA 11-1   |

**6.4** TERCEIRA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (3EM)

| SEQ | EVENTO  | FREQ      | PRAZO             | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO             |
|-----|---|-----------|-------------------|--------|---------|------------------------|
| 1   | Enviar as necessidades de contratação de Simulador de Voo no Brasil.                              | Anual     | 07 MAR            | COMGAP | CELOG   | ICA 12-16              |
| 2   | Enviar as necessidades de contratação de Simulador de Voo no Exterior.                            | Anual     | 07 MAR            | COMGAP | CELOG   | ICA 12-16              |
| 3   | Enviar as planilhas de andamento e resultados dos Projetos dos acordos de <i>offset</i>           | Semestral | 30 ABR/<br>30 OUT | COMGAP | EMAER   | ICA 360-1              |
| 4   | Enviar a proposta das necessidades de apoio aéreo - PMP para o ano seguinte.                      | Anual     | 30 MAIO           | CELOG  | COMGAR  | IMA 55-54<br>ICA 55-91 |
| 5   | Enviar as planilhas de Necessidades Setoriais de Compensação                                      | Anual     | 30 MAIO           | COMGAP | EMAER   | ICA 360-1              |
| 6   | Acompanhar a execução da Gestão Financeira pelo CELOG por meio do Módulo de Trabalho Anual (MTA). | Mensal    | 31 DEZ            | CELOG  | COMGAP  | PCA 11-1               |
| 7   | Acompanhar a execução da Gestão Financeira pelo GAL por meio do Módulo de Trabalho Anual (MTA).   | Mensal    | 31 DEZ            | GAL    | COMGAP  | PCA 11-1               |

**6.5** CENTRO DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS (COL)

| SEQ | EVENTO   | FREQ   | PRAZO  | ORIGEM                   | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|--------|--------|--------------------------|---------|------------|
| 1   | Enviar a proposta de programação de Operações e Exercícios do Comando da Aeronáutica para os próximos dois anos.           | Anual  | 27 FEV | Todas as OM subordinadas | EMAER   | DCA 55-1   |
| 2   | Apresentar Brifim sobre o nível da capacidade operacional das OM subordinadas ao COMGAP.                                   | ASD    | 31 DEZ | Todas as OM subordinadas | COMGAP  | PCA 11-1   |
| 3   | Manter atualizados os dados relativos à capacidade operacional das OM subordinadas ao COMGAP, na página do COL na INTRAER. | Diária | 31 DEZ | Todas as OM subordinadas | COMGAP  | PCA 11-1   |
| 4   | Manter atualizados os dados de capacidade e do nível de segurança do armazenamento do material bélico das OM do COMAER.    | Mensal | 31 DEZ | DIRMAB                   | COMGAP  | PCA 11-1   |

**6.6 QUARTA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (4EM)**

| SEQ | EVENTO  | FREQ   | PRAZO                           | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO  |
|-----|---|--------|---------------------------------|--------|---------|---|
| 1   | Acompanhar o Macroprocesso e Indicadores de Desempenho do SISMAE.   | Diária | 31 DEZ                          | DIRMAB | COMGAP  | PCA 11-1<br>ICA 400-25                            |
| 2   | Analisar o Plano Global de Material Bélico elaborado pela DIRMAB, submetê-lo ao CMT do COMGAP para aprovação, e remetê-lo ao EMAER.   | Anual  | 01/FEV                          | DIRMAB | EMAER   | PCA 134-2   |
| 3   | Analisar a Tabela de Aquisição de Material Bélico (TAB) elaborado pela DIRMAB e submetê-lo ao CMT do COMGAP para aprovação.   | Anual  | 15 dias após a aprovação da LOA | DIRMAB | COMGAP  | PCA 135-2<br>Item 3.4                             |
| 4   | Plano Global de Aquisição de Equipamentos SSS (PGSSS).  | Anual  | 15 FEV                          | DIRMAB | COMGAP  | PCA 400-98  |
| 5   | Informar ao EMAER, até 15 de fevereiro e até 15 de agosto, respectivamente, o recebimento e o consumo do combustível proveniente da Marinha, para apoiar o PROANTAR, conforme termo de execução descentralizada, relativo ao PROANTAR.  | Anual  | 08 FEV                          | DIRMAB | EMAER   | ICA 55-66<br>Item 4.2.6                           |
| 6   | Encaminhar ao EMAER, até o 5º dia útil do mês de março e até o 5º dia útil do mês de agosto, para o primeiro e segundo semestre, respectivamente, os custos reais com combustível, óleo lubrificante, suprimento e manutenção, por tipo de aeronave, a fim de permitir a divulgação por meio de Portaria, das informações do Custo Logístico da Hora de Voo (CLHV) para o período correspondente. | Anual  | 24 FEV                          | DIRMAB | EMAER   | ICA 55-66<br>Item 4.2.3                           |
| 7   | Encaminhar ao EMAER o Relatório da Convenção Interamericana sobre Transparência nas Aquisições de Armas Convencionais (CITAAC), para compor o Relatório Final do Ministério da Defesa à ONU.  | Anual  | 31 MAR                          | DIRMAB | EMAER   | Mensagem nº<br>12/VICEMAER/7695,<br>de 01/06/2015 |
| 8   | Analisar a Proposta das tabelas referentes ao Custo Logístico da Hora de Voo (CLHV) e Esforço Mínimo Diário (EMD) por tipo de aeronave.   | Anual  | 28 ABR                          | DIRMAB | EMAER   | DCA 400-48<br>Item 2.4                            |

| SEQ | EVENTO   | FREQ  | PRAZO            | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO              |
|-----|--|-------|------------------|--------|---------|-------------------------|
| 9   | Analisar a 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 | 10 MAIO          | DIRMAB | EMAER   | ICA 65-27<br>Item 1.3   |
| 10  | Analisar a Proposta, em meios impressos e digitais, para fins de confecção da ICA 55-66 “Programa Anual de Atividades Aéreas” para o ano seguinte, contendo informações relativas a: a) alterações nos fatores de planejamento de consumo de combustível e de óleo lubrificante, caso sejam constatadas discrepâncias nos valores previstos; b) Tabela de Necessidade de Aeronaves (TNA); c) alterações nas dotações de aeronaves dos PAMA, por motivo de entrega para inspeção de nível Parque, para a qual não haja previsão de reposição no ano subsequente; d) esforço aéreo necessário por tipo de aeronave do acervo dos PAMA. | Anual | 23 JUN           | DIRMAB | EMAER   | ICA 55-66<br>Item 4.4.4 |
| 11  | Compilar o esforço aéreo por tipo de aeronave a ser cumprido em proveito dos voos de experiência.  | Anual | 23 JUN           | DIRMAB | EMAER   | ICA 55-66<br>Item 4.4.4 |
| 12  | Analisar e encaminhar ao EMAER os Limites Logísticos para o ano seguinte, por tipo de aeronave.  | Anual | 21 JUL           | DIRMAB | EMAER   | ICA 55-66<br>Item 4.2.4 |
| 13  | Encaminhar ao EMAER, até o 5º dia útil do mês de outubro os 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 ICA 55-66.  | Anual | 29 SET           | DIRMAB | EMAER   | ICA 55-66<br>Item 4.2.5 |
| 14  | Aprovar e encaminhar às OM subordinadas envolvidas no processo de obtenção de material bélico, o Cadastro de Fabricantes de Material Bélico (CFB), elaborado pelo CELOG  | Anual | 30 NOV           | CELOG  | COMGAP  | PCA135-2<br>Item 4.     |
| 15  | Receber dos demais ODSA e encaminhar à DIRMAB as informações sobre a previsão de utilização eventual de equipamentos SSS para o ano seguinte.  | Anual | 31 OUT<br>05 NOV | 0DSA   | DIRMAB  | PCA 400-98              |

**6.7 QUINTA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (5EM)**

| SEQ | EVENTO   | FREQ   | PRAZO              | ORIGEM                                   | DESTINO         | LEGISLAÇÃO              |
|-----|--|--------|--------------------|--|-----------------|-------------------------|
| 1   | Coordenar o preenchimento da Planilha das Necessidades Gerenciais do COMGAP, referentes às Ações 20IH e 156K.  | Mensal | Até o dia 10       | DIRMAB<br>CELOG                          | COMGAP          | MCA 172-3               |
| 2   | Início de lançamentos das Propostas Orçamentárias no SIPLORC, pelos Agentes Responsáveis por Ação/PO.  | Anual  | 22 FEV             | Todas as<br>OM<br>subordinadas           | COMGAP          | MCA 170-1               |
| 3   | Lançamento no SIPLORC pelas UG das previsões de despesas relativas às necessidades de recursos para arcar com dispêndios referentes à Vida Vegetativa, Serviços Púb., Contratos Administrativos de Despesas e gastos a serem custeados com os Créditos para Recursos Próprios da unidade – RPU, com previsão de arrecadação nas Fontes 510, 520, 610, 620 e 630. | Anual  | 22 FEV a 11<br>MAR | Todas as<br>OM<br>subordinadas           | EMAER           | MCA 170-1               |
| 4   | Último dia para as UG (Agentes Responsáveis por Ação ou PO) inserirem no SIPLORC suas previsões de despesa na Fonte de Recursos 281, em caso de haver previsão de novos convênios.   | Anual  | 24 MAR             | Todas as<br>OM<br>subordinadas           | EMAER           | MCA 170-1               |
| 5   | Último dia para os Agentes Responsáveis por Ação ou PO registrarem no SIPLORC os dados com suas necessidades de recursos para 2017, em função das etapas (Projetos) e dos eventos (Atividades) de cada Ação/PO, bem como as informações relativas à síntese do respectivo planejamento.  | Anual  | 24 MAR             | DIRMAB<br>DIRENG<br>CELOG<br>DTI<br>CTLA | COMGAP<br>EMAER | MCA 170-1               |
| 6   | Visitas de Assistência Técnica (VAT) visando a verificar os níveis de consecução dos objetivos estabelecidos em planos e programas e avaliar a sua efetividade operacional, técnica e administrativa.  | Anual  | 28 NOV             | Todas as<br>OM<br>subordinadas           | COMGAP          | ICA 400-26<br>ICA 400-3 |



| SEQ | EVENTO   | FREQ  | PRAZO                          | ORIGEM                           | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|--|-------|--------------------------------|----------------------------------|---------|------------|
| 7   | Os Órgãos Setoriais e suas Diretorias poderão enviar à SEFA (SUFIN/SUFIN-2) os pedidos de descentralização dos créditos sob sua responsabilidade, conforme estabelecido no item 17.4 – Descentralização de Créditos. As UGE poderão solicitar à SEFA (SUFIN/SUFIN-2) a descentralização de créditos referentes aos Recursos Diretamente Arrecadados, de acordo com o disposto no item 17.4.7.5 desse Módulo. | Anual | Durante o exercício            | DIRMAB<br>DIRENG<br>CELOG<br>DTI | SEFA    | MCA 172-3  |
| 8   | As UGE poderão solicitar alterações de Elementos de Despesa previstas no item 17.3.3 das presentes Instruções. As UGE poderão empenhar as despesas; e os empenhos limitar-se-ão às despesas cujos contratos, convênios ou instrumentos congêneres possam ser formalizados até 31 DEZ do exercício corrente.  | Anual | CONFORME<br>CALENDÁRIO<br>SEFA | Todas as<br>OM<br>subordinadas   | COMGAP  | MCA 172-3  |
| 9   | Preparação da(s) Relação(ões) de NE a Liquidar e de NE em Liquidação para Inscrição em RP Não Processados a Liquidar e em RP Não Processados em Liquidação e Indicação das Relações pelo OD (Item 14.2.1.1)  | Anual | DEZEMBRO<br>CALENDÁRIO<br>SEFA | Todas as<br>OM<br>subordinadas   | SEFA    | MCA 172-3  |
| 10  | Solicitação de descentralização de crédito exclusivamente pelo Sistema A5 e, no caso das UG Executoras, exclusivamente por meio de Sistema UG – Planilhas (Item 17.4 – Descentralização de Créditos)   | Anual | Durante o exercício            | Todas as<br>OM<br>subordinadas   | COMGAP  | MCA 172-3  |

| SEQ | EVENTO   | FREQ          | PRAZO                          | ORIGEM                         | DESTINO | LEGISLAÇÃO   |
|-----|--|---------------|--------------------------------|--------------------------------|---------|--|
| 11  | Descentralização de créditos pela SEFA; Emissão de Notas de Empenho (empenhos da despesa ou reforços de empenho); e Avaliação, pelas UG, das Notas de Empenho – NE destinadas à inscrição em Restos a Pagar não Processados, com base na legislação em vigor, e anulação das NE que não atendam aos critérios legais, tendo em vista a nova rotina de inscrição de RP, que exigirá a indicação individualizada no SIAFI, por parte do Ordenador de Despesas, das Notas de Empenho que serão objeto de registro. (Item 14.2.1 – Restos a Pagar) | Anual         | DEZEMBRO<br>CALENDÁRIO<br>SEFA | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | MCA 172-3  |
| 12  | Anulação dos créditos não empenhados.  | Anual         | CONFORME<br>CALENDÁRIO<br>SEFA | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | MCA 172-3  |
| 13  | Atualização do Rol de Responsáveis do SIAFI no exercício corrente. (Item 13.5)   | Anual         | CALENDÁRIO<br>DA STN           | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | MCA 172-3  |
| 14  | Execução dos destaques de Créditos Orçamentários pelo Sistema A5. (Item 17.4.17)   | Diária        | Sob demanda                    | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | MCA 172-3  |
| 15  | Execução dos remanejamentos e descentralizações dos Créditos Orçamentários pelo Sistema A5. (Item 17.4.1)  | Diária        | Sob demanda                    | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | MCA 172-3  |
| 16  | Coordenar os pedidos de suplementação orçamentária. (Item 17.4 do MCA 172-3)   | Quadrimestral | Sob demanda<br>Calendário SOF  | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | Port. 264/GC6, de<br>04 JUN 2012<br>MCA 172-3                        |
| 17  | Controlar a execução orçamentária das diárias militares e civis da área COMGAP. (Item 17.4.7.3 do MCA 172-3)   | Semanal       | Sob demanda                    | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | Dec. 6907, de 21<br>JUL 2009<br>Port. nº 239/GC6,<br>de 14 MAIO 2012 |
| 18  | Controlar a execução orçamentária das passagens aéreas. (Item 17.4.7.4 do MCA 172-3)   | Diária        | Sob demanda                    | Todas as<br>OM<br>subordinadas | COMGAP  | ICA 12-15<br>Port. 239/GC6, de<br>14 MAIO 2012                       |

| SEQ | EVENTO   | FREQ    | PRAZO       | ORIGEM                   | DESTINO | LEGISLAÇÃO                       |
|-----|--|---------|-------------|--------------------------|---------|----------------------------------|
| 19  | Controlar a execução orçamentária dos comissionamentos de militares da área COMGAP.  | Mensal  | Sob demanda | Todas as OM subordinadas | COMGAP  | Port. nº 785/GC6, de 18 AGO 2009 |
| 20  | Coordenar a distribuição e acompanhar a execução dos créditos destinados ao Plano de Obras. (Item 17.4.9)  | Semanal | Sob demanda | DIRENG                   | COMGAP  | MCA 172-3                        |
| 21  | Transmissão à SEFA/SUCONV, dos Registros de Contratos de Despesa (RCD), para aprovação (créditos do exercício) - Módulo 16, Item 16.9; Entrada, na SEFA/SUCONV, dos Termos de Convênio e instrumentos congêneres – Item 11.2.2, além dos Termos Aditivos a serem analisados, para registro ainda em 2017; Lançamento de contratos de receita no RCR – Item 16.10; Atualização pelas UG, no SIAFI, ou Portal dos Convênios, dos registros referentes à execução de Convênios e inclusão de termos aditivos publicados; Devolução à UG concedente de créditos e numerário relativos a saldo não utilizado no objeto de convênio de receita ou termo de cooperação; Solicitação formal pelas UG que executam convênio/termo de cooperação, aos órgãos concedentes, de implantação dos recursos a receber por transferência, conta 112160100, cujo saldo deve ser implantado pelas UG concedentes (NL evento 54.0.894 – para execução em Fonte detalhada ou 54.0.899 – para execução em Fonte não detalhada); e Entrada no Centro de Controle Interno da Aeronáutica dos Relatórios das Auditorias Internas realizadas pelas UG. | Anual   | DEZEMBRO    | Todas as OM subordinadas | COMGAP  | MCA 172-3                        |

**6.8** SEXTA SUBCHEFIA DO ESTADO-MAIOR DO COMGAP (6EM)

| SEQ | EVENTO  | FREQ   | PRAZO  | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO                                  |
|-----|---|--------|--------|--------|---------|---|
| 1   | Acompanhar o Macroprocesso e os Indicadores de Desempenho do STI. | Mensal | 31 DEZ | DTI    | COMGAP  | PCA 11-1<br>ICA 400-25                      |
| 2   | Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2018-2021).       | Anual  | 31 DEZ | DTI    | COMGAP  | Inst. Normativa<br>04/2014, do<br>MPOG/SLTI |

**6.9** GABINETE (GABGAP)

| SEQ | EVENTO  | FREQ       | PRAZO                                       | ORIGEM                  | DESTINO                        | LEGISLAÇÃO   |
|-----|---|------------|---|-------------------------|--------------------------------|--|
| 1   | Enviar relação de oficiais para comporem CEJ e CPJ.   | Trimestral | FEVEREIRO,<br>MAIO,<br>AGOSTO e<br>NOVEMBRO | GABINETE<br>(SIJ)       | COMAR<br>III                   | ART 19 DA LEI Nº<br>8.457, DE 04 DE<br>SETEMBRO DE<br>1992 |
| 2   | Acompanhar recadastramento dos militares do COMGAP atendidos pelo auxílio-transporte.         | Anual      | Conforme<br>calendário                      | GABINETE<br>(AJUDANCIA) | Boletim<br>Interno<br>(GAP-GL) | ITEM 8<br>ICA 161-14/2014                                  |
| 3   | Coordenar aplicação de teste de aptidão e condicionamento físico (TACF) do efetivo do COMGAP. | Semestral  | ABRIL e<br>OUTUBRO                          | GABINETE<br>(AJUDANCIA) | EFETIVO                        | ICA 54-1/2011  |
| 4   | Publicar apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração.          | Anual      | MAIO  | GABINETE<br>(AJUDANCIA) | Boletim<br>Interno<br>(GAP-GL) | ITEM 5 DA ICA 174-<br>1                                    |
| 5   | Enviar Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados   | Anual      | Até 15 de<br>ABRIL                          | GABINETE<br>(AJUDANCIA) | Boletim<br>Interno<br>(GAP-GL) | ICA 36-4/2015 e<br>ICA 39-17/2014                          |
| 6   | Divulgar relação de NPA em vigor no âmbito do COMGAP.   | Anual      | OUTUBRO                                     | GABINETE<br>(AJUDANCIA) | Boletim<br>Interno<br>(GAP-GL) | NÃO HÁ   |

| SEQ | EVENTO   | FREQ     | PRAZO                                  | ORIGEM               | DESTINO                  | LEGISLAÇÃO                           |
|-----|--|----------|--|----------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 7   | 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    | AGOSTO                                 | GABINETE (AJUDANCIA) | Boletim Interno (GAP-GL) | INCISO IX, ART 54 DO RADA            |
| 8   | Elaborar propostas de alteração das tabelas de pessoal.  | Anual    | JULHO                                  | GABINETE (AJUDANCIA) | COMGAP                   | NÃO HÁ                               |
| 9   | Enviar mensagem ao GAP-GL para publicar o plano de férias.   | Anual    | OUTUBRO                                | GABINETE (AJUDANCIA) | COMGAP                   | NÃO HÁ                               |
| 10  | Enviar fichas de avaliação de graduados do COMGAP.   | Anual    | DEZEMBRO                               | GABINETE (AJUDANCIA) | CPG                      | ICA 39-17                            |
| 11  | Confeccionar as escalas de serviço do COMGAP.  | Mensal   | Até o dia 25 do mês anterior           | GABINETE (3GAB)      | EFETIVO                  | NÃO HÁ                               |
| 12  | Confeccionar as escalas de representação do COMGAP.  | Eventual | Eventual                               | GABINETE (3GAB)      | EFETIVO                  | NÃO HÁ                               |
| 13  | Enviar fichas de avaliação de oficiais.  | Anual    | DEZEMBRO                               | GABINETE (AJUDANCIA) | CPO                      | ICA 36-4                             |
| 14  | Coordenar a realização de instrução de tiro para o efetivo.  | Anual    | Eventual                               | GABINETE (3GAB)      | COMAR III                | MCA 50-1/2005                        |
| 15  | Elaborar demonstrativos sintéticos das movimentações de bens.  | Mensal   | 2º dia útil após o fechamento do SIAFI | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI                      | MÓDULO 13 DO MCA 172-3               |
| 16  | Elaborar documento de controle sobre os cargos regimentais do COMGAP.  | Mensal   | 5º dia útil                            | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI                      | ITEM 4.3 (LETRA C) DA ICA 174-1/2007 |
| 17  | Elaborar documento de controle sobre os encargos individuais do COMGAP.  | Mensal   | 5º dia útil                            | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI                      | ICA 174-1/2007                       |
| 18  | Elaborar documentos de controle sobre as variações patrimoniais.   | Mensal   | 2º dia útil após o fechamento do SIAFI | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI                      | MÓDULO 13 DO MCA 172-3               |
| 19  | Elaborar mapa de controle dos detentores de bens móveis permanentes.   | Mensal   | 5º dia útil                            | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI                      | ART. 54 Inciso VIII da RCA 12-1/2014 |

| SEQ | EVENTO  | FREQ     | PRAZO   | ORIGEM               | DESTINO      | LEGISLAÇÃO                             |
|-----|---|----------|---|----------------------|--------------|--|
| 20  | Elaborar demonstrativos de material de consumo por conta corrente da OM.  | Mensal   | 2º dia útil após o fechamento do SIAFI                | GABINETE (AJUDANCIA) | GAP-GL       | MÓDULO 13 DO MCA 172-3                 |
| 21  | 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 (AJUDANCIA) | ACI          | ART. 138 DO RADA                       |
| 22  | Elaborar documento de controle sobre os dispêndios com telecomunicações convencionais (ANEXO U da ICA 174-1/2007).  | Mensal   | 5º dia útil   | GESTOR               | ACI          | MÓDULO 13 DO MCA 172-3                 |
| 23  | Elaborar documento de representação gráfica dos consumos e dispêndios por linha telefônica (ANEXO V da ICA 174-1/2007).   | Mensal   | 5º dia útil   | GESTOR               | ACI          | MÓDULO 13 DO MCA 172-3                 |
| 24  | Enviar requerimentos de SGT/CB/TF do COMGAP para engajamento ou reengajamento.  | Eventual | Eventual  | GABINETE (AJUDANCIA) | DIRAP        | ICA 35-1, ITEM 11.3.5                  |
| 25  | Enviar requerimentos de movimentação por interesse particular.  | Eventual | Eventual  | GABINETE (AJUDANCIA) | COMGAP/DIRAP | ICA 30-4/2011 COMGEP - ICA 35-4 COMGAP |
| 26  | Organizar formatura do efetivo.   | Semanal  | Conforme QTS  | GABINETE (3GAB)      | GABINETE     | NÃO HÁ                                 |
| 27  | Elaborar documento de controle sobre os contratos administrativos (ANEXO JJ da ICA 174-1/2007).   | Mensal   | 5º dia útil   | GABINETE (SECGABGAP) | ACI          | ICA 174-1                              |
| 28  | Elaborar documento de controle sobre os Créditos disponíveis na UG (ANEXO HH da ICA 174-1/2007)   | Mensal   | 5º dia útil   | GABINETE (SECGABGAP) | ACI          | ICA 174-1                              |
| 29  | Elaborar documento de controle sobre Diárias militares.   | Mensal   | 5º dia útil   | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI          | ICA 174-1                              |
| 30  | Elaborar documento de controle sobre passagens aéreas.  | Mensal   | 5º dia útil   | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI          | RCA 12-1                               |
| 31  | Coordenar Curso de Brigada Contra-incêndio  | Anual    | Outubro   | GABINETE (3GAB)      | COMGAP       | ICA 92-8/2011                          |

| SEQ | EVENTO   | FREQ   | PRAZO       | ORIGEM               | DESTINO | LEGISLAÇÃO             |
|-----|--|--------|-------------|----------------------|---------|------------------------|
| 32  | Elaborar documento de controle sobre os dispêndios com Água e Esgoto (ANEXO X da ICA 174-1/2007).                        | Mensal | 5º dia útil | GESTOR               | ACI     | ICA 174-1              |
| 33  | Elaborar documento de representação gráfica dos consumos e dispêndios de Água e Esgoto (ANEXO z da ICA 174-1/2007).      | Mensal | 5º dia útil | GESTOR               | ACI     | ICA 174-1              |
| 34  | Elaborar documento de controle sobre os dispêndios com Energia Elétrica (ANEXO AA da ICA 174-1/2007).                    | Mensal | 5º dia útil | GESTOR               | ACI     | ICA 174-1              |
| 35  | Elaborar documento de representação gráfica dos consumos e dispêndios com Energia Elétrica (ANEXO BB da ICA 174-1/2007). | Mensal | 5º dia útil | GESTOR               | ACI     | ICA 174-1              |
| 36  | Elaborar documento de controle sobre os Gestores da UGE (Rol de Responsáveis).   | Mensal | 5º dia útil | GABINETE (AJUDANCIA) | ACI     | MÓDULO 13 DO MCA 172-3 |
| 37  | Elaborar PTA do Gabinete   | Anual  | Outubro     | GABINETE (1GAB)      | ACI     | NÃO HÁ                 |

#### 6.10 ASSESORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

| SEQ | EVENTO   | FREQ   | PRAZO   | ORIGEM | DESTINO                  | LEGISLAÇÃO                            |
|-----|--|--------|---|--------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1   | Providenciar a publicação do calendário da Reunião da Administração para Prestação de Contas.          | Anual  | Dezembro  | ACI    | Boletim Interno (GAP-GL) | Item XV § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)  |
| 2   | Providenciar a publicação do aviso de realização da reunião da administração para Prestação de Contas. | Mensal | Dois dias úteis antes da realização da reunião de Prestação de Contas | ACI    | GABINETE (Ajudância)     | Item XIV § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA) |
| 3   | Coordenar a Reunião da Administração para prestação de contas  | Mensal | Conforme calendário   | ACI    | GABINETE                 | Item XVI § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA) |

| SEQ | EVENTO   | FREQ     | PRAZO  | ORIGEM | DESTINO                  | LEGISLAÇÃO                             |
|-----|--|----------|--|--------|--------------------------|--|
| 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 | ACI    | Boletim Interno (GAP-GL) | Item XVII § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA) |
| 5   | Elaborar documento de controle sobre as Comissões em atividade (ANEXO MM da ICA 174-1/2007).   | Mensal   | 5º dia útil  | ACI    | COMGAP                   | ITEM 13.3.1 DO MCA 172-3               |
| 6   | Elaborar documento de controle sobre as Delegações de Competência no âmbito do COMGAP (ANEXO NN).  | Mensal   | 5º dia útil  | ACI    | COMGAP                   | ICA 174-1/2007                         |
| 7   | Elaborar termo de arquivamento de documentação de prestação de contas.   | Mensal   | Data da reunião de Prestação de Contas               | ACI    | COMGAP                   | 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    | AGOSTO   | ACI    | GABINETE                 | ICA 174-1/2007                         |
| 9   | Propor nomeação de Comissão para realizar a Conferência dos Inventários Analíticos dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, no encerramento do exercício. | Anual    | NOVEMBRO   | ACI    | GABINETE                 | ICA 174-1/2007                         |
| 10  | Propor designação de COMREC e Fiscais de Contratos.  | Eventual | Eventual   | ACI    | GABINETE                 | RCA 12-1/2014                          |
| 11  | Encaminhar documento de controle sobre os Gestores da UGE (Rol de Responsáveis).   | Mensal   | 5º dia útil  | ACI    | ACI                      | MÓDULO 13 DO MCA 172-3                 |
| 12  | Encaminhar relação de NPA em vigor no âmbito do COMGAP (NPA 02/ACI)  | Anual    | OUTUBRO  | ACI    | GABINETE (AJUDANCIA)     | NÃO HÁ                                 |
| 13  | Elaborar documento de controle sobre receitas (ANEXO FF da ICA 174-1/2007).  | Mensal   | 5º dia útil  | ACI    | ACI                      | ICA 174-1/2007                         |
| 14  | Enviar Termo de Oficialização de Demanda   | Eventual | Eventual   | ACI    | GAP-GL                   | NÃO HÁ                                 |
| 15  | Enviar Termo de Referência, de acordo com as demandas apresentadas pelo COMGAP   | Eventual | Eventual   | ACI    | GAP-GL                   | NÃO HÁ                                 |



| SEQ | EVENTO                                      | FREQ     | PRAZO               | ORIGEM | DESTINO  | LEGISLAÇÃO     |
|-----|---|----------|---------------------|--------|----------|----------------|
| 16  | Providenciar a atualização do REGINT        | Eventual | Eventual            | ACI    | GABINETE | NÃO HÁ         |
| 17  | Elaborar Controle de Comissões em atividade | Mensal   | Conforme calendário | ACI    | ACI      | ICA 174-1/2007 |

### 6.11 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

| SEQ | EVENTO   | FREQ                       | PRAZO                          | ORIGEM | DESTINO | LEGISLAÇÃO  |
|-----|--|----------------------------|--------------------------------|--------|---------|---|
| 1   | Encaminhar ao CIAER o rol das informações classificadas e desclassificadas das OM subordinadas.  | Mensal                     | Até o 10º dia útil de cada mês | COMGAP | CIAER   | Of 10/SSEG-DOC-MAT-DCI/139, de 05/03/2014, do CIAER   |
| 2   | Encaminhar ao CIAER, em formato EXCEL, o rol das informações classificadas e desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses.                                   | Anual                      | 30 ABR                         | COMGAP | CIAER   | Lei nº 12.527, de 18/11/2011 (LAI)                    |
| 3   | Remeter o relatório sobre prevenção e repressão aos ilícitos ligados ao narcotráfico.  | Semestral                  | 30 JUN<br>30 DEZ               | COMGAP | COMAR3  | ICA 205-1   |
| 4   | Realizar o Inventário de material controlado.  | Anual                      | JULHO                          | COMGAP | CIAER   | ICA 205-39  |
| 5   | Atualizar o Plano de Segurança e Defesa do COMGAP.   | Anual                      | JUNHO                          | COMGAP | COMAR3  | ICA 205-1   |
| 6   | Encaminhar o Plano de Segurança Orgânica e de Segurança e Defesa da Unidade.   | Anual                      | 30 OUT                         | COMGAP | COMAR3  | ICA 205-1   |
| 7   | Remeter o relatório final, sucinto, das atividades cumpridas da ICA 200-11.  | Anual                      | 30 DEZ                         | COMGAP | CIAER   | ICA 200-11  |
| 8   | Receber, compilar e enviar os dados sobre prevenção e repressão aos atos ilícitos ligados ao narcotráfico.   | Eventual                   | -                              | COMGAP | COMAR3  | Portaria Normativa Nº 1.147/MD, de 08 de maio de 2014 |
| 9   | 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 | CIAER   | Mensagem Rádio nº B253/DPC/111108 - CIAER             |
| 10  | Confeccionar e remeter os cartões de assinatura do Comandante-Geral de Apoio e do Chefe do EMGAP.  | Quando houver substituição | -                              | COMGAP | CIAER   | ICA 205-39  |
| 11  | Solicitar a expedição dos Certificados de Registro de Arma de Fogo e seus respectivos Portes, após concessão feita pelo Comandante-Geral de Apoio.           | Eventual                   | -                              | COMGAP | COMAR3  | NSCA 136-1  |

**6.12 ASSESSORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (ASMT)**

| SEQ | EVENTO  | FREQ  | PRAZO  | ORIGEM      | DESTINO | LEGISLAÇÃO  |
|-----|---|-------|--------|-------------|---------|-------------|
| 1   | Analisar o Relatório das visitas de fiscalização e apoio às CIPA. | Anual | 03 MAR | CSMT/DIRENG | COMGAP  | DCAP 3-ASMT |
| 2   | Aprovar Plano de visitas de fiscalização e apoio às CIPA.         | Anual | 28 ABR | CSMT/DIRENG | COMGAP  | DCAP 3-ASMT |

**6.13 DIVISÃO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (DPAA)**

| SEQ | EVENTO  | FREQ      | PRAZO            | ORIGEM      | DESTINO | LEGISLAÇÃO |
|-----|---|-----------|------------------|-------------|---------|------------|
| 1   | Compilar a relação de pessoal credenciado pelo SIPAER.          | Semestral | 10 MAR<br>08 SET | DIRMAB      | COMGAP  | PPAA       |
| 2   | Compilar e remeter o Relatório Anual de Atividades.             | Anual     | 31 MAR           | ELOS-SIPAER | CENIPA  | NSCA 3-3   |
| 3   | Analisar o Relatório de análise dos laudos técnicos pendentes.  | Semestral | 07 JUL<br>08 DEZ | DIRMAB      | COMGAP  | PPAA       |
| 4   | Analisar o Relatório de análise das recomendações de segurança. | Semestral | 07 JUL<br>08 DEZ | DIRMAB      | COMGAP  | NSCA 3-13  |

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

| SEQ | EVENTO   | FREQ   | PRAZO              | ORIGEM             | DESTINO   | LEGISLAÇÃO          |
|-----|--|--------|--------------------|--------------------|-----------|---------------------|
| 1   | Encaminhar, via sistema Kataná, conteúdos de interesse do público para divulgação nos meios disponíveis.                     | Diária | Diário             | COMGAP             | CECOMSAER | PCA 11-102          |
| 2   | Divulgar ao efetivo da OM informações de interesse geral, através dos meios disponíveis.                                     | Diária | Diário             | Unidades do COMAER | COMGAP    | PCA 11-102          |
| 3   | Responder ao Formulário Mensal de Atividade de Comunicação Social (FORMA-CS).  | Mensal | 5º dia útil do mês | COMGAP             | CECOMSAER | NSCA 142 -1         |
| 4   | Encaminhar a Ficha Anual de Fato Histórico – FAFH.   | Anual  | 28 FEV             | COMGAP             | CENDOC    | ICA 904-1           |
| 5   | Encaminhar, a cada dois anos, no mês de outubro, o cadastro histórico da OM.   | Bienal | 31 OUT             | COMGAP             | CENDOC    | ICA 904-1           |
| 6   | Promover ou assessorar nas atividades que marquem as datas comemorativas do COMAER e do COMGAP.                              | Anual  | 31 DEZ             | COMGAP             | 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             | COMGAP    | NPA 17/CMDO/2004    |

## **7    INSPEÇÕES**

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

Nenhuma inspeção foi informada até o momento da publicação desta Instrução.

### **7.2   INSPEÇÕES A REALIZAR**

As datas das Inspeções a serem conduzidas pelo COMGAP em suas OM subordinadas, conforme a necessidade, serão definidas e informadas oportunamente.

## **8    INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

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

Conforme orientações do Comandante-Geral de Apoio ou mediante sua autorização, poderão ser realizadas Reuniões do Sistema Logístico (RESISLOG) ou outras reuniões setoriais específicas, de acordo com a necessidade, sendo definidas e informadas oportunamente.

### **8.2   INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- a) TACF (1º período): MAR/ABR 2017;
- b) TACF (2º período): SET/OUT 2017; e
- c) Instrução de tiro: AGO 2017.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. *Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER)*. **NSCA 11-1**. Brasília, DF, 2012.

\_\_\_\_\_. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016-2041*. **PCA 11-47**. Brasília, DF, 2016.

\_\_\_\_\_. *Plano Setorial do COMGAP – Período 2017-2020*. **PCA 11-1**. Brasília, DF, 2017.

## ÍNDICE

### **Calendário administrativo, 6**

- Assessoria de Comunicação Social (ACS), 6.14
- Assessoria de Controle Interno (ACI), 6.10
- Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT), 6.12
- Centro de Operações Logísticas (COL), 6.5
- Divisão de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (DPAA), 6.13
- Gabinete (GABGAP), 6.9
- Governança do Estado-Maior do COMGAP (GOV), 6.1
- Primeira Subchefia do Estado-Maior do COMGAP (1EM), 6.2
- Quarta Subchefia do Estado-Maior do COMGAP (4EM), 6.6
- Quinta Subchefia do Estado-Maior do COMGAP (5EM), 6.7
- Seção de Inteligência (SINT), 6.11
- Segunda Subchefia do Estado-Maior do COMGAP (2EM), 6.3
- Sexta Subchefia do Estado-Maior do COMGAP (6EM), 6.8
- Terceira Subchefia do Estado-Maior do COMGAP (3EM), 6.4

### **Comando-Geral de Apoio, 2**

- competências, 2.2
- estrutura organizacional, 2.3
- missão, 2.1
- valores, 2.5
- visão, 2.4

### **Composição orçamentária, 5**

- material de consumo – ND 339030 – ação: 2000, 5.1
- serviços públicos – ND 339039 – ação: 2000, 5.2
- serviços de terceiros – vida vegetativa – ND 339039 – ação: 2000, 5.3
- diárias militares – ND 339015 – ação: 2000, 5.4
- material permanente – ND 449052 – ação: 2000, 5.5
- diárias civis – ND 339014 – ação: 2000, 5.6
- transporte de pessoal – ND 339033 – ação: 2000, 5.7

### **Diretrizes superiores, 3**

- emanadas dos órgãos superiores, 3.1
- emanadas pelo Comandante-Geral de Apoio, 3.2

### **Disposições finais, 9**

### **Disposições preliminares, 1**

- âmbito, 1.4
- competência, 1.3
- conceituação, 1.2
- finalidade, 1.1

### **Informações complementares, 8**

- eventos diversos a serem realizados sob coordenação do COMGAP e OM subordinadas, 8.1
- instrução terrestre, 8.2

**Inspeções, 7**

inspeção de órgão superior, 7.1

inspeções a realizar, 7.2

**Metas e tarefas, 4**

metas/tarefas decorrentes de ordem superior ou sistêmica, 4.3

metas/tarefas decorrentes de projetos estratégicos que serão auditados para fins de elaboração do relatório de gestão, 4.1

metas/tarefas decorrentes do plano setorial, 4.2

metas/tarefas próprias, 4.4

**Referências**