

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

DCA 21-9

**CONCENTRAÇÃO DE ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DAS
UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO COMANDO-GERAL
DE APOIO**

2014

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

DCA 21-9

**CONCENTRAÇÃO DE ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DAS
UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO COMANDO-GERAL
DE APOIO**

2014



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 67/3EM, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014.

Aprova a edição da Diretriz que disciplina a concentração de atividades administrativas no âmbito das Unidades integrantes da estrutura organizacional do Comando-Geral de Apoio que especifica.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso das suas atribuições, de acordo com o disposto no artigo 9º do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2), aprovado pela Portaria nº 2.133/GC3, de 29 de novembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da DCA 21-9 “Concentração de atividades administrativas no âmbito das Unidades integrantes da estrutura organizacional do Comando-Geral de Apoio”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar HÉLIO PAES DE BARROS JÚNIOR
Comandante-Geral de Apoio

(Publicado no BCA nº 216, de 14 de novembro de 2014).

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 SIGLAS E CONCEITOS	9
1.3 ÂMBITO	10
2 CONCEPÇÃO GERAL	11
2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA	11
2.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO	11
3 VISÃO PROSPECTIVA	21
3.1 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS	21
4 TRANSMISSÃO DAS RESPONSABILIDADES	23
4.1 NECESSIDADES PRIMÁRIAS IDENTIFICADAS	23
4.2 AÇÕES E RESPONSABILIDADES	23
4.3 PLANEJAMENTO DA TRANSIÇÃO	27
5 DISPOSIÇÕES FINAIS	31
 REFERÊNCIAS	 32
 ANEXO A - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA	 36
 ÍNDICE	 37

PREFÁCIO

No contexto atual, a busca pela racionalização da estrutura administrativa do Comando da Aeronáutica tem levado os Agentes da Administração a refletirem, mais intensamente, sobre a necessidade de promoção de ajustes nas arquiteturas funcionais de suas Organizações.

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

Neste cenário, identifica-se a oportunidade de redução do emprego de recursos na realização de tarefas comuns às Unidades integrantes da estrutura organizacional do Comando-Geral de Apoio que, embora correspondam a inegáveis necessidades, não agregam, diretamente, valor às suas respectivas atividades-fim.

Assim, pretende-se que as atividades de cunho eminentemente administrativo, não diretamente relacionadas à execução de recursos orçamentários e financeiros sejam, de igual forma, concentradas sob a responsabilidade de uma única OM.

Fatores como o distanciamento geográfico, aliados a culturas organizacionais até então solidificadas, apresentam-se como obstáculos naturais ao estabelecimento de uma nova ordem administrativa, motivo pelo qual cabe aos agentes da administração envolvidos no processo vencer o desafio com espírito empreendedor, dinamismo, labor intenso e criatividade.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Diretriz tem por finalidade estabelecer as linhas gerais para a concentração da responsabilidade para execução de atividades administrativas comuns a Organizações Militares integrantes da cadeia de subordinação do Comando-Geral de Apoio.

1.2 SIGLAS E CONCEITOS

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

1.2.1 SIGLAS

- a) GABGAP - Gabinete do Comando-Geral de Apoio;
- b) GAL - Grupamento de Apoio Logístico;
- c) MOPAG – Módulo de Pagamento do SIGPES;
- d) OMAp - Organização Militar Apoiadora;
- e) SAUTI - Serviço de Atendimento ao Usuário de Tecnologia da Informação;
- f) SCD - Serviço de Concentração de Documentação;
- g) SD - Serviço de Documentação;
- h) SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;
- i) SIGADAER - Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica;
- j) SIGPES - Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal; e
- k) SILOMS - Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços.

1.2.2 CONCEITOS

- a) Estoque interno - Estoque existente nas Organizações apoiadas para distribuição aos setores da UG;
- b) Rede de Tramitação Documental - É o conjunto das rotas, linhas, percursos que delimitam origens e destinos, interligando as OM que atuam diretamente no método do trâmite documental gerenciado pelo SEGECAE;
- c) Serviço de Concentração de Documentação - Elo da Rede de Tramitação Documental responsável pela coleta e distribuição da documentação oficial nas áreas urbanas de cada cidade onde exista um Comando Aéreo Regional (COMAR);
- d) Serviço de Documentação - Elo da Rede de Tramitação Documental responsável pela coleta e distribuição da documentação oficial na Organização Militar, também é conhecido como Protocolo Geral da Unidade; e

- e) Organização Militar Apoiadora – Unidade formalmente responsável pela execução concentrada de atividades administrativas em favor de outras Organizações Militares.

1.3 ÂMBITO

Esta Diretriz aplica-se às Unidades integrantes da estrutura organizacional do Comando-Geral de Apoio localizadas na Cidade do Rio de Janeiro/RJ.

2 CONCEPÇÃO GERAL

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Para cumprimento de suas atribuições, as Unidades integrantes do Comando-Geral de Apoio dispõem, comumente, em sua estrutura básica, de setores revestidos de competências técnicas e administrativas, sendo as primeiras diretamente ligadas às suas atividades finalísticas, enquanto as segundas, destinadas ao provimento do apoio de materiais e de serviços necessários ao funcionamento das Organizações.

No que se refere às atividades de apoio, uma breve comparação entre as estruturas regimentais complementares das Organizações indica considerável quantidade de setores com idênticas competências.

Paralelamente, o cenário atual mostra que as ações adotadas no sentido de tornar a estrutura funcional do COMAER mais condensada, em que as atividades relativas à execução orçamentária e financeira têm sido regionalmente concentradas sob a responsabilidade de uma única Unidade, têm proporcionado aumento da capacidade administrativa das Unidades envolvidas, principalmente com a redução de esforços repetitivos sem coordenação e melhor emprego de mão-de-obra.

Dentre os principais benefícios advindos de tal prática, pontua-se a manutenção das ações centralizadas de Comando, com a descentralização da execução das ações não diretamente relacionadas às missões das OM na condição de apoiadas.

Assim, pretende-se que a estrutura organizacional do COMGAP, e de suas OM subordinadas, esteja voltada para a obtenção de sua máxima eficiência, valendo-se de técnicas de gestão da qualidade, devendo aglutinar processos e integrar atividades, mediante ajustes de suas arquiteturas funcionais.

2.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO

A concentração de atividades administrativas de caráter comum a diversas Organizações Militares, mormente quando geograficamente próximas, apresenta-se como oportunidade para maximizar os resultados obtidos a partir de práticas análogas.

Tal experiência tem favorecido a padronização de procedimentos, a implementação de medidas de boas práticas, as ações de controle e de fiscalização, além de proporcionar a liberação espaços físicos, e de pessoal, para atendimento de outras demandas das Organizações apoiadas.

Inicialmente, foram identificadas oito atividades administrativas com potencial de concentração: administração de pessoal militar, administração de estoques internos, investigação e justiça, protocolo e arquivo, serviços gerais (infraestrutura), tecnologia da informação, telefonia e transporte de superfície.

Oportuno ressaltar que a concentração não deverá estar restrita às atividades indicadas, podendo ser sugeridas e implementadas aglutinações de outras que se mostrarem potencialmente favoráveis à ampliação da capacidade administrativa das Organizações envolvidas.

Considerando o fator geográfico como um dos principais óbices à concentração das atividades administrativas comuns, merece particular atenção o distanciamento do Parque de Material Aeronáutico dos Afonsos (PAMA AF) das demais Unidades, motivo pelo qual não será incluído no processo de concentração. Oportunamente, a previsão de desativação daquela Organização (2017) deve ser explorada, a partir da adoção de medidas específicas para desonerá-la de suas competências administrativas, devendo ser observados os prazos previstos para a conclusão dos eventos previstos no Anexo A do Plano Específico do COMGAP para sua desativação (PCA 11-71/2013).

Outro aspecto de destaque é que, em sentido contrário, a transferência da DIRENG para a Guarnição do Galeão favorecerá sua inclusão no processo de concentração de atividades administrativas.

2.2.1 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL MILITAR

As atividades relacionadas à administração de pessoal militar são realizadas pelos correspondentes setores, e executadas de forma sistêmica, sob a coordenação de um Órgão Central: COMGEP (DIRAP).

Deve-se considerar que a administração de pessoal militar é estreitamente relacionada à atividade de pagamento de pessoal (SIGPES/MOPAG), motivo pelo qual se mostra oportuno que sejam realizadas pela mesma Organização apoiadora.

2.2.1.1 Principais atividades

- a) Instrução e acompanhamento de processos administrativos de pessoal (movimentação, medalhas, cartas patentes, licenças, adição e vinculação, justiça e disciplina, licenciamento, transferência para a reserva remunerada);
- b) Publicação e transcrição de fatos, ordens e atribuições, de natureza ostensiva, sigilosa ou de informações pessoais (emissão de boletins e aditamentos);
- c) Controle de pessoal (cadastramentos, histórico, inspeção de saúde, afastamentos, apresentações, férias, avaliação de desempenho, testes de avaliação de condicionamento físico, elaboração de escalas, controle de tempo de serviço, registro de certificados, diplomas e uso de condecorações, matrículas em estágios/cursos de formação ou especialização, promoções/progressão funcional); e
- d) Encargos assistenciais (auxílio transporte, assistência pré-escolar, etapas de alimentação, PIS/PASEP).

2.2.1.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

SIGPES e SIGADAER.

2.2.1.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

A necessidade de comparecimento à OMAp para apresentações, exibição de documentos, abertura de processos, dentre outras atividades, tende a onerar a administração e o pessoal das Organizações apoiadas, em razão do aumento de despesas com transporte, assim como pelo afastamento dos efetivos apoiados de seus setores de trabalho, por tempo superior

ao usual. Para minimizar tal óbice, deverão ser adotadas ações no sentido de prover o setor de pessoal da OMap de um canal de comunicação direto (ouvidoria), bem como facilitar o inter-relacionamento por meio da utilização de ferramentas de tecnologia da informação.

2.2.1.4 Normas básicas

- a) ICA 35-1/2013 – Padronização de Processos Administrativos;
- b) FCA 30-2/2008 - Melhorando os Conhecimentos da Administração de Pessoal da Aeronáutica;
- c) FCA 30-3/2008 - Interpretando a Legislação de Pessoal;
- d) NSCA 30-1 - Norma do Sistema de Pessoal da Aeronáutica (SISPAER);
- e) RCA 34-1 - Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER; e
- f) Lei 6.880/80 – Estatuto dos Militares.

2.2.2 ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES INTERNOS

As atividades relacionadas à administração dos estoques internos são, rotineiramente, realizadas pelas Seções de Material, sem coordenação de um Órgão Central de Sistema.

Algumas Organizações possuem, ainda, estoques para atendimento de atividades específicas, como por exemplo, gêneros alimentícios, itens para manutenção de viaturas, de instalações prediais, materiais odontológicos, farmacológicos, dentre outros, cuja responsabilidade pela sua administração recai sobre os correspondentes chefes dos setores competentes pelos seus empregos.

Nenhuma das OM apoiadas realiza distribuição de fardamento gratuito.

2.2.2.1 Principais atividades

- a) Previsão das necessidades de materiais;
- b) Requisição de materiais e serviços;
- c) Recebimento de materiais;
- d) Recebimento de documentação relativa à execução de serviços contratados pela OM;
- e) Armazenagem de material e controle de estoques internos; e
- f) Distribuição de material.

2.2.2.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

SILOMS e SISALMOX.

2.2.2.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

Atualmente, inexistente depósito de material com capacidade suficiente para comportar a concentração dos estoques de todas as OM apoiadas em um único ambiente. Tal

óbice poderá ser minimizado com a ampliação da Seção de Material do PAMA-GL, mediante utilização de área contígua ao setor, e com a regionalização de depósitos.

A localização física do CTLA sugere que os estoques de seus depósitos permaneçam na UG, sob a administração da OM apoiadora.

Acrescenta-se que, para possibilitar melhor coordenação, faz-se necessário que as Organizações utilizem o SILOMS como principal ferramenta informatizada de controle, o que permitirá melhor acompanhamento dos movimentos de entrada e saída, assim como da disponibilidade de bens nos depósitos pela OM Apoiadora.

2.2.2.4 Normas básicas

- a) RCA 12-1 – Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA);
- b) MCA 67-1 – Manual de Suprimento;
- c) MCA 172-3 – Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER; e
- d) ICA 400-37 - Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e de Pagamento de Pessoal das Unidades Gestoras Credoras integrantes da estrutura organizacional do COMGAP.

2.2.3 INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

As atividades relacionadas à investigação e justiça são realizadas pelos correspondentes setores, não possuindo coordenação de um Órgão Central de Sistema.

2.2.3.1 Principais atividades

- a) Acompanhamento de processos relativos à apuração de transgressões disciplinares;
- b) Assessoramento jurídico relacionado aos assuntos de natureza policial-militar;
- c) Controle de registro e de concessão do porte de armas de fogo; e
- d) Coordenação das atividades relacionadas a sindicâncias, inquéritos, investigações, busca e captura, Conselhos de Justiça e de Disciplina e a processos judiciais e de natureza policial.

2.2.3.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

Não há.

2.2.3.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

A necessidade de cumprimento de prazos, normalmente, exíguos apresenta-se como principal risco à concentração da atividade. Como forma de superar tal dificuldade, identifica-se a necessidade de estabelecimento de procedimentos de tramitação de informações bem definidos e de canais de comunicação eficazes entre as Organizações envolvidas.

2.2.3.4 Normas básicas

- a) Código de Processo Penal Militar;
- b) Código Penal Militar;
- c) ICA 110-2 – Organização e funcionamento do sistema de gestão de processos disciplinares de servidores civis;
- d) ICA 111-2 - Sindicância no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- e) ICA 111-3 - Auto de Prisão em Flagrante Delito no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- f) ICA 111-4 - Conselho de Disciplina no Âmbito do Comando da Aeronáutica;
- g) IMA 111-1 - Instruções Padronizadas de IPM;
- h) Lei 6880/80 - Estatuto dos Militares;
- i) Lei 8112/90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União;
- j) Lei 9784/99 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- k) NSCA 40-1 - Controle dos Processos Administrativos Disciplinares e das Sindicâncias Punitivas no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- l) Portaria nº 782/GC3, de 10 nov. 2010 - Aprova a regulamentação da sistemática de apuração de transgressão disciplinar e da aplicação da punição disciplinar; e
- m) RMA 29-1 - Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER).

2.2.4 PROTOCOLO E ARQUIVO

As atividades relacionadas à tramitação e guarda de documentos são realizadas pelos setores de protocolo e arquivo das Organizações (Serviços de Documentação), e executadas de forma sistêmica, sob a coordenação de um Órgão Central: CENDOC (SEGECAE).

2.2.4.1 Principais atividades

Classificação, expedição, recebimento, registro, distribuição e arquivamento de documentos.

2.2.4.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

SIGADAER.

2.2.4.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

A dispersão geográfica das Organizações apoiadas, em relação à apoiadora, apresenta-se como principal óbice à concentração de todas as tarefas inerentes à atividade, uma vez que a atuação da OMAp, como simples interposta, sugere o aumento dos prazos de tramitação da correspondência oficial. Acrescenta-se o recebimento de correspondência de instituições não integrantes da estrutura do COMAER, de igual forma, aponta para a

ineficiência da concentração, uma vez que tal documentação é usualmente dirigida ao endereço das próprias Organizações.

Paralelamente, a regionalização dessa atividade para atendimento das OM de localização próxima entre si, igualmente, não se mostra conveniente, em especial devido às características inerentes à tarefa de distribuição interna de correspondência, que guardam particularidades de cada Organização envolvida.

A carência de pessoal especializado, com conhecimento da legislação e dos procedimentos aplicáveis, associada ao elevado grau de rotatividade do efetivo, compromete a organização, a qualidade e a segurança das atividades de protocolo e arquivo, motivo pelo qual se deve priorizar a dotação dos setores com pessoal de graduação não inferior à de sargento, bem como a capacitação e a atualização dos efetivos envolvidos.

Oportuno, ainda, destacar a quantidade de documentos das Organizações que se encontram pendentes de avaliação e de definição quanto à sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos (eliminação, microfilmagem ou passagem para o Arquivo Geral da OM ou do COMAER).

No que se refere à tramitação de documentos entre as OM do Comando da Aeronáutica, a dificuldade de concentração da atividade deverá ser minimizada com a utilização da assinatura por certificação digital e tramitação eletrônica de correspondência oficial.

Adicionalmente, visando à economia de meios, a coordenação das tarefas de envio e de recebimento de documentos que, por suas naturezas tenham que ser tramitados fisicamente, a atuação da OMAp como única responsável pela coleta e distribuição de documentação oficial das Organizações apoiadas, junto ao SEGECAE, mostra-se eficaz para diminuição de custos com deslocamentos repetitivos, assim como, para melhor emprego dos recursos humanos envolvidos na atividade.

2.2.4.4 Normas básicas

- a) FCA 214-1/2012 - Gestão de Documentos: terminologia arquivística;
- b) ICA 10-1/2010 - Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER);
- c) ICA 214-3/2011 - Avaliação de Documentos de Arquivo;
- d) Lei de Acesso à Informação (LAI);
- e) NSCA 10-1/2010 - Trâmite da Documentação Oficial no Comando da Aeronáutica.
- f) NSCA 214-3/2012 - Microfilmagem de Documentos Arquivísticos no Comando da Aeronáutica;
- g) NSMA 214-1/93 - Protocolo e Arquivo; e
- h) PCA 7-82 - Plano de implantação e uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) a partir da versão 5.0 com ênfase na assinatura e expedição digital de documentos.

2.2.5 SERVIÇOS GERAIS

De maneira geral, as atividades relacionadas a serviços gerais são realizadas pelas próprias Organizações, sem coordenação de um Órgão Central de Sistema.

2.2.5.1 Principais atividades

- a) Coordenação dos serviços destinados à conservação de equipamentos, instalações, edificações, áreas de circulação, jardins e áreas verdes;
- b) Interação com as concessionárias no sentido de manter a operacionalidade dos serviços públicos contratados; e
- c) Manutenção do funcionamento das redes de distribuição de água, esgoto e de energia elétrica.

2.2.5.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

Não há.

2.2.5.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

O eventual afastamento geográfico entre as Organizações e suas apoiadoras leva à tendência de que o atendimento se torne menos ágil do que o usual, devido à necessidade de deslocamento de pessoal para execução de tarefas específicas. Tal dificuldade poderá ser minimizada com o estabelecimento de rotinas que favoreçam o execução planejada das tarefas relacionadas à atividade, bem como, de canais de comunicação que permitam a rápida identificação das demandas não rotineiras das Organizações apoiadas.

2.2.5.4 Normas básicas

- a) ICA 87-4 – Guarda, manutenção, proteção contra invasão e depredação dos imóveis sob a responsabilidade do COMAER;
- b) IMA 85-5 – Instrução administrativa para obras e serviços de engenharia do COMAER;
- c) NSMA 85-2 – Norma de infraestrutura do COMAER;
- d) NSMA 85-3 – Norma geral de conservação e manutenção; e
- e) NSMA 85-7 – Administração de obras e serviços de engenharia.

2.2.6 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

De maneira geral, os serviços de suporte a rede de dados, a *software* e a *hardware* são realizados pelos setores de informática das Unidades, sem coordenação de um Órgão Central de Sistema.

2.2.6.1 Principais atividades

- a) Manutenção da operação da rede dentro dos padrões de confiabilidade e desempenho preestabelecidos;
- b) Administração dos recursos de Tecnologia de Informação (TI) alocados às OM; e

- c) Manutenção nos sistemas de TI, assim como dos equipamentos em uso pelas Organizações.

2.2.6.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

SAUTI.

2.2.6.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

O eventual afastamento geográfico entre as Organizações e suas apoiadoras leva à tendência de que o atendimento se torne menos ágil do que o usual, devido à necessidade de deslocamento de pessoal para execução de tarefas de suporte. Tal dificuldade poderá ser minorada com a manutenção de elementos de ligação nas Unidades, em quantidades mínimas, com o objetivo de possibilitar que determinadas solicitações, por seus graus de complexidade, sejam atendidas em curto prazo.

Acrescenta-se que a utilização de ferramentas para atendimento remoto aos usuários de TI, de igual forma, contribuirá para a redução dos efeitos negativos do distanciamento geográfico.

2.2.6.4 Normas básicas

- a) ICA 7-5 – Uso da rede mundial de computadores – Internet – no COMAER;
- b) NSCA 7-1 – Uso da rede de dados do COMAER – Intraer;
- c) NSCA 7-7 – Estrutura e competências do Sistema de Tecnologia de Informação do COMAER;
- d) NSCA 7-8 – Funcionamento do Serviço de Atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação do COMAER (SAUTI);
- e) NSCA 7-13 – Segurança da informação e defesa cibernética nas Organizações do COMAER;
- f) NSCA 7-14 – Reestruturação da infraestrutura de provimento de acesso à Internet no COMAER; e
- g) PCA 7-15 – Plano de implantação da segurança da informação no COMAER.

2.2.7 TELEFONIA

As atividades de telefonia são, usualmente, realizadas pelas próprias Organizações, sem coordenação de um Órgão Central de Sistema.

2.2.7.1 Principais atividades

- a) Estabelecimento da política de utilização de prestadoras de serviços de telefonia, visando à economia de recursos;
- b) Interação com as concessionárias do setor de telecomunicações no sentido de manter a operacionalidade dos serviços de telefonia; e
- c) Manutenção do funcionamento das centrais, redes telefônicas e aparelhos de telefonia.

2.2.7.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

Não há.

2.2.7.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

O eventual afastamento das Organizações envolvidas sugere que, devido à necessidade de deslocamento de pessoal para execução de tarefas de manutenção dos serviços de telefonia, os atendimentos tornem-se menos ágeis do que o usual. Tal dificuldade poderá ser minimizada com a permanência de elementos de ligação na OM, em quantidades mínimas, com o objetivo de possibilitar que determinadas solicitações, por seus graus de complexidade, sejam atendidas em curto prazo.

No mesmo sentido, deverão ser adotadas ações no sentido de que seja facilitado o inter-relacionamento das OM apoiadas e o setor de telefonia de sua apoiadora, por meio da utilização de ferramentas de tecnologia da informação.

2.2.7.4 Normas básicas

ICA 102-15 - Controles de Segurança da Informação da Rede de Telefonia IP do COMAER.

2.2.8 TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE

De maneira geral, a atividade é executada pelos setores de transporte de superfície das Organizações, sob a supervisão de um Órgão Central de Sistema (DIRENG).

Acrescenta-se que a existência de uma estrutura administrada pelo Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica (CTLA), destinada ao atendimento das necessidades de transporte de pessoal das Unidades integrantes da estrutura organizacional do COMGAP sediadas no Rio de Janeiro, com exceção do PAMA-AF, que é responsável pelo atendimento de suas próprias demandas, e da DIRENG, cujas necessidades são, atualmente, atendidas pelo GAP-RJ, favorece a concentração da atividade.

2.2.8.1 Principais atividades

- a) Coordenação e controle da manutenção, reparo e utilização das viaturas, de combustíveis e lubrificantes automotivos e de peças e acessórios; e
- b) Fornecimento de transporte de superfície em atendimento das necessidades das Organizações.

2.2.8.2 Sistemas informatizados específicos empregados na atividade

Não há.

2.2.8.3 Identificação dos potenciais riscos e óbices específicos de concentração

Considerando que as atividades de transporte de pessoal encontram-se sob a coordenação do CTLA, em decorrência das ações adotadas em cumprimento do que foi estabelecido pela DCA 75-1 – Diretriz de implantação dos serviços de transporte de pessoal do COMGAP e OM subordinadas na Guarnição do Galeão, não são identificados riscos e óbices adicionais à concentração da atividade no GABGAP.

2.2.8.4 Normas básicas

- a) DCA 75-1 – Diretriz de implantação dos serviços de transporte de pessoal do COMGAP e OM subordinadas na Guarnição do Galeão;
- b) ICA 75-1 – Combustíveis e lubrificantes;
- c) ICA 75-6 – Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície; e
- d) TCA 75-1 – Tabela de Dotação de Veículos do COMAER.

3 VISÃO PROSPECTIVA

3.1 CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS

3.1.1 É fundamental que, em todas as ações, sejam observados os princípios gerais que regem a administração pública, em especial o da eficiência.

3.1.2 Não será proposta criação de novas Organizações.

3.1.3 As ações deverão ter como objetivo principal a desoneração da incumbência de realização de tarefas administrativas, mediante a transferência de competências para a OM apoiadora, possibilitando melhor aplicação de esforços em prol das atividades-fim das Organizações apoiadas.

3.1.4 Deverá ser buscada a ampliação da capacidade global de atendimento das necessidades administrativas das OM envolvidas, mediante coordenação única das demandas e meios, assim como o melhor aproveitamento dos recursos humanos atualmente empregados.

3.1.5 O inter-relacionamento da Organização apoiadora com os efetivos de suas apoiadas deverá ser pautado na simplificação de procedimentos, com a eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, e com a adoção de métodos racionais de controle que permitam aferir a legalidade e a correção dos atos praticados, sem comprometer o dinamismo dos processos.

3.1.6 As OM deverão rever suas estruturas, de maneira a favorecer a concentração de ações, capacidades individuais, meios e instalações, por intermédio da simplificação de processos, integração de atividades e economia de toda ordem, tendo por escopo eliminar redundâncias e dispersões de esforços, para obtenção da máxima eficiência administrativa.

3.1.7 Deverá haver adequação dos recursos humanos, de maneira a permitir melhoria na qualificação e no desempenho do pessoal integrante dos efetivos do GABGAB, do GAL e das OM apoiadas.

3.1.8 Mediante avaliação do GABGAP e do GAL, poderão permanecer efetivos mínimos nas Organizações apoiadas para atuarem como elementos de assessoria interna e de ligação com a OMAp, desde que, em razão das peculiaridades de determinada atividade, tal prática mostre-se indispensável para o bom andamento dos serviços.

3.1.9 Os custos com mobiliário e equipamentos deverão ser reduzidos, mediante máximo aproveitamento (transferência) de bens utilizados nas Organizações apoiadas, no que for possível.

3.1.10 A utilização maciça dos meios de tecnologia da informação deverá ser estimulada, como forma de minimizar os óbices decorrentes das atuais necessidades de tramitação física de informações e documentos, devendo ser perseguida a interação entre os diversos sistemas e aplicativos informatizados utilizados nas atividades administrativas, como forma de tornar mais racional o emprego dos recursos informatizados.

3.1.11 Deverá ser avaliada a opção de regionalização (Av. Brasil/Ponta do Galeão/Aeroporto/Ilha do Governador) de atividades/tarefas cuja execução concentrada não se mostre plenamente viável, ou cujos benefícios não compensem os esforços demandados,

cabendo à OM apoiadora, no caso de regionalização, atuar na coordenação, de forma sistêmica.

3.1.12 A execução dos recursos orçamentários destinados ao atendimento das necessidades das OM apoiadas, relativamente às atividades concentradas, deverá ser coordenada pela OMAp, e ter o Módulo de Trabalho Anual do SILOMS (MTA) como principal ferramenta de acompanhamento e de apoio à decisão.

4 TRANSMISSÃO DAS RESPONSABILIDADES

4.1 NECESSIDADES PRIMÁRIAS IDENTIFICADAS

4.1.1 Foram identificadas as seguintes necessidades iniciais:

- a) adequação de instalações administrativas e de apoio para comportar o efetivo adicional do GABGAP e do GAL;
- b) atualização de normas de pessoal para tornar mais céleres as comunicações entre o GABGAP/GAL e os efetivos das OM apoiadas;
- c) alterações de sistemas informatizados, a fim de possibilitar melhor integração entre as Organizações envolvidas;
- d) áreas para instalação de depósitos centralizados; e
- e) área para estacionamento de veículos do efetivo adicional do GABGAP e do GAL, no PAMA-GL.

4.2 AÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.2.1 ESTADO-MAIOR DO COMANDO-GERAL DE APOIO

4.2.1.1 Cabe ao EMGAP:

- a) alocar recursos creditícios necessários ao empreendimento das adequações decorrentes das novas atribuições do GABGAP e do GAL;
- b) promover o ajuste de RH entre as OM envolvidas no processo, em coordenação com o COMGEP;
- c) avaliar a necessidade de alteração de Regulamentos e Regimentos Internos do COMGAP e das OM apoiadas;
- d) submeter à apreciação dos ODGS envolvidos as propostas de alteração de legislação formuladas pelo GABGAP e pelo GAL; e
- e) solicitar ao CENDOC a elaboração de Projeto de Solução Documental, com a finalidade de assegurar, por intermédio de microfilmagem, a preservação dos documentos dos arquivos das OM cujo teor e temporalidade não justifiquem sua preservação e guarda sob a forma original.

4.2.2 GABINETE DO COMANDO-GERAL DE APOIO

4.2.2.1 Cabe ao GABGAP:

- a) identificar as ações necessárias para que sejam concentradas, sob sua responsabilidade, as atividades de: administração de estoques internos, investigação e justiça, protocolo e arquivo, serviços gerais (infraestrutura), tecnologia da informação, telefonia e transporte de superfície;
- b) promover o mapeamento dos processos relativos às atividades a serem concentradas;
- c) propor a instituição de grupos de trabalho, compostos por militares das Organizações envolvidas, para delinear e mapear os processos relacionados

às atividades e tarefas a serem concentradas, assim como elaborar normas para padronizar os correspondentes procedimentos rotineiros a serem seguidos;

- d) presidir as atividades dos grupos de trabalho instituídos para delinear os processos relacionados às atividades e tarefas a serem concentradas;
- e) identificar o efetivo que será movimentado das OM apoiadas para compor o Gabinete do COMGAP e o Grupamento de Apoio Logístico;
- f) adotar as providências necessárias para a preparação de instalações para receber o novo efetivo do GABGAP e do GAL (área do PAMA-GL);
- g) coordenar com a Base Aérea do Galeão o apoio do Serviço de Subsistência para o novo efetivo alocado no posto avançado do GABGAP/GAL no PAMA-GL;
- h) diligenciar junto ao SEGECAE/CENDOC para que a OMAp possa atuar como única responsável pela coleta e distribuição da documentação oficial das Organizações apoiadas junto àquele Serviço Geral;
- i) emitir as orientações específicas às OM apoiadas sobre a execução de procedimentos relativos às atividades que ficarão sob a sua responsabilidade;
- j) identificar junto a outras OM do COMAER, a existência de aplicativos informatizados utilizados para captação e tramitação de informações que facilitem a interação direta entre os efetivos das OM apoiadas e o GABGAP/GAL;
- k) propor, via EMGAP, a alteração e a criação de sistemas e aplicativos informatizados em apoio às suas atividades;
- l) propor ao Comandante-Geral de Apoio que sejam avocadas competências para realização de atos administrativos que, por força de norma do COMAER, estejam formalmente vinculadas aos Comandantes, Chefes e Diretores das Organizações apoiadas;
- m) coordenar, via EMGAP, com os ODGS envolvidos a adoção de medidas necessárias à implementação da concentração de atividades administrativas;
- n) submeter à apreciação dos ODGS envolvidos, via EMGAP, as propostas de alteração de legislação relacionada às atividades sob a sua competência;
- o) propor a política de execução dos recursos orçamentários da vida vegetativa destinados ao atendimento das necessidades das OM apoiadas, devendo utilizar o MTA como principal ferramenta de gerenciamento e de apoio à decisão;
- p) propor ao COMGAP o calendário específico de transferência de competências das OM apoiadas para o GABGAP/GAL, respeitados os prazos estabelecidos nesta Diretriz;
- q) providenciar junto ao CENDOC, por intermédio do EMGAP, a capacitação dos efetivos que atuarão nas atividades de protocolo e arquivo;
- r) coordenar, com o EMGAP, para que as OM apoiadas sejam orientadas quanto à sistemática de execução dos recursos da vida vegetativa; e

- s) utilizar a Intraer (ambiente *web*), através da página do COMGAP ou de endereço eletrônico específico, para dar divulgação às OM apoiadas das rotinas permanentes relacionadas às atividades sob a responsabilidade do Gabinete.

4.2.3 PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DO GALEÃO

4.2.3.1 Cabe ao PAMA-GL:

- a) disponibilizar áreas para instalação de pessoal, vestiários e depósitos (exceto de materiais do serviço de saúde) do posto avançado do GABGAP/GAL;
- b) prestar o apoio inicial para instalação do posto avançado do GABGAP/GAL nas dependências dos antigos refeitórios da OM;
- c) disponibilizar ramais e linhas telefônicas para o funcionamento do posto avançado do GABGAP/GAL;
- d) disponibilizar área para guarda e manutenção de viaturas do COMAER sob a responsabilidade do GABGAP;
- e) destinar área para o estacionamento dos veículos do pessoal alocado no posto avançado do GABGAP/GAL;
- f) fornecer apoio necessário à instalação do posto avançado do GABGAP/GAL; e
- g) promover identificação do pessoal visando acesso às instalações do posto avançado do GABGAP/GAL.

4.2.4 CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO

4.2.4.1 Cabe ao CCA-RJ:

- a) adequar o SIGPES, de forma a permitir que as matérias de interesse das Organizações apoiadas sejam publicadas em boletim único;
- b) implantar o SILOMS para controle dos estoques internos de bens de consumo do CTLA, PAMA-GL e PAMB-RJ;
- c) avaliar a possibilidade de ser promovida a interação entre o BCA e o SIGPES, visando a otimizar a extração e a publicação de matérias em boletim interno;
- d) auxiliar na especificação de equipamentos e serviços de telefonia de voz sobre IP (VOIP), para atendimento de eventuais necessidades do posto avançado do GABGAP/GAL no PAMA-GL;
- e) auxiliar no planejamento do apoio de TI (serviços e equipamentos) necessário à ativação do posto avançado GABGAP/GAL no PAMA-GL; e
- f) disponibilizar, em coordenação com o GABGAP e com o GAL, aplicativos informatizados para captação e tramitação de informações que facilitem a interação direta entre os efetivos das OM apoiadas e as correspondentes OMAp.

4.2.5 GRUPAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO

4.2.5.1 Cabe ao GAL:

- a) identificar as ações necessárias para que seja concentrada, sob sua responsabilidade, a atividade de administração de pessoal militar;
- b) promover o mapeamento dos processos relativos à atividade de administração de pessoal militar;
- c) adotar, junto ao CCA-RJ, as providências necessárias para possibilitar a emissão de boletim único, contemplando a publicação de matérias de interesse de todas as OM envolvidas;
- d) coordenar com a SDPP e o GAP-RJ para que a folhas de pagamento do pessoal militar da DIRENG seja transferida para o Grupamento;
- e) adotar as providências necessárias para a execução dos recursos creditícios descentralizados para custear as despesas necessárias ao empreendimento das adequações decorrentes das novas atribuições do GABGAP e do Grupamento; e
- f) utilizar a Intraer (ambiente *web*), através de sua página, para dar divulgação às OM apoiadas das rotinas permanentes relacionadas às atividades sob a responsabilidade do Grupamento.

4.2.6 ORGANIZAÇÕES APOIADAS

4.2.6.1 Cabe às OM apoiadas:

- a) realizar o planejamento das atividades administrativas de acordo com o cronograma de atividades disposto no item 4.3.1;
- b) nomear comissão para avaliação do acervo de documentos da OM, a fim de possibilitar que sejam definidas as destinações das peças que o integre (eliminação, microfilmagem ou passagem para o Arquivo Geral da OM ou do COMAER), em conformidade com a legislação em vigor;
- c) adequar o planos de férias da Organização, para que o efetivo indicado para composição do GABGAP e do GAL esteja pronto para o serviço nas datas previstas no cronograma de atividades (item 4.3.1);
- d) propor a atualização de seus respectivos Regulamentos e Regimentos Internos, devendo ser adotada como estrutura administrativa básica a disposta no Anexo A desta Diretriz;
- e) inventariar e disponibilizar os bens móveis em uso nos setores cujas correspondentes atividades passarão a ser realizadas pelo GABGAP ou pelo GAL;
- f) providenciar a designação de comissões e inventariar seus estoques de materiais;
- g) transferir, para o GABGAP ou para o GAL, os materiais (permanentes, de consumo e de consumo de uso duradouro) em uso nos setores responsáveis pelas atividades que serão concentradas;

- h) transferir, após inventariados, seus estoques internos para os depósitos do PAMA-GL ou do PAMB-RJ (exceto CTLA); e
- i) solicitar ao CENDOC, via COMGAP, a elaboração de Projeto de Solução Documental, com a finalidade de assegurar, por intermédio de microfilmagem, a preservação dos documentos dos arquivos das OM cujo teor e temporalidade não justifiquem sua preservação e guarda sob a forma original.

4.3 PLANEJAMENTO DA TRANSIÇÃO

4.3.1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

SEQ.	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
1	Propositura, ao SEGECAE/CENDOC, do funcionamento da OMAp como única responsável pela coleta e distribuição da documentação oficial das Organizações apoiadas junto àquele Serviço Geral.	GABGAP	Até 28 NOV 2014
2	Designação de oficiais e graduados para prestação de serviço no COMGAP.	EMGAP/OM APOIADAS	Até 28 NOV 2014
3	Divulgação da sistemática de expedição de correspondência oficial pelas OM apoiadas.	GABGAP	Até 15 DEZ 2014
4	Instalação de 25 ramais telefônicos para atendimento do GABGAP nas antigas instalações do Rancho do PAMA-GL.	PAMA-GL	Até 15 DEZ 2014
5	Aquisição/recebimento de equipamentos para uso no posto avançado do GABGAP localizado no PAMA-GL.	GABGAP/GAL	Até 15 DEZ 2014
6	Contratação de serviços de limpeza, locação de impressoras e de telefonia móvel para atendimento do posto avançado do GABGAP localizado no PAMA-GL.	GABGAP/GAL	Até 15 DEZ 2014
7	Aquisição/confecção/recebimento de mobiliário para atendimento do posto avançado do GABGAP localizado no PAMA-GL.	GABGAP/GAL	Até 15 DEZ 2014
8	Adequação das instalações administrativas.	GABGAP/GAL	Até 15 DEZ 2014
9	Adequação das instalações de apoio ao efetivo.	GABGAP/GAL	Até 15 DEZ 2014
10	Instalação de mobiliário e equipamentos adquiridos.	GABGAP/GAL	Até 15 DEZ 2014
11	Finalização dos inventários anuais dos bens patrimoniais, realizados por comissões especificamente designadas para tal fim.	GABGAP/OM APOIADAS	31 DEZ 2014
12	Transferência de equipamentos, mobiliário e documentação corrente, das OM apoiadas para o posto avançado do GABGAP/GAL, referentes às atividades dos setores de investigação e justiça.	OM APOIADAS	Até 19 JAN 2015

SEQ.	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
13	Apresentação de oficiais e graduados dos setores de investigação e justiça.	OM APOIADAS	Até 19 JAN 2015
14	Encaminhamento ao EMGAP da relação de militares dos setores de investigação e justiça que se apresentaram para prestar serviço no COMGAP.	GABGAP	Até 19 JAN 2015
15	Apresentação de oficiais e graduados dos setores de protocolo e arquivo.	OM APOIADAS	Até 19 JAN 2015
16	Solicitação ao CENDOC da elaboração de Projeto de Solução Documental, com a finalidade de assegurar a preservação dos documentos de arquivo das OM apoiadas.	EMGAP/ OM APOIADAS	Até 22 JAN 2015
17	Adoção de providências junto ao CENDOC, por intermédio do EMGAP, visando à capacitação dos efetivos que atuarão nas atividades de protocolo e arquivo.	GABGAP	Até 22 JAN 2015
18	Transferência de equipamentos, mobiliário e documentação corrente, das OM apoiadas para o GABGAP, referentes às atividades e efetivos dos setores de serviços gerais (infraestrutura), tecnologia da informação e telefonia.	OM APOIADAS	Até 26 JAN 2015
19	Implantação da nova sistemática de expedição de correspondência oficial pelas OM apoiadas.	GABGAP/OM APOIADAS	A partir de 26 JAN 2015
20	Apresentação de oficiais e graduados dos setores de serviços gerais (infraestrutura), tecnologia da informação e telefonia.	OM APOIADAS	26 JAN 2015
21	Encaminhamento ao EMGAP da relação de militares dos setores de serviços gerais (infraestrutura), tecnologia da informação e telefonia que se apresentaram para prestar serviço no COMGAP.	GABGAP	Até 30 JAN 2015
22	Transferência de estoques internos do COMGAP para o depósito do PAMB-RJ.	GABGAP	Até 09 FEV 2015
23	Transferência de equipamentos, mobiliário e documentação corrente, das OM apoiadas para o GABGAP, referentes à atividade de administração de estoques internos (exceto materiais dos serviços de saúde e de subsistência).	OM APOIADAS	Até 23 FEV 2015
24	Adotar as providências necessárias para que seus estoques internos sejam controlados, analiticamente, no SILOMS.	CTLA, PAMA-GL e PAMB-RJ	Até 23 FEV 2015

SEQ.	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
25	Transferência de estoques internos para o depósito do PAMA-GL.	CCA-RJ DIRENG DIRMAB DTI	Até 23 FEV 2015
26	Transferência da administração dos estoques internos para o COMGAP/GABGAP (exceto materiais dos serviços de saúde e de subsistência).	PAMA-GL/ PAMB-RJ	23 FEV 2015
27	Apresentação de oficiais e graduados da área de administração de estoques internos (exceto materiais dos serviços de saúde e de subsistência).	OM APOIADAS	23 FEV 2015
28	Encaminhamento ao EMGAP da relação dos Oficiais e Graduados da atividade de administração de estoques internos (exceto materiais dos serviços de saúde e de subsistência) que se apresentaram para prestar serviço no COMGAP.	GABGAP	Até 27 FEV 2015
29	Transferência de equipamentos, mobiliário e documentação corrente, das OM apoiadas para o GABGAP, referentes às atividades e efetivos do setor de transporte de superfície.	OM APOIADAS	Até 02 MAR 2015
30	Apresentação dos Oficiais e Graduados do setor de transporte de superfície.	OM APOIADAS	02 MAR 2015
31	Transferência da coordenação dos serviços de transporte de superfície para o GABGAP.	CTLA	02 MAR 2015
32	Encaminhamento ao EMGAP da relação dos Oficiais e Graduados do setor de transporte de superfície que se apresentaram para prestar serviço no COMGAP.	GABGAP	Até 06 MAR 2015
33	Digitação de matérias para publicação em boletim interno da própria OM.	OM APOIADAS	Até 15 MAR 2015
34	Impressão de boletim interno e extratos de alterações financeiras de pessoal (EAFP) da própria OM.	OM APOIADAS	Até 15 MAR 2015
35	Impressão das folhas de alterações (histórico) dos militares na própria OM.	OM APOIADAS	Até 15 MAR 2015
36	Transferência de equipamentos, mobiliário e documentação corrente, das OM apoiadas para o posto avançado do GABGAP/GAL, referentes à atividade de administração de pessoal militar.	OM APOIADAS	Até 16 MAR 2015
37	Apresentação de oficiais e graduados dos setores de pessoal militar.	OM APOIADAS	Até 16 MAR 2015

SEQ.	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
38	Alteração da estrutura de processamento de matérias no SIGPES para possibilitar emissão de boletim único pelo GAL.	CCA-RJ	16 a 20 MAR 2015
39	Encaminhamento ao EMGAP da relação de militares dos setores de pessoal militar que se apresentaram para prestar serviço no COMGAP.	GABGAP	Até 20 MAR 2015
40	Digitação de matérias para publicação em boletim interno único do GAL.	OM APOIADAS/ GAL	A partir de 23 MAR 2015
41	Impressão de boletim interno e extrato de alterações financeiras de pessoal (EAFP) único do GAL.	GAL	A partir de 23 MAR 2015
42	Impressão das folhas de alterações (histórico) dos militares.	GAL	A partir de 23 MAR 2015
43	Processamento da folha de pagamento de pessoal militar da DIRENG.	GAL	A partir de 23 MAR 2015
44	Conclusão dos trabalhos de avaliação do acervo de documentos da OM, e definição da destinação de das peças que o integram (eliminação, microfilmagem ou passagem para o Arquivo Geral da OM ou do COMAER), em conformidade com a legislação em vigor.	OM APOIADAS	Até 31 MAR 2015
45	Ajuste de RH das OM envolvidas.	EMGAP	Até 30 JUN 2015

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A presente Diretriz entrará em vigor na data de publicação da sua Portaria de aprovação.

5.2 Os casos não previstos nesta Diretriz serão submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Gestão de Documentos: terminologia arquivística*: **FCA 214-1/2012**. Rio de Janeiro, RJ, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Correspondências e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica*: **ICA 10-1**. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Avaliação de Documentos de Arquivo*: **ICA 214-3**. Brasília, RJ, 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Trâmite da Documentação Oficial no Comando da Aeronáutica*: **NSCA 10-1**, Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Microfilmagem de Documentos Arquivísticos no Comando da Aeronáutica*: **NSCA 214-3**. Brasília, DF, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e histórico da Aeronáutica. *Protocolo e Arquivo*: **NSMA 214-1**. Brasília, DF, 1993.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Diretriz de implantação dos serviços de transporte de pessoal do COMGAP e OM subordinadas na Guarnição do Galeão*: **DCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Diretriz de Comando do COMGAP*: **DCAP 1-CMDO/2014**. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Execução Orçamentária, Financeira, Patrimonial e de Pagamento de Pessoal das Unidades Gestoras Credoras integrantes da estrutura organizacional do COMGAP*: **ICA 400-37**. Rio de Janeiro, RJ, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio*: **PCA 11-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Regulamento do Comando-Geral de Apoio*. **ROCA 20-2**. Brasília, DF, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Uso da rede de dados do COMAER – Intraer*: **NSCA 7-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano específico do COMGAP para a desativação do PAMA-AF*: **PCA 11-71**: Rio de Janeiro, RJ, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Segurança da informação e defesa cibernética nas Organizações do COMAER*: **NSCA 7-13**. Rio de Janeiro, RJ, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Norma do Sistema de Pessoal da Aeronáutica (SISPAER)*: **NSCA 30-1**. Brasília, DF, 2003.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Organização e funcionamento do sistema de gestão de processos disciplinares de servidores civis*: **ICA 110-2**. Brasília, DF, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Consultoria Jurídica[-Adjunta] da Aeronáutica. *Instruções Padronizadas de IPM*: **IMA 111-1**. Brasília, DF, 1980.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. *Controle dos Processos Administrativos Disciplinares e das Sindicâncias Punitivas no âmbito do Comando da Aeronáutica*: **NSCA 40-1**. Brasília, DF, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Controles de Segurança da Informação da Rede de Telefonia IP do COMAER*: **ICA 102-15**. Rio de Janeiro, RJ, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Reestruturação da infraestrutura de provimento de acesso à Internet no COMAER*: **NSCA 7-14**. Rio de Janeiro, RJ, 2009.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. *Interpretando a Legislação de Pessoal*: **FCA 30-3**. Rio de Janeiro, RJ, 2008.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Administração do Pessoal. *Padronização de Processos Administrativos*: **ICA 35-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Combustíveis e lubrificantes*: **ICA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2000.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Classificação, distribuição, emprego, utilização e operação de veículos de transporte de superfície*: **ICA 75-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Guarda, manutenção, proteção contra invasão e depredação dos imóveis sob a responsabilidade do COMAER*: **ICA 87-4**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Instrução administrativa para obras e serviços de engenharia do COMAER*: **IMA 85-5**. Brasília, DF, 1978.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Administração de obras e serviços de engenharia*: **NSMA 85-7**. Rio de Janeiro, RJ, 1999.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Tabela de Dotação de Veículos do COMAER*: **TCA 75-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Intendência. *Distribuição Gratuita de Fardamento*: **NSCA 168-3**. Brasília, DF, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico. *Manual de Suprimento*: **MCA 67-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2007.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Desativação do Parque de Material Aeronáutico dos Afonsos*: **DCA 11-23**. Brasília, DF, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: **MCA 10-4**. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAER)*: **RMA 29-1**. Brasília, DF, 1975.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Estrutura e competências do Sistema de Tecnologia de Informação do COMAER*: **NSCA 7-7**. Brasília, DF, 2004.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Sindicância no âmbito do Comando da Aeronáutica*: **ICA 111-2**. Brasília, DF, 2006.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Auto de Prisão em Flagrante Delito no âmbito do Comando da Aeronáutica*: **ICA 111-3**. Brasília, DF, 2005.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Conselho de Disciplina no Âmbito do Comando da Aeronáutica*: **ICA 111-4**. Brasília, DF, 2007.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Portaria n.º 782/GC3, de 10 de novembro de 2010 - Aprova a regulamentação da sistemática de apuração de transgressão disciplinar e da aplicação da punição disciplinar. *Boletim do Comando da Aeronáutica*. [Brasília], DF, 16 nov. 2010, fl. 9.035-9.038.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER*: **MCA 172-3**. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2004.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação da Aeronáutica. *Plano de implantação e uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) a partir da versão 5.0 com ênfase na assinatura e expedição digital de documentos*: **PCA 7-82**. Brasília, DF, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Funcionamento do Serviço de Atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação do COMAER (SAUTI)*: **NSCA 7-8**. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano de implantação da segurança da informação no COMAER*: **PCA 7-15**. Rio de Janeiro, RJ, 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Norma de infraestrutura do COMAER*: **NSMA 85-2**. Rio de Janeiro, RJ, 1979.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Engenharia da Aeronáutica. *Norma geral de conservação e manutenção: NSMA 85-3*. Rio de Janeiro, RJ, 1980.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER: RCA 34-1*. Brasília, DF, 2005.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Uso da rede mundial de computadores – Internet – no COMAER: ICA 7-5*. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Decreto n.º 6932. Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, 12 ago. 2009.

BRASIL. Decreto-Lei n.º 1001, de 21 de outubro de 1969. Código Penal Militar. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, 21 out. 1969.

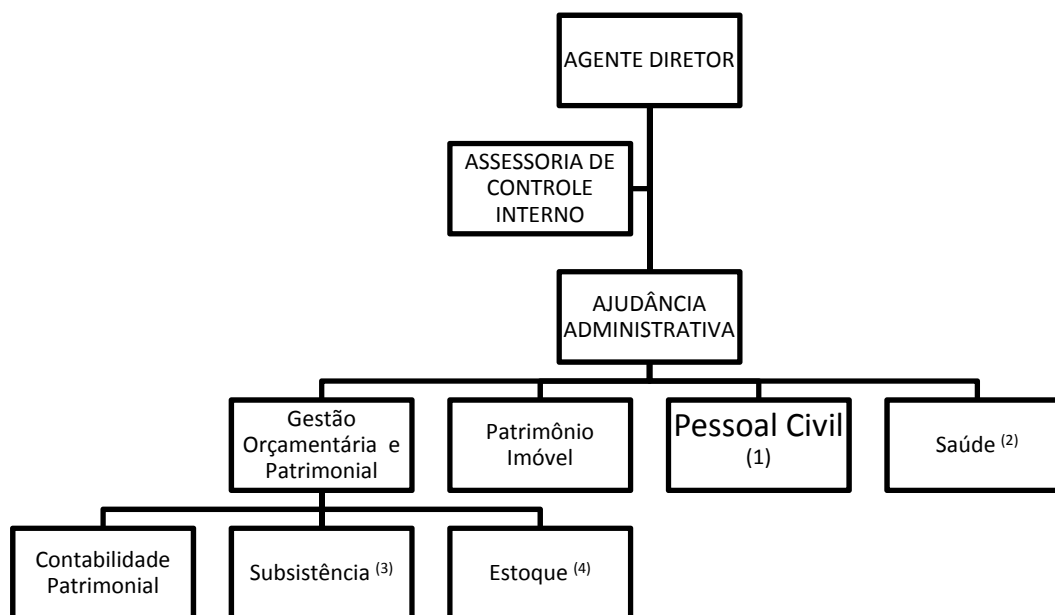
BRASIL. Decreto-Lei n.º 1002, de 21 de outubro de 1969. Código de Processo Penal Militar. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, 21 out. 1969.

BRASIL. Lei n.º 6880, de 9 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, 11 dez. 1988.

BRASIL. Lei n.º 8112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, 19 abr. 1991.

BRASIL. Lei n.º 9784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, 11 mar. 1999.

BRASIL. Lei n.º 12527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, 18 nov. 2011.

Anexo A – Estrutura administrativa básica

(1) Somente OM que possua servidor civil em seu efetivo.

(2) Somente OM com serviço de saúde organizado.

(3) Somente OM com serviço de subsistência organizado.

(4) Somente OM com serviços de saúde ou de subsistência organizados.

ÍNDICE

A

Administração de estoques, 12, 25, 26, 27, 34

Administração de pessoal, 12, 26

B

Boletim interno, 28, 33, 34

C

CCA-RJ, 28, 32, 34

CENDOC, 16, 25, 26, 29, 30, 31

COMGAP, 9, 11, 12, 15, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34

COMGEP, 12, 25

CONCEITOS, 9

Controle interno, 12, 26, 31, 32

Coordenação, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 24, 25, 28, 33

CTLA, 14, 21, 28, 29, 32, 33

D

DIRAP, 12

DIRENG, 21, 29, 32

DIRMAB, 32

Documentos, 13, 16, 17, 24, 25, 29, 31, 34, 40

DTI, 32

E

EMGAP, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35

G

GABGAP, 9, 12, 14, 17, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34

GAL, 28, 30, 34

I

Infraestrutura, 12, 19, 26, 31, 32

Investigação e justiça, 12, 15, 26, 31, 34

P

PAMA-AF, 13

PAMA-GL, 14, 26, 27, 28, 29, 30, 32

PAMB-RJ, 28, 29, 32

Pessoal, 11, 12, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 27, 28, 29, 31, 33, 34, 37

Projeto de Solução Documental, 25, 29, 31

Protocolo e arquivo, 12, 16, 26

S

SDPP, 29

SEGECAE, 9, 16, 18, 26, 30

Serviços gerais, 12, 18, 26, 31, 32

SIGADAER, 9, 13, 17

SIGPES, 9, 13, 28, 34

Sistema, 9, 13, 14, 15, 19

T

Tecnologia da informação, 12, 13, 21, 24, 26, 31, 32

Telefonia, 12, 20, 21, 26, 30, 31, 32, 33

Transporte de superfície, 12, 21, 22, 33