

**PORTARIA GAP-GL Nº 13/ACI PG, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.**

Aprova a edição do Plano de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio do Galeão para o ano de 2020.

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

Aprovar a edição do Plano de Trabalho Anual (PTA) do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL) para o ano de 2020.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DOUGLAS SOUZA DUARTE Cel Int  
CHEFE DO GAP-GL

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO**  
**GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO (GAP-GL)**  
**PARA O ANO DE 2020**

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



**PLANEJAMENTO**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO**  
**GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO (GAP-GL)**  
**PARA O ANO DE 2020**

## SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	9
1.1	FINALIDADE .....	9
1.2	CONCEITUAÇÕES .....	9
1.3	COMPETÊNCIAS .....	9
1.4	ÂMBITO .....	9
2	FUNDAMENTOS DA OM .....	9
2.1	MISSÃO .....	9
2.2	COMPETÊNCIAS .....	10
2.3	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	11
2.4	NÍVEL ASSESSORAMENTO .....	11
2.5	VISÃO .....	12
2.6	VALORES .....	12
3	DIRETRIZES .....	12
3.1	EMANADAS PELO COMANDANTE DA AERONÁUTICA .....	12
3.2	EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES .....	14
3.3	EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-GL .....	15
3.3.1	APOIO AO HOMEM .....	15
3.3.2	SEGURANÇA .....	15
3.3.3	PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE .....	16
3.3.4	AMBIENTE DE TRABALHO .....	16
3.3.5	ADESTRAMENTO DA TROPA .....	16
3.3.6	APRESENTAÇÃO PESSOAL .....	16
3.3.7	CONHECER O EFETIVO .....	17
3.3.8	SINERGIA .....	17
3.3.9	PRÓ-ATIVIDADE .....	17
3.3.10	ADAPTAÇÃO DO HOMEM ÀS ATIVIDADES .....	17
3.3.11	DELEGAÇÃO .....	17
3.3.12	FAMÍLIA .....	18
3.3.13	NOVAS TECNOLOGIAS .....	18
3.3.14	TREINAMENTO .....	18
3.3.15	RESPEITO ÀS DIFERENÇAS .....	18
3.3.16	PRODUTIVIDADE .....	18
3.3.17	ELABORAÇÃO DE METAS .....	19
3.3.18	ZONA DE CONFORTO VERSUS ZONA DE ESTRESSE .....	19
3.3.19	AValiação DE DESEMPENHO .....	19
3.3.20	RELACIONAMENTO EXTERNO .....	19
3.3.21	OPINIÃO DO CLIENTE .....	20
3.3.22	CAMPANHAS .....	20
3.3.23	SEGURANÇA DO TRABALHO .....	20
3.3.24	CONTROLES .....	20
3.3.25	CERTAMES LICITATÓRIOS .....	20
3.3.26	LIVRO HISTÓRICO .....	20
3.3.27	CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS .....	20
3.3.28	RESPEITO À HIERARQUIA .....	21
3.4	DIRETRIZES ESPECÍFICAS .....	21
3.4.1	ACI-PG .....	21
3.4.2	ACI-PP .....	23
3.4.3	DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS: .....	24
3.4.4	DIVISÃO ADMINISTRATIVA: .....	25
3.4.5	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS: .....	26
3.4.6	DIVISÃO DE PESSOAL .....	27
4	OBJETIVOS ORGÂNICOS .....	28
4.1	OBJETIVO O200100.SEF17.O200100 .....	28
4.2	OBJETIVO O200200.SEF17.O200200 .....	28
4.3	OBJETIVO O200300.SEF17.O200300 .....	28

4.4	OBJETIVO O200400.SEF17.O200400 .....	28
5	MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS .....	29
5.1	PROJETOS ESTRATÉGICOS .....	29
5.2	PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO .....	29
5.3	PROJETOS SETORIAIS .....	29
5.4	PROJETOS ORGÂNICOS .....	30
5.4.1	PROJETO: P200100.SEF17.O200100 - .....	30
5.4.2	PROJETO: P200200.SEF17.O200200 .....	30
5.4.3	PROJETO: P200300.SEF17.O200300 .....	30
5.4.4	PROJETO: P200400.SEF17.O200400 .....	30
6	ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES .....	30
6.1	ATIVIDADES SETORIAIS .....	30
6.2	ATIVIDADES ORGÂNICAS .....	31
7	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	34
7.1	PREVISÃO DE GASTOS .....	34
7.2	PLANO PLURIANUAL DE OBRAS DO GAP-GL .....	38
8	AQUISIÇÕES DE TI .....	44
9	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .....	45
9.1	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - PROCESSOS EM GERAL .....	45
9.2	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DE PAGAMENTO DE PESSOAL .....	47
9.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA .....	47
9.4	DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA .....	49
9.5	DIVISÃO DE PESSOAL .....	50
9.6	DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS .....	54
10	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....	56
10.1	CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS COMUNS PARA SUPORTE ÀS OM APOIADAS .....	56
10.2	INSTRUÇÃO TERRESTRE .....	57
10.3	EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM .....	57
11	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	57
12	REFERÊNCIAS .....	58

## **PREFÁCIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Com plena convicção do enfoque administrativo, buscando a otimização e melhoria da cadeia de seus processos, desenvolvida para atender necessidades e expectativas das Organizações Apoiadas, o Grupamento de Apoio do Galeão busca

assegurar o melhor desempenho possível a partir da integração e participação de todos os usuários, a fim de minimizar a utilização de recursos e maximizar o índice de acertos, em que alcançar a satisfação total do usuário, requer avaliar o que é feito, sob o ponto de vista do cliente.

Desta forma, o estado final desejado do Grupamento de Apoio do Galeão é prover apoio logístico de serviços e material de intendência às OM em suas operações e ao homem no cotidiano, de modo a ser constituída uma cultura organizacional voltada para a qualidade e a padronização dos procedimentos, por intermédio de sistemas corporativos informatizados, contribuindo à obtenção de máxima eficiência na utilização dos recursos da União, de modo a ampliar a capacidade operativa da GUARNAE-GL e da Força Aérea Brasileira.





## **1 \_\_\_\_\_DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da SEFA (PCA 11-18) e as diretrizes emanadas das organizações superiores na estrutura sistêmica, as ações a serem desenvolvidas pelo Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL) durante o ano de 2020.

### **1.2 CONCEITUAÇÕES**

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

#### **a) PLANO SETORIAL**

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

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

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

### **1.3 COMPETÊNCIAS**

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

Compete ao Chefe do CEAP a aprovação e a publicação do Programa de Trabalho Anual do Grupamento de Apoio do Galeão.

### **1.4 ÂMBITO**

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

## **2 \_\_\_\_\_FUNDAMENTOS DA OM**

### **2.1 MISSÃO**

O Grupamento de Apoio do Galeão, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), ativado pela Portaria nº 1.712/GC3, de 29 dez 2016, tem por finalidade prover o apoio administrativo em geral e específico às Organizações

Militares sediadas na Guarnição do Galeão, podendo apoiar outras organizações, mediante coordenação prévia, de modo a permitir a consecução da missão institucional das Unidades Apoiadas, contribuindo para o cumprimento da missão do CEAP.

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

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

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

## **2.2 COMPETÊNCIAS**

Ao GAP-GL compete:

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

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

## **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

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

## **2.4 NÍVEL ASSESSORAMENTO**

- a) Secretaria (SEC);
- b) Assessoria de Risco Contratual (ARC);

- c) Assessoria de Controle Interno (ACI), composta de:
  - a. Controle de Processos de Pessoal (ACI-1);
  - b. Controle de Processos em Geral (ACI-2)
  - d) Serviços Social (SESO); e
  - e) Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC).

## **2.5 VISÃO**

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

## **2.6 VALORES**

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

- a) **APRIMORAMENTO DE PROCESSOS;**
- b) **PRESTEZA NO ATENDIMENTO AOS CLIENTES;**
- c) **ORGANIZAÇÃO;**
- d) **INOVAÇÃO;**
- e) **APOIO AO HOMEM;** e
- f) **RESPONSABILIDADE SOCIAL.**

## **3 \_\_\_\_\_ DIRETRIZES**

### **3.1 EMANADAS PELO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**

As Diretrizes a seguir foram retiradas do Aviso Interno nº 01/GC3, de 13 de fevereiro de 2019, Diretriz do CMTAER, que estabelece a concepção geral do Comandante para o período de 2019 a 2022, de maneira a nortear a elaboração de todos os demais planos, diretrizes e instruções das Organizações do Comando da Aeronáutica:

- a) implantar e formalizar o gerenciamento de riscos em todas as Organizações Militares, de acordo com a DCA 16-2, bem como realizar o mapeamento dos processos de responsabilidade de cada

ODSA e OM subordinadas, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas e seus impactos na qualidade dos serviços executados;

- b) realizar estudo de viabilidade e elaboração de proposta sobre a terceirização do serviço de fornecimento de alimentação em Organizações Militares;
- c) conscientizar o efetivo da missão atribuída ao Comando da Aeronáutica permitindo que os componentes da Força Aérea Brasileira, ao realizarem seus trabalhos, atinjam as metas e os objetivos estabelecidos - na medida em que conhecendo o porquê, a razão de ser e a importância dos trabalhos realizados, saberão somar esforços para bem cumpri-lo, reconhecendo-se como corresponsável pelos resultados alcançados;
- d) realizar o planejamento institucional conforme o previsto na DCA 11- 1/2019 (Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional do COMAER - SPGIA);
- e) pautar as ações de comando em aspectos de eficiência, unidade de direção e descentralização na execução, clara definição de responsabilidade em cada nível, implementação de processos e de indicadores que permitam a gestão pela qualidade e produtividade, controle e uso parcimonioso dos recursos orçamentários;
- f) fomentar o trabalho em equipe, juntando competências, ideias e experiências individuais;
- g) realizar ações visando a excelência na qualidade, os menores custos, a oportunidade e a sustentabilidade das ações, tendo sempre em mente o alinhamento entre estas e a missão maior do COMAER;
- h) buscar a coordenação e a sinergia dos esforços com os demais ODGSA de modo que a gestão institucional tenha como foco o Preparo e o Emprego da FAB;
- i) estruturar os macroprocessos finalísticos e de apoio, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e a definição de indicadores de performance e resultados capazes de mensurar as realizações de sua gestão;
- j) limitar os contatos com a Imprensa aos assuntos de cada OM e, sempre, coordenados com o Comando Superior e sob orientação e supervisão do CECOMSAER. Evitar opiniões ou comentários públicos sobre assuntos sensíveis, ainda que veiculados em contas particulares nas mídias sociais;
- k) definir ações prioritárias capazes de otimizar e potencializar as capacidades demandadas pela Força, privilegiando a prontidão operacional, a capacidade de dissuasão e a infraestrutura logística de apoio;
- l) preservar as atividades de vida vegetativa das Unidades em níveis de funcionalidade básica, definidos a partir de análises de custos dos anos anteriores;

- m) preservar a execução dos contratos em andamento, especialmente os internacionais, atribuindo-lhes valores que garantam a sua continuidade, dentro das eventuais limitações impostas pelo orçamento disponível projetado;
- n) preservar, dentro do possível, os recursos dos projetos que estão próximos de seu encerramento;
- o) projetar orçamento futuro e taxas de câmbio considerando as mesmas premissas utilizadas pelo Ministério da Economia;
- p) projetar os custos dos projetos não iniciados com base na projeção inflacionária e, dos em andamento, com base nas cláusulas de reajuste contratuais;
- q) analisar criteriosamente o início de novos projetos, com vistas a não causar impactos negativos naqueles já em andamento;
- r) priorizar as atividades finalísticas em relação às atividades de gestão e suporte; e
- s) adotar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, minimizando a possibilidade de questionamentos dos órgãos de controle externo.

### **3.2 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES**

As Diretrizes a seguir foram retiradas do Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (PCA 11-18/2017), para o período 2017 a 2020, Portaria nº 1.214/GC3, de 15 de agosto de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 142, de 17 de agosto de 2017, que estabeleceu as orientações e critérios a serem observados pelas organizações subordinadas, as quais foram correlacionadas ao contexto do GAP-GL.

- a) Aplicar sistemas de Tecnologia da Informação, buscando substituir as tarefas administrativas por rotinas informatizadas, visando, não só reduzir a quantidade de recursos humanos, como também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMAER;
- b) Qualificar e habilitar os militares e civis do GAP-GL para o exercício dos cargos e funções de interesse para a Gestão Pública, compreendendo os níveis técnico e superior, abrangendo ações que possibilitem a capacitação técnica e intelectual continuada dos recursos humanos;
- c) Incrementar a eficiência dos processo e sistemas internos do GAP-GL, no que se refere às atividades sistêmicas relativas à Apoio a pessoal, Arquivologia e correspondência oficial, Gestão Contábil, Gestão de bens móveis, Gestão de Pessoal, Gestão de serviços de Tecnologia da Informação, Obtenção de bens e serviços e alienações em geral;

- d) Reduzir o tempo para a concessão de benefícios e auxílios, buscando ferramentas de TI que tornem o processo mais eficiente;
- e) Subsidiar a implantação e a informatização do Sistema de Assistência Social;
- f) Reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da Organização;
- g) Manter foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de informações e indicadores que deem suporte ao planejamento, o controle e a execução dos processos realizados no GAP-GL;
- h) Modernizar e aperfeiçoar os processos administrativos da Unidade;
- i) Estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida a cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho organizacional;
- j) Fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- k) Coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação; e
- l) Acompanhar a evolução dos indicadores sob sua responsabilidade.

### **3.3 EMANADAS PELO CHEFE DO GAP-GL**

#### **3.3.1 \_\_ APOIO AO HOMEM**

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

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

#### **3.3.2 \_\_SEGURANÇA**

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

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

Para tal intento, a Seção de Segurança e Defesa (SSD), interagindo com o GSD-GL, deverá providenciar para que o efetivo mantenha a proficiência no uso de armas portáteis, enfatizando nessas atividades os essenciais aspectos voltados à segurança. Os militares que concorrem às escalas de serviço armado devem garantir a

segurança individual e dos seus próximos. Caso seja necessário, os militares mais antigos das equipes de serviço deverão utilizar-se da SSD para que orientações rápidas sejam reiteradas antes do início de cada serviço, fins de que seja garantido um serviço efetivo e seguro.

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

### **3.3.3 \_\_PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE**

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

### **3.3.4 \_\_AMBIENTE DE TRABALHO**

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

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

### **3.3.5 \_\_ADESTRAMENTO DA TROPA**

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

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

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

### **3.3.6 \_\_APRESENTAÇÃO PESSOAL**

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

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



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

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

### **3.3.7 \_\_CONHECER O EFETIVO**

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

### **3.3.8 \_\_SINERGIA**

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

### **3.3.9 \_\_PRÓ-ATIVIDADE**

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

### **3.3.10 \_\_ADAPTAÇÃO DO HOMEM ÀS ATIVIDADES**

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

### **3.3.11 \_\_DELEGAÇÃO**

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

### **3.3.12 \_FAMÍLIA**

Os Chefes deverão incentivar atividades de lazer com seus subordinados, preferencialmente fora do horário de expediente, buscando conhecê-los melhor, e ainda, criar condições propícias para que prestem assistência a seus familiares, principalmente em caso de doença. A família bem assistida redundará em despreocupação na realização do serviço.

### **3.3.13 \_NOVAS TECNOLOGIAS**

Deverá ser incentivado sempre o acesso às novas ferramentas gerenciais e de execução, com uso intensivo de informática. Como prioridade deverá ser enviado todo esforço possível para a criação de programa que contemple a automatização de Ordens de Serviço referentes aos serviços a serem realizados pela DSG.

### **3.3.14 \_TREINAMENTO**

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

### **3.3.15 \_RESPEITO ÀS DIFERENÇAS**

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

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

### **3.3.16 \_PRODUTIVIDADE**

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

com a verificação da produtividade alcançada e a busca de aperfeiçoamento a respeito de tais índices.

### **3.3.17 \_ELABORAÇÃO DE METAS**

Cientes de que cada meta é composta por uma necessidade (verbo), devidamente quantificada, com prazo para ser cumprida e com custo devidamente estimado, cada Chefe de Seção deverá elaborar as metas almejadas para o exercício financeiro, em ordem de prioridade, para que as Chefias de Divisões analisem as mesmas, façam os devidos realinhamentos e levem as mesmas para apreciação do Chefe do GAP-GL, de modo a permitir que o Grupamento possa efetivar o adequado planejamento de sua execução orçamentária.

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

### **3.3.18 \_ZONA DE CONFORTO VERSUS ZONA DE ESTRESSE**

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

### **3.3.19 \_AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

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

### **3.3.20 \_RELACIONAMENTO EXTERNO**

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

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

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

### **3.3.21 \_OPINIÃO DO CLIENTE**

Todos os setores do GAP-GL, mormente o SESO-GL, a Seção de Transporte de Superfície, a Divisão de Obtenções, a Gerência de Subsistência e a Divisão de Pessoal deverão envidar esforços para que os índices de satisfação do público atendido sejam auferidos constantemente, inclusive com pesquisas de opinião.

### **3.3.22 \_CAMPANHAS**

A Divisão Administrativa, juntamente com a Divisão de Pessoal, SESO e ainda a com Secretaria do GAP-GL, deverá ampliar as campanhas utilitárias, como, por exemplo, Ações Cívico-Sociais, de modo a prevenir doenças ou auxiliar público-alvo conforme demanda.

### **3.3.23 \_SEGURANÇA DO TRABALHO**

Preservar a integridade física dos servidores deve ser alvo de preocupação individual e coletiva no GAP-GL. A CIPA deverá ter papel primordial em tal situação, por meio de ações que visem, cada vez mais, conscientizar todo o efetivo sobre medidas preventivas como o correto uso de EPI.

### **3.3.24 \_CONTROLES**

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

### **3.3.25 \_CERTAMES LICITATÓRIOS**

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

### **3.3.26 \_LIVRO HISTÓRICO**

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

### **3.3.27 \_CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS**

A confecção de documentos deverá ser realizada em conformidade com os modelos padronizados (ICA 10-1). As Seções deverão manter arquivo independente

com todos os modelos existentes, visando a continuidade do trabalho caso o acesso à rede informatizada ou ao SIGADAER apresente falhas de operação.

### **3.3.28 \_RESPEITO À HIERARQUIA**

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

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

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

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

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

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

## **3.4 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

### **3.4.1 \_ACI-PG**

- a) Revisar os processos administrativos do GAP-GL, com a visão de resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa estimulado pelo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;
- b) Verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da Unidade, 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;
- c) 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.

- d) 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) Controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- f) Adotar como critério a política de não concessão de Suprimento de Fundo para as despesas no país e, para as excepcionalidades, controlar e supervisionar a correção dos procedimentos e do uso dos cartões corporativos;
- g) Coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da Unidade;
- h) Supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- i) Acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- j) Propor, aglutinar e analisar os Indicadores de Gestão dos diversos setores da unidade, visando à elaboração da Proposta Orçamentária e sugerir correções, quando for o caso;
- k) Coordenar com as chefias dos demais setores a análise e a propositura de melhorias nos processos e atividades da unidade, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;
- l) Controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da Organização, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas corretivas;
- m) Controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
- n) Realizar, pelo menos, uma auditoria interna;
- o) Atentar para as restrições contábeis da SEFA e buscar colocar o GAP-GL em destaque relevante no prêmio “Destaque Execução Contábil do Comando da Aeronáutica”, reeditado pela Portaria SEFA nº 22/AJUR de 13 de fevereiro de 2017;
- p) Atentar para prêmio “Destaque Execução Financeira do Comando da Aeronáutica”, instituindo pela Portaria SEFA nº 51/ANAJ, de 1º de agosto de 2016, com o objetivo de distinguir o GAP-GL como uma OM que tenha elevado desempenho na execução financeira no SIAFI;
- q) Cumprir os prazos previstos para envio da Prestação de contas eletrônica da DIREF;
- r) Programar, em conjunto com os ACI das OM Apoiadas, pelo menos uma reunião local entre o GAP-GL e a OM Apoiada, com o fito de aperfeiçoar continuamente os procedimentos de gestão;

- s) Programar em conjunto com a Divisão de Contratos pelo menos uma reunião com os FISCAIS e as COMREC, com o fito de aperfeiçoar continuamente os procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos;
- t) Estruturar o processo de prestação de contas mensal da OM, de modo que ao final do exercício de 2020, esteja concebido o Relatório de Gestão do GAP-GL, em que seja confrontado as metas alcançadas e os recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, para garantir a avaliação do desempenho da Unidade;
- u) Acompanhar os processos que envolvem a OM junto ao TCU, à PGU, e justiça, informando tempestivamente à chefia sua tramitação; e
- v) Observar que as aquisições de materiais, equipamentos ou serviços sigam estritamente o fluxo processual da Cadeia de Comando, quanto à montagem dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), de forma a permitir a análise jurídica e a correta orientação das Unidades solicitantes, interessadas nas aquisições, de forma a permitir o correto e oportuno acompanhamento pelos respectivos responsáveis.

### 3.4.2 \_\_ACI-PP

- a) Atentar para o procedimento de COTEJAMENTO do processo de pagamento de pessoal e ter um acurado controle para as concessões de Folha extraordinárias de pagamento de Pessoal;
- b) Prezar pela Transparência ao público interno e externo acerca do andamento do Processo Administrativo de pagamento de “Exercícios Anteriores”, estabelecendo parâmetros que avaliem a tempestiva a tramitação interna até o lançamento em sistema específico da SDPP;
- c) Prezar para que não exista militar na condição “STATUS P” por período superior a 90 dias;
- d) Acompanhar de forma diligente os processos de comissionamento, exigindo das OM Apoiadas uma zelosa prestação de contas;
- e) Exigir da Seção de Pagamento de Pessoal a diligente atualização das Pastas de Pensão alimento, controlando as necessárias atualizações frente às modificações de Remuneração e decisões judiciais;
- f) Cumprir os prazos previstos para envio dos documentos de Prestação de contas da SDPP e SDEE;
- g) Verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, referentes a pagamento de pessoal, desenvolvendo ações de controle previstas, observando os princípios constitucionais basilares e a legislação da Administração Pública em geral e, especificamente, do Comando da Aeronáutica, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes; e

- h) Diligenciar para que todas as normas e regulamentos atinentes a pagamento de pessoal sejam cumpridos.

### **3.4.3 \_\_DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS:**

- a) Diligenciar para a correta instrução da fase interna da licitação, com vistas ao atendimento da meta de 100% de aprovação dos processos administrativos encaminhados à CJU-RJ, definindo tempo máximo de elaboração desta etapa, conforme a complexidade, valor e risco da contratação;
- b) Estabelecer de forma clara e sistêmica o portfólio estratégico de aplicação das modalidades licitatórias do GAP-GL, para aprovação da Chefia do GAP-GL e posterior divulgação das unidades Apoiadas;
- c) Estabelecer rotina de controle de prazos contratuais, com vistas à novas contratações ou celebrações de aditivos, em prol da solução de continuidade dos bens e serviços contratados;
- d) Mitigar os embates jurídicos com fornecedores, sempre que possível, a partir de editais de licitação claros, objetivos, respostas esclarecedoras e tempestivas, com vistas à finalização da contratação, interesse maior da Instituição;
- e) Estabelecer com os contratados um relacionamento cortês, educado, colaborativo e transparente, de modo a ser um catalisador para relações do longo prazo que diminuam os custos finais de aquisição;
- f) Diminuir os tempos de aquisição e de processamentos das requisições de bens e serviços comuns, licitados por pregão, para um prazo inferior a 60 (sessenta) dias;
- g) 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.), visando eliminar qualquer tipo de atuação extemporânea da cadeia administrativa;
- h) Primar para que os processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados, somente, após a definição dos requisitos do objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos;
- i) Incrementar o planejamento das contratações comuns junto às OM apoiadas pelo SILOMS, através de Calendários de licitações e Termos de Referência padronizados, de maneira a otimizar os recursos humanos e reduzir os custos destes contratos;
- j) Acompanhar a execução orçamentária das Unidades Apoiadas, 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;



- k) Incrementar, em conjunto com a GSUB, a realização de pregão eletrônico para aquisição de Gêneros alimentícios, sob as regras específicas da agricultura familiar;
- l) Dar prioridade nas contratações para a realização de procedimento licitatório, empregando processos de inexigibilidade ou dispensa de licitação aos casos previstos em lei, visando a busca das condições mais vantajosas para a Administração; e
- m) A Divisão de Contratos, como Guardião do Processo Administrativo desta natureza, deverá diligenciar para que todas as inconsistências de instrução processual sejam registradas no SILOMS, de modo a possibilitar a visualização imediata destes riscos de Gestão e comunicação tempestiva para os agentes responsáveis para mitigação da causa. Baseado neste procedimento, a Divisão deverá elaborar um calendário de prestação de informações junto ao Ordenador de Despesa da OM Apoiada, de maneira a comunicar a situação específica de cada contrato gerenciado pelo GAP-GL.

#### **3.4.4 \_\_DIVISÃO ADMINISTRATIVA:**

- a) Orientar os setores de Protocolo quanto aos procedimentos que devem ser adotados, no âmbito do Comando da Aeronáutica, quando do recebimento e da expedição de documentos em meio eletrônico com assinatura digital, conforme disposto no Aviso Interno nº 1/GC3/2015;
- b) Buscar a manutenção de um ambiente de trabalho agradável e valorizar o efetivo, desenvolvendo uma política que ressalte a importância de cada integrante no cumprimento da missão;
- c) Imprimir velocidade e proficiência na atualização dos inventários patrimoniais, móveis e imóveis, evitando o acúmulo desnecessário de bens imobilizados, sem aplicação ou ociosos;
- d) Divulgar o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- e) Estimular as atividades físicas, por meio da prática sistemática de esportes e de exercícios;
- f) Manter apurado controle de todo o material sob responsabilidade da Organização;
- g) Manter o público interno bem informado acerca dos assuntos mais relevantes do Comando da Aeronáutica;
- h) Avaliar e analisar junto ao SEGECAE o estabelecimento de um posto avançado no GAP-GL, o que facilitará consideravelmente a redução de tempo e de custos para as OM GUARNAER-GL, diante da considerável demanda de documentos prevista na atividade de protocolo concentrado (expedição), tendo em vista envolver uma ampla gama de assuntos da administração, e a velocidade na tramitação, gastos de combustível e economia de viatura, sem a necessidade de deslocamento ao Centro do RJ;

- i) Estipular junto à GSUB um plano formal e rotineiro de limpeza das cozinhas e refeitórios;
- j) Monitorar, por intermédio da GSUB e da DSG, a rede de esgoto da Central de Produção da Ala 11, de modo que haja um plano de contingência em caso de saturação do escoamento dos resíduos de produção da alimentação;
- k) ampliar o refeitório dos oficiais Ala 11, em razão do subdimensionamento frente à demanda de comensais;
- l) Estabelecer junto à GSUB a revisão bimestral do lanche do aeronavegante, de modo a evitar a monotonia alimentar;
- m) Preservar a boa apresentação das instalações; e
- n) Reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização adequada dos recursos sob a responsabilidade da Organização.

### **3.4.5 \_\_DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS:**

- a) Coordenar e apoiar as atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação do GAP-GL;
- b) Diligenciar para que as atividades da Seção se desenvolvam de acordo com as legislações em vigor;
- c) Apoiar à infraestrutura de TI, GAP-GL, ALA 11 e PAMA-GL, mantendo os ativos de rede e conectividade bem como gerenciamento de rede;
- d) Buscar junto ao CCA-RJ a padronização dos Navegadores e JAVA dos sistemas corporativos utilizados pelas organizações militares;
- e) Estabelecer junto ao CCA-RJ e DECEA/PAME um canal de redundância para rede do GAP-GL, levando em consideração a disponibilidade da rede do DTCEA-GL;
- f) Atentar para segurança da informação, utilizando os melhores meios e procedimentos de tratamento aplicados pelo COMAER, em resposta a incidentes na rede de computadores;
- g) Manter todos os sistemas aplicativos e de gestão, homologados pelo COMAER, utilizados pelo GAP-GL e Unidades Apoiadas;
- h) Centralizar os servidores de domínio das Unidades Apoiadas no GAP-GL;
- i) Gerenciar os servidores das Unidades Apoiadas, com a manutenção remota ou em sede, por meio do Serviço de Atendimento aos Usuários da Tecnologia da Informação (SAUTI), convergente com as orientações dos elos especializados (CCA-BR, CCA-RJ, CCA-SJ e PAME-RJ);
- j) Centralizar as viaturas administrativas, apoiando as unidades da GUARNAE-GL e outras, caso haja a necessidade, para execução da missão da Força Aérea;

- k) Centralizar e controlar o Abastecimento de Combustíveis para atender os meios administrativos e operacionais da GUARNAER-GL;
- l) Realizar o transporte de pessoal das unidades apoiadas que não possuem cozinha operacional para o refeitório central da GUARNAER-GL.
- m) Possibilitar o Transporte diário do efetivo das unidades apoiadas, com rotas pré-estabelecidas, realizando o trajeto casa ao trabalho e vice-versa;
- n) Gerenciar o contrato de manutenção de viaturas sob responsabilidade do GAP-GL, de modo a alcançar um elevado grau de disponibilidade de Viaturas;
- o) Acompanhar, junto ao Grupo de Segurança e Defesa (GSD 11), a seleção de mão de obra habilitada para atender a demanda do GAP-GL de motoristas e mecânicos;
- p) Utilizar obrigatoriamente o SILOMS para gerenciamento e controle dos bens; e
- q) Providenciar a vistoria de todos os veículos sob responsabilidade do GAP-GL junto ao DETRAN-RJ.

#### **3.4.6 \_\_DIVISÃO DE PESSOAL**

- a) Considerar, em qualquer situação, a meritocracia para com os militares e civis da Organização, significando atuar de maneira a identificar aqueles que fazem a diferença na execução dos seus trabalhos;
- b) Promover a movimentações de pessoal que atendam aos interesses da Administração;
- c) Elaborar critérios que destaquem os Oficiais, os Graduados e os Praças (que requeiram reengajamento), bem como restrinjam a permanência daqueles que não atingirem a marcas previstas;
- d) Capacitar os Oficiais e o corpo de Graduados do GAP-GL envolvidos nas atividades de pessoal, considerando a necessidade de incrementar as performances gerenciais, visando melhores serviços e processos administrativos, adequando-os às reais necessidades da Organização; e
- e) Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de novas ferramentas de TI, em especial para os processos do Auxílio Transporte; Recadastramento do FUNSA; Projeto Identidade Funcional; Recadastramento de Beneficiários; Inspeção de Saúde; e Alterações de Pessoal/SIGPES, buscando mapear os processos correlacionados e automatizar as informações.

#### 4 \_\_\_\_\_ OBJETIVOS ORGÂNICOS

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

##### 4.1 OBJETIVO O200100.SEF17.O200100

Meta: Desenvolver o Plano de Capacitação de Recurso Humanos (PCRH) até o final do primeiro semestre de 2020;

Indicador: Comprovação da publicação e divulgação do plano até 30 de junho de 2020.

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

##### 4.2 OBJETIVO O200200.SEF17.O200200

Meta: Adaptar/revitalizar 100% do layout físico da sede do GAG-GL até final de 2020;

Indicador: Porcentagem da área adaptada/revitalizada.

Projeto: **Adaptação do layout físico da sede do GAG-GL** - Devido ao aumento das atividades desempenhadas pelo GAP-GL ocasionada pela transferência das diretorias de Saúde e Pessoal para a GUARNAE-GL e dada concentração administrativa de 28 Organizações Militares (OM) apoiadas, objeto fim de um Grupamento de Apoio, torna-se necessário o aumento do efetivo que por consequência demanda um espaço físico de maior proporção e um rearranjo no layout vigente.

##### 4.3 OBJETIVO O200300.SEF17.O200300

Meta: Publicar o Plano de Logística Sustentável do GAP-GL até final do quarto bimestre de 2020;

Indicador: Comprovação da publicação e divulgação do PLS até 31 de agosto de 2020.

Projeto: **Plano de Logística Sustentável** - O Plano de Logística Sustentável (PLS) intenciona promover a boa gestão de recursos e eficiência dos gastos públicos, considerando a redução de custos e o combate ao desperdício, por meio de ações que objetivam a construção de um novo modelo de cultura institucional, inserindo critérios de sustentabilidade nas atividades da Administração Pública e a constante atualização baseada nas melhores práticas preconizadas no segmento.

##### 4.4 OBJETIVO O200400.SEF17.O200400

Meta: Publicar Chamada Pública para aquisição de alimentos oriundos da agricultura familiar por intermédio da compra institucional o Plano de Logística Sustentável do GAP-GL até final de 2020;

Indicador: Comprovação da publicação e divulgação do PLS até 31 de dezembro de 2020.

Projeto: **Agricultura Familiar** – Em atendimento aos marcos regulatórios vigentes o GAP-GL intenciona o atendimento da meta de utilização de 30% do total dos recursos destinados à alimentação do efetivo, no ano de 2020, à aquisição de gêneros alimentícios oriundos da agricultura familiar.

## 5 \_\_\_\_\_ MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DA TAREFA
Assessoria de Controle Interno	ACI	19ACI001
Assessoria de Controle Interno	ACI	19ACI002
Assessoria de Controle Interno	ACI	19ACI003
Seção de Administração de Pessoal	DP1	19DP1001
Seção de Administração de Pessoal	DP1	19DP1002
Seção de Administração de Pessoal	DP1	19DP1003
Secretaria do Comando	SEC	19SEC001
Secretaria do Comando	SEC	19SEC002
Secretaria do Comando	SEC	19SEC003
Secretaria do Comando	SEC	19SEC004
Secretaria do Comando	SEC	19SEC005
Secretaria do Comando	SEC	19SEC006
Seção de Manutenção e Conservação	DS1	19DS1001
Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	ATI	19ATI001
Seção de Planejamento	DO3	19DO3001

### 5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

De acordo com o PCA11-18 “Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica” para o período de 2020 a 2023, aprovado pela Portaria n.º 22/AJUR de 8 de novembro de 2019, publicada no BCA n.º 213 de 22 de novembro de 2019, não há projetos estratégicos listados sob responsabilidade do Grupamento de Apoio do Galeão – GAP-GL, decorrentes do item 6.1.8 do referido documento.

### 5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

De acordo com o PCA11-18 “Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica para o período de 2020 a 2023, aprovado pela Portaria n.º 22/AJUR de 8 de novembro de 2019, publicada no BCA n.º 213 de 22 de novembro de 2019, não há projetos de contribuição listados sob responsabilidade do Grupamento de Apoio do Galeão – GAP-GL, decorrentes do item 6.1.8 do referido documento.

### 5.3 PROJETOS SETORIAIS

De acordo com o PCA11-18 “Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica para o período de 2020 a 2023, aprovado pela Portaria n.º 22/AJUR de 8 de novembro de 2019, publicada no BCA n.º 213 de 22 de novembro de 2019, não há projetos setoriais listados sob responsabilidade do Grupamento de Apoio do Galeão – GAP-GL, decorrentes do item 6.1.8 do referido documento.

## 5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

### 5.4.1 \_\_PROJETO: P200100.SEF17.O200100 -

Plano de Capacitação de Recurso Humanos (PCRH).

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
19DP1001	Verificar carência/necessidade de capacitação do efetivo.	30.03.2020
19DP1002	Elaborar plano de capacitação do efetivo de acordo com a especificidade de cada função exercida.	30.05.2020
19DP1003	Publicar e divulgar plano para as chefias das divisões e seções.	30.06.2020
19ACI001	Monitorar andamento das atividades.	30.06.2020

### 5.4.2 \_\_PROJETO: P200200.SEF17.O200200

Adaptação do layout físico da sede do GAG-GL

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
19SEC001	Verificar layout existente e propor revisões/melhorias.	Durante 2020
19DS1001	Realizar as revisões estruturais aprovadas pela chefia do GAP-GL.	Durante 2020
19ATI001	Realizar as revisões lógicas aprovadas pela chefia do GAP-GL.	Durante 2020
19SEC002	Monitorar andamento das atividades.	Durante 2020

### 5.4.3 \_\_PROJETO: P200300.SEF17.O200300

Plano de Logística Sustentável

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
19SEC003	Elaborar minuta do PLS do GAP-GL.	30.06.2020
19SEC004	Publicar e divulgar o PLS após aprovação da chefia do GAP-GL.	31.08.2020
19ACI002	Monitorar andamento das atividades.	31.08.2020
19SEC005	Promover as ações descritas no PLS.	Durante 2020

### 5.4.4 \_\_PROJETO: P200400.SEF17.O200400

Agricultura Familiar

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
19SEC006	Promover reuniões de alinhamento entre o GAP-GL, EMATER e possíveis fornecedores (agricultores individuais e cooperativas)	30.04.2020
19DO3001	Elaborar minuta de Chamada Pública e apreciar à Consultoria Jurídica da União - CJU.	30.06.2020
19ACI003	Verificar aderência aos marcos regulatórios e comentários da CJU.	31.08.2020

## 6 \_\_\_\_ ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

### 6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

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

## 6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

META	INDICADOR	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a OM em Pleno Funcionamento ao longo do Ano, de modo a fornecer o suporte necessário ao cumprimento da missão.	IQD=VP/VC*100	Quitar as despesas de energia elétrica	Mensal
		Quitar as despesas de água e esgoto	Mensal
		Quitar as despesas de telefonia fixa	Mensal
		Quitar as despesas de telefonia móvel	Mensal
		Quitar as despesas de serviço de Link de internet	Mensal
		Quitar as despesas de limpeza e conservação	Mensal
		Quitar as despesas de serviço de reprografia	Mensal
		Quitar as despesas de serviço de manutenção preventiva de ar condicionado	Mensal
		Quitar as despesas do serviço de publicação de matérias oficiais	Mensal
		Quitar as despesas do serviço de correios	Mensal
		Quitar as despesas do serviço de Tradução juramentada	Mensal
		Quitar as despesas do serviço de Manutenção de elevadores	Mensal
		Quitar as despesas do serviço de Manutenção de Gerador	Mensal
		Quitar as despesas do serviço de controle de pragas e caixa de água	Mensal
		Quitar as despesas do serviço de atividades de Comando	Mensal
		Quitar as despesas com Material de expediente	Semestral

		Quitar as Despesas com Material de processamento de dados	Semestral
		Quitar as Despesas com Material de copa e cozinha	Mensal
		Quitar as Despesas com Material de higiene e limpeza	Mensal
		Quitar as Despesas com A Manutenção dos Ativos de Rede	Mensal
<p>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.</p>	<p>ITR=indicador de tarefa realizada</p> <p>Se realizado = 100%</p> <p>Se não realizado = 0%</p>	<p>Iniciar processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material 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.</p>	Mensal
<p>Evidenciar, em todos os locais de trabalho, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem constituir em preocupação de todos os Diretores, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados</p>	<p><math>ISU = (TRB + TRE) / TR * 100</math></p> <p><math>ITPD = (DP - DET)</math></p>	<p>Disseminar ao efetivo que a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, devem constituir uma ação continuada, em todos os locais de trabalho, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados pelo GAL</p>	Mensal
<p>Implementar uma política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização</p>	<p>ITR=indicador de tarefa realizada</p> <p>Se realizado = 100%</p> <p>Se não realizado = 0%</p>	<p>Confeccionar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados</p>	30/04/2020



<p>Primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral.</p>	<p>IMC=MC/ME*100</p>	<p>Capacitar os militares escalados para exercer função de Fiscalização e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral, no ILA por intermédio do Ensino a Distância.</p>	<p>30/06/2020</p>
<p>Atualizar, em conjuntos com a Divisão de Contratos, os FISCAIS e as COMREC da OM apoiadas, no que se refere ao aperfeiçoamento continuado dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos</p>	<p>ITR</p> <p>Se realizado = 100%</p> <p>Se não realizado = 0%</p>	<p>Realizar, em conjuntos com a Divisão de Contratos, pelo menos uma reunião com os FISCAIS e as COMREC da OM apoiadas, com o fito do aperfeiçoamento continuado dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos.</p>	<p>MARÇO 2020</p>
<p>Estabelecer de forma clara e sistêmica o portfólio estratégico de aplicação das modalidades licitatórias do GAP-GL, para aprovação da chefia e posterior divulgação das unidades Apoiadas</p>	<p>ITR</p> <p>Se realizado = 100%</p> <p>Se não realizado = 0%</p>	<p>Divulgar no sítio institucional da OM, de forma clara e sistêmica, o portfólio estratégico de aplicação das modalidades licitatórias do GAP-GL</p>	<p>30/03/2020</p>
<p>Preservar a boa apresentação das instalações e dos Ativos Permanentes da OM</p>	<p>IMR= MR/TMP*100</p>	<p>Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos</p>	<p>Mensal</p>

**Legenda:** IQD- Indicador de Quitação de Despesa, ITR - Indicador de Tarefa Realizada, ISU - Indicador de Satisfação dos Usuários, ITPD - Indicador de Tempo de Pagamento de Diárias, IMC - Indicador de Militares Capacitados e IMR - Indicador de Manutenção Realizada.

## 7 \_\_\_\_\_ COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 7.1 PREVISÃO DE GASTOS

#### a) MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 130.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com Material de expediente	386.841,99
Mensal	Quitar as Despesas com Material de copa e cozinha	250.000,00
Mensal	Quitar as Despesas com Material de higiene e limpeza	211.192,96
Mensal	Quitar as Despesas com Material de Infra Estrutura	150.000,00

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

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

c) **SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 1.643.500,00**

<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
Mensal	Quitar as despesas de limpeza e conservação	45.000,00
Mensal	Quitar as despesas de serviço de reprografia	41.500,00
Mensal	Efetuar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas	300.000,00
Mensal	Quitar as despesas de serviço de manutenção preventiva de ar condicionado	15.000,00
Mensal	Quitar as despesas do serviço de publicação de matérias oficiais	40.000,00
Mensal	Quitar as despesas do serviço de correios	5.000,00
Mensal	Quitar as despesas do serviço de controle de pragas e caixa de água	5.000,00
Mensal	Quitar as despesas do serviço de atividades de Comando	20.000,00
Mensal	Quitar as Despesas com a manutenção dos ativos de rede	10.000,00
30/12/2020	Realizar adequações e melhorias nas instalações	970.000,00
30/06/2020	Confeccionar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	32.000,00
Mensal	Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos.	160.000,00

d) HOTEL DE TRÂNSITO — MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - AÇÃO: 2000 – R\$ 85.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as Despesas com Material de higiene e limpeza	15.000,00
Mensal	Quitar as Despesas com Material de Infra Estrutura	90.000,00
30/12/2020	Quitar as Despesas com Roupas de cama, mesa e banho	30.000,00

e) HOTEL DE TRÂNSITO - SERVIÇOS PÚBLICOS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 122.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com fornecimento de água e tratamento de esgoto	40.000,00
Mensal	Quitar as despesas com fornecimento de luz	70.000,00
Mensal	Quitar as despesas de telefonia fixa	12.000,00

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

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas de lavanderia	352.048,56
Mensal	Quitar as despesas de limpeza e conservação	470.880,00
Mensal	Quitar as despesas de Televisão à Cabo	82.254,56
Mensal	Quitar as despesas de recolhimento de resíduos	60.000,00

Mensal	Quitar as despesas de serviço de Link de internet	41.474,88
Mensal	Manter a boa apresentação das instalações, por intermédio de um plano de manutenção preventiva das instalações e equipamentos.	120.000,00
30/12/2020	Realizar adequações e melhorias nas instalações	165.000,00

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

<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
30/06/2020	Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	18.000,00
30/12/2020	Missões Diversas	12.000,00

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

<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
30/06/2020	Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	3.000,00
30/12/2020	Missões Diversas	5.000,00

## i) MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 400.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
30/12/2020	Aquisição de Desktops para atender o PDTI da OM	55.000,00
30/12/2020	Aquisição de Mobiliário para atender necessidades dos setores	70.000,00
30/12/2020	Aquisição de aparelhos de ar condicionado	275.000,00

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

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

## 7.2 PLANO PLURIANUAL DE OBRAS DO GAP-GL

PRIORIDADE	OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA	O.M.	TIPO	PRAZO (DIAS)	VALOR ESTIMADO	JUSTIFICATIVA
1	AMPLIAÇÃO DO REFEITÓRIO DOS OFICIAIS (E-013)	GAP-GL	2	120	R\$ 700.000,00	EM VIRTUDE DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO COMAER, HOVE A NECESSIDADE DE CONCENTRAR O SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA NA CENTRAL DE PRODUÇÃO DO GAP-GL E, AINDA, CONSIDERANDO A MOVIMENTAÇÃO DA DIRAP PARA AS INSTALAÇÕES DA DIRMAB, OCORRERÁ UM ACRÉSCIMO DE OFICIAIS PARA APOIAR, MESMO CONSIDERANDO A MOVIMENTAÇÃO DA DIRMAB PARA SÃO PAULO.

2	REFORMA DA SUBESTAÇÃO 2265 (E-064)	GAP-GL	2	60	R\$ 400.000,00	ATUALMENTE AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DO RANCHO RECEBEM ALIMENTAÇÃO DE 02 (DUAS) DUAS SUBESTAÇÕES (197A / 2265), PODENDO CAUSAR CONFLITO NA REDE ELÉTRICA DO RANCHO, COLOCANDO EM RISCO A INTEGRIDADE FÍSICA DA EQUIPE E DOS EQUIPAMENTOS. FAZ-SE NECESSÁRIO O AUMENTO DE CARGA PARA ATENDER A FUNCIONALIDADE DOS DIVERSOS EQUIPAMENTOS, EM VIRTUDE DA CONCENTRAÇÃO DO SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA NA CENTRAL DE PRODUÇÃO DO GAP-GL.
3	REFORMA DA REDE HIDROSSANITÁRIA DO RANCHO E BINFAE-GL (E-013 / E-022 / E-023)	GAP-GL	2	90	R\$ 300.000,00	DEVIDO A CENTRALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE SUBSISTÊNCIA, DA GUARNIÇÃO DO GALEÃO, NA CENTRAL DE PRODUÇÃO DO GAP-GL, HOVE UM AUMENTO SIGNIFICATIVO DO NÚMERO DE REFEIÇÕES, CAUSANDO UM ELEVADO VOLUME DE RESÍDUO NAS CAIXAS DE GORDURA, QUE QUINZENALMENTE É NECESSÁRIA A SUCCÃO E DESOBSTRUÇÃO DAS MESMAS, A FIM DE NÃO HAVER UM TRANSBORDAMENTO.
4	RECUPERAÇÃO DAS CAIXAS DE PASSAGEM DA REDE ELÉTRICA SUBTERRÂNEA DO RANCHO (E013)	GAP-GL	2	60	R\$ 50.000,00	AS CAIXAS DE PASSAGEM ENCONTRAM-SE DANIFICADAS EM DIVERSOS PONTOS, CAUSANDO RISCO DE CORROSÃO DO CABEAMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA.
5	RECUPERAÇÃO DO CASTELO D'ÁGUA (E-026)	GAP-GL	2	180	R\$ 500.000,00	TENDO EM VISTA AS CONSTANTES INTEMPÉRIES O CASTELO D'ÁGUA ENCONTRA-SE BASTANTE DESGASTADO. HÁ NECESSIDADE DE UMA RESTAURAÇÃO DE SUA ESTRUTURA PARA O SEGURO ARMAZENAMENTO DA ÁGUA QUE ABASTECE AS INSTALAÇÕES DA BASE AÉREA.
6	RECUPERAÇÃO NAS INSTALAÇÕES DOS HOTÉIS DE TRÂNSITO (HTO/HTS) (E-009 / E-010)	GAP-GL	2	60	R\$ 297.000,00	FAZ-SE NECESSÁRIA A RECUPERAÇÃO NAS INSTALAÇÕES DOS HOTÉIS DE TRÂNSITO, A FIM DE MANTER O APOIO IDEAL DAS TRIPULAÇÕES E AUTORIDADES, ORIUNDAS DAS DIVERSAS ORGANIZAÇÕES MILITARES DA FORÇAS ARMADAS E AUXILIARES, EM PERÍODO DE CURTO E LONGO PRAZO.

7	ADAPTAÇÃO DO DEPÓSITO DO ALMOXARIFADO PARA ALOCAR AS OFICINAS DA SEÇÃO DE APOIO DA SUBDIVISÃO DE PATRIMÔNIO (E-008)	GAP-GL	2	40	R\$ 225.000,00	A EDIFICAÇÃO UTILIZADA PARA A ANTIGA CHEFIA DE SUBSISTÊNCIA DO PAMA GL ENCONTRA-SE DESOCUPADA E O ANTIGO ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA DA BAGL, ATUAL SEÇÃO DE PATRIMÔNIO DO GAP GL NECESSITA DE UMA EDIFICAÇÃO PARA SE ESTABECER FISICAMENTE JUNTO AO GAP GL E A ATUAL ESTRUTURA PRECISA SER ADAPTADA PARA ESTE FIM.
8	INSTALAÇÃO DE TODA A REDE DE PÁRA-RAIOS DOS PRÉDIOS DO GAP-GL	BAGL	2	90	R\$ 400.000,00	NOS ÚLTIMOS ANOS HOVE UM CRESCENTE REPORTE DE DANOS POR RAIOS QUE ATINGIRAM A UNIDADE INVARIavelmente, ESTAS DESCARGAS PROVOCARAM GRANDES DANOS AO NOVO SISTEMA DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA PARA O CONTROLE DE ACESSO DA OM, TORNANDO, ASSIM NECESSÁRIA A RECUPERAÇÃO DE TODA A REDE DE PÁRA-RAIOS DA BAGL.
9	REFORMA DO TELHADO DA SIDOM-GL (E-075)	GAP-GL	2	30	R\$ 127.000,00	A OBRA SE FAZ NECESSÁRIA EM FUNÇÃO DOS CONSTANTES VAZAMENTOS APRESENTADOS NOS DIAS DE CHUVA, ACARRETANDO DANOS AO FORRO DAS INSTALAÇÕES.
10	CONSTRUÇÃO DE COBERTURA NO PÁTIO DAS VIATURAS DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	30	R\$ 34.740,00	A ÁREA DE ESTACIONAMENTO DAS VIATURAS ENCONTRA-SE DESCOBERTA, EXPONDO AS MESMAS ÀS INTEMPÉRIES E PRODUZINDO DESGASTE SIGNIFICATIVO.
11	RECUPERAÇÃO DO CALÇAMENTO DO PÁTIO DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	40	R\$ 173.565,00	O PÁTIO ENCONTRA-SE COM VÁRIOS PONTOS COM BURACOS E MUITO IRREGULAR, PREJUDICANDO O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E PREJUDICANDO O TRÁFEGO DAS VIATURAS.
12	ADAPTAÇÃO DE UMA CÂMARA ESCURA PARA ARMAZENAR PNEUS DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	20	R\$ 37.500,00	ATUALMENTE OS PNEUS NÃO ESTÃO SENDO ESTOCADOS EM LOCAL APROPRIADO. HÁ NECESSIDADE DE ESTOCAR OS PNEUS EM UMA CÂMARA ESCURA, A FIM DE GARANTIR UM MAIOR TEMPO DE VIDA ÚTIL.
13	RECUPERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	15	R\$ 45.740,00	É NECESSÁRIO UMA REFORMA GERAL DOS BANHEIROS INCLUINDO RECUPERAÇÃO DE MICTÓRIOS, SANITÁRIOS, PIAS, SISTEMAS HIDRÁULICOS PARA MELHOR ATENDER O EFETIVO DA GARAGEM.



14	REPARO DA COBERTURA DO ESTACIONAMENTO DE ÔNIBUS DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	50	R\$ 70.600,00	AS TELHAS ENCONTRAM-SE COM VÁRIOS PONTOS DE RACHADURAS E BURACOS, PERMITINDO A ENTRADA DE ÁGUA DA CHUVA, COMPROMETENDO A CONSERVAÇÃO DAS VIATURAS.
15	REPARO NAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	25	R\$ 35.000,00	HÁ NECESSIDADE DE SUBSTITUIR OS DUTOS DA INSTALAÇÃO ELÉTRICA, POR SE ENCONTRAREM DESGASTADOS PELA AÇÃO DO TEMPO, EM VIRTUDE DE ESTAR LOCALIZADO EM ÁREA EXTERNA.
16	RECUPERAÇÃO DA RAMPA DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	30	R\$ 38.000,00	AS RAMPAS SÃO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS VIATURAS, UMA VEZ QUE A SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE ATENDE TODAS AS VIATURAS DA GUARNIÇÃO DO GALEÃO. ATUALMENTE A RAMPA ENCONTRA-SE COM AS FERRAGENS PARCIALMENTE EXPOSTAS, COM RISCO DE CORROSÃO.
17	RECUPERAÇÃO DA COBERTURA DO POSTO DE GASOLINA DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	20	R\$ 75.000,00	ATUALMENTE A COBERTURA ENCONTRA-SE COM AS TELHAS RACHADAS E AS TRELIÇAS ENFERRUJADAS, PREJUDICANDO SIGNIFICATIVAMENTE O ABASTECIMENTO DAS VIATURAS.
18	RECUPERAÇÃO DAS PAREDES DO DEPÓSITO DE MATERIAL, DA ÁREA OPERACIONAL, DA SEÇÃO DE ÓLEO E DA BORRACHARIA DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	25	R\$ 18.830,00	HÁ NECESSIDADE DE REALIZAR A PINTURA DAS PAREDES, POR ESTAREM SEVERAMENTE DESGASTADAS, PELO TEMPO E PELO USO INTENSO DECORRENTE DA ALTA ROTATIVIDADE DAS EQUIPES DE MANUTENÇÃO.
19	APLICAÇÃO DE REVESTIMENTO ASFÁLTICO NA ÁREA ANTERIOR AO ESTACIONAMENTO DE VIATURA DE GRANDE PORTE E NO ENTORNO DA RAMPA DA SUBDIVISÃO DE TRANSPORTE (E-012)	GAP-GL	2	20	R\$ 69.600,00	A ÁREA ENCONTRA-SE PARCIALMENTE SEM ASFALTO E A PARTE QUE ESTÁ ASFALTADA ENCONTRA-SE DESGASTADA, PELO TEMPO DE USO E AÇÃO DA CHUVA, O QUE RESULTA A INCIDÊNCIA DE BURACOS E O ACÚMULO DE LAMA QUANDO CHOVE, PREJUDICANDO O TRÂNSITO E A MANUTENÇÃO DAS VIATURAS.

20	RECUPERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DA ALA 11 (E-001 ao E-071; D-001 e D-002; e H-001 ao H-006) (1ª Parte)	GAP-GL	2	360	R\$ 4.049.399,52	AS SUBESTAÇÕES DA REDE DE MÉDIA TENSÃO DA BAGL APRESENTA DETERIORAÇÃO NATURAL PELO TEMPO DA CONSTRUÇÃO. A PARTIR DO ANO DE 2008 A REFERIDA REDE ELÉTRICA TEM SIDO APONTADA, PELO SERENG 3 E PELAS REPETIDAS NOTIFICAÇÕES DA LIGHT, COMO UMA REDE PRECÁRIA E DE RISCOS AO PATRIMÔNIO E AOS MILITARES, EM VIRTUDE DO AUMENTO NA DEMANDA GERADA ATRAVÉS DOS ANOS, DENTRE ELAS A CRIAÇÃO DA CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA BAGL. ADICIONALMENTE AOS PARECERES DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS SUPRACITADOS, ACERCA DO IMINENTE RISCO DE ACIDENTES, PÉSSIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E DAS CONDIÇÕES AFETAS À SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL, A BAGL FOI, INICIALMENTE, INCLUÍDA NO PROJETO DE CONSTRUÇÃO DO CECAN COMO VEÍCULO PARA A TRANSMISSÃO DE ENERGIA, PROVENDO ATRAVÉS DE SUA REDE ELÉTRICA A ENERGIA NECESSÁRIA À EDIFICAÇÃO DO CECAN, O QUE SOBRECARREGA AINDA MAIS A DEMANDA CONTRATADA. FAZ-SE NECESSÁRIO REDIMENSIONAR TODA A REDE ELÉTRICA, INCLUSIVE MODERNIZANDO OS GERADORES DE EMERGÊNCIA E ADEQUANDO A INFRAESTRUTURA ÀS NOVAS LEGISLAÇÕES AMBIENTAIS.
21	RECUPERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DA ALA 11 (E-001 ao E-071; D-001 e D-002; e H-001 ao H-006) (2ª Parte)	GAP-GL	2	180	R\$ 2.024.699,76	AS SUBESTAÇÕES DA REDE DE MÉDIA TENSÃO DA BAGL APRESENTA DETERIORAÇÃO NATURAL PELO TEMPO DA CONSTRUÇÃO. A PARTIR DO ANO DE 2008 A REFERIDA REDE ELÉTRICA TEM SIDO APONTADA, PELO DTINFRA E PELAS REPETIDAS NOTIFICAÇÕES DA LIGHT, COMO UMA REDE PRECÁRIA E DE RISCOS AO PATRIMÔNIO E AOS MILITARES, EM VIRTUDE DO AUMENTO NA DEMANDA GERADA ATRAVÉS DOS ANOS, DENTRE ELAS A CRIAÇÃO DA CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA BAGL. ADICIONALMENTE AOS PARECERES DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS SUPRACITADOS, ACERCA DO IMINENTE RISCO DE ACIDENTES, PÉSSIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E DAS CONDIÇÕES AFETAS À SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL, A BAGL FOI, INICIALMENTE, INCLUÍDA NO PROJETO DE CONSTRUÇÃO DO CECAN COMO VEÍCULO PARA A TRANSMISSÃO DE ENERGIA, PROVENDO ATRAVÉS DE SUA REDE ELÉTRICA A ENERGIA NECESSÁRIA À

						EDIFICAÇÃO DO CECAN, O QUE SOBRECARREGA AINDA MAIS A DEMANDA CONTRATADA. FAZ-SE NECESSÁRIO REDIMENSIONAR TODA A REDE ELÉTRICA, INCLUSIVE MODERNIZANDO OS GERADORES DE EMERGÊNCIA E ADEQUANDO A INFRAESTRUTURA ÀS NOVAS LEGISLAÇÕES AMBIENTAIS.
22	RECUPERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E DE ESGOTO DA ALA 11 (E-001 ao E-071; D-001 e E-002; H-001 ao H-006; e I-001) (1ª Parte)	GAP-GL	2	360	R\$ 2.217.931,03	NOS ÚLTIMOS ANOS HOUE UM CONSIDERÁVEL AUMENTO NAS MISSÕES ATRIBUÍDAS PELA BAGL E SUAS UNIDADES SEDIADAS, BEM COMO A PREPARAÇÃO DOS HANGARES PARA O RECEBIMENTO DE NOVAS AERONAVES, JUNTAMENTE A UM AUMENTO SIGNIFICATIVO DE EFETIVO, A EXEMPLO DO POSTO CAN E O BINFAE GL. FAZ-SE NECESSÁRIO REDIMENSIONAR TODA A REDE HIDRÁULICA, DATADA DA DÉCADA DE 30, BEM COMO O SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ESGOTOS SANITÁRIOS E DE ÁGUAS PLUVIAIS, ADEQUANDO A INFRAESTRUTURA ÀS NOVAS LEGISLAÇÕES AMBIENTAIS E REALIZANDO A REVITALIZAÇÃO DOS BUEIROS, E TAMBÉM ISOLANDO A PARTE DE ESCOAMENTO DA SEÇÃO DE LAVAGEM (PRODUTOS QUÍMICOS) E DO RANCHO (GORDURA DO RANCHO). JÁ EXISTE O PROJETO EXECUTIVO, QUE SE ENCONTRA NO DTINFRA PARA AVALIAÇÃO.
23	RECUPERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E DE ESGOTO DA ALA 11 (E-001 ao E-071; D-001 e E-002; H-001 ao H-006; e I-001) (2ª Parte)	GAP-GL	2	360	R\$ 2.217.931,03	NOS ÚLTIMOS ANOS HOUE UM CONSIDERÁVEL AUMENTO NAS MISSÕES ATRIBUÍDAS PELA BAGL E SUAS UNIDADES SEDIADAS, BEM COMO A PREPARAÇÃO DOS HANGARES PARA O RECEBIMENTO DE NOVAS AERONAVES, JUNTAMENTE A UM AUMENTO SIGNIFICATIVO DE EFETIVO, A EXEMPLO DO POSTO CAN E O BINFAE GL. FAZ-SE NECESSÁRIO REDIMENSIONAR TODA A REDE HIDRÁULICA, DATADA DA DÉCADA DE 30, BEM COMO O SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ESGOTOS SANITÁRIOS E DE ÁGUAS PLUVIAIS, ADEQUANDO A INFRAESTRUTURA ÀS NOVAS LEGISLAÇÕES AMBIENTAIS E REALIZANDO A REVITALIZAÇÃO DOS BUEIROS, E TAMBÉM ISOLANDO A PARTE DE ESCOAMENTO DA SEÇÃO DE LAVAGEM (PRODUTOS QUÍMICOS) E DO RANCHO (GORDURA DO RANCHO). JÁ EXISTE O PROJETO EXECUTIVO, QUE SE ENCONTRA NO DTINFRA PARA AVALIAÇÃO.

24	RECUPERAÇÃO DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E DE ESGOTO DA ALA 11 (E-001 ao E-071; D-001 e E-002; H-001 ao H-006; e I-001) (3ª Parte)	GAP-GL	2	150	R\$ 924.137,94	NOS ÚLTIMOS ANOS HOUE UM CONSIDERÁVEL AUMENTO NAS MISSÕES ATRIBUÍDAS PELA ALA 11 E SUAS UNIDADES SEDIADAS, BEM COMO A PREPARAÇÃO DOS HANGARES PARA O RECEBIMENTO DE NOVAS AERONAVES, JUNTAMENTE A UM AUMENTO SIGNIFICATIVO DE EFETIVO, A EXEMPLO DO POSTO CAN E O BINFAE GL. FAZ-SE NECESSÁRIO REDIMENSIONAR TODA A REDE HIDRÁULICA, DATADA DA DÉCADA DE 30, BEM COMO O SISTEMA DE CAPTAÇÃO DE ESGOTOS SANITÁRIOS E DE ÁGUAS PLUVIAIS, ADEQUANDO A INFRAESTRUTURA ÀS NOVAS LEGISLAÇÕES AMBIENTAIS E REALIZANDO A REVITALIZAÇÃO DOS BUEIROS, E TAMBÉM ISOLANDO A PARTE DE ESCOAMENTO DA SEÇÃO DE LAVAGEM (PRODUTOS QUÍMICOS) E DO RANCHO (GORDURA DO RANCHO). JÁ EXISTE O PROJETO EXECUTIVO, QUE SE ENCONTRA NO DTINFRA PARA AVALIAÇÃO.
	<b>TOTAL</b>				R\$ 15.031.674,28	

## 8 AQUISIÇÕES DE TI

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
30/12/2020	ADQUIRIR NOBREAK ESCALÁVEL DE 30KVA 127/220 V	64.000,00
30/12/2020	CAPACITAR A EQUIPE DE REDE LÓGICA DO GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO.	47.462,01
30/12/2020	ADQUIRIR MALETA DE FERRAMENTAS PARA FUSÃO DE FIBRA ÓPTICA COM ACESSÓRIOS.	15.000,00
30/12/2020	ADQUIRIR MÁQUINA DE EMENDA DE FIBRA ÓPTICA POR FUSÃO.	31.360,00
30/12/2020	ADQUIRIR CERTIFICADOR OTDR DE FIBRA ÓPTICA MONOMODO E MULTIMODO	70.333,00
30/12/2020	ADQUIRIR 05 SWITCHES CISCO CATALYST 2960-X SERIES - WS-C2960X-48FPD-L - POE	50.671,00
30/12/2020	ADQUIRIR FLUKE LINKRUNNER AT2000	8.000,00

30/12/2020	CAPACITAR A EQUIPE DE REDE FÍSICA DO GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO. ESPECIALISTA EM FIBRAS ÓPTICAS COM FTTH -CISCO CCNA -ANALISTA DE INFRAESTRUTURA WAN cursos para 5 militares, realizado em 3 anos.	60.621,50
30/12/2020	ADQUIRIR STORAGE 72TB	154.666,64
30/12/2020	ADQUIRIR 05 SWITCHES CISCO CATALYST 2960-X SERIES - WS-C2960X-48FPD-L - POE	50.671,00
30/12/2020	CAPACITAR A EQUIPE DE TELEFONIA DO GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO. Capacitar o aluno a realizar as manutenções necessárias nas centrais telefônicas AASTRA MD110 MX ONE	11.619,60
30/12/2020	ADQUIRIR FLUKE OPTIVIEW X NETWORK ANALYSIS TABLET	130.831,68
30/12/2020	ADQUIRIR CENTRAL TELEFONICA PABX DIGITAL RACK 300 200 RAMAIS	35.000,00

## 9 \_\_\_\_\_ CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO PROCESSOS EM GERAL

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

5	ELABORAR OS PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONFERIR O ENVIO DOS DEMONSTRATIVOS RECEBIDOS DOS GESTORES RESPONSÁVEIS NO APLICATIVO ELETRÔNICO DE CONTAS –SEFA , POR OCASIÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	MENSAL	MENSALMENTE, CONFORME CALENDÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SCP, SCF, GEST, GSUB, PRVF.	SEFA	MCA 172-3 (MÓDULO 13)
6	VERIFICAÇÃO DO RELATÓRIO DE IMPROPRIEDADE DE CUSTO EMITIDO PELA SEFA E CORREÇÃO DAS IMPROPRIEDADES DETECTADAS.	MENSAL	MENSALMENTE, CONFORME RELATÓRIO EMITIDO NA PÁGINA DA SEFA NA INTRAER	ACI PG	SEFA	MCA 172/3 (MÓDULO 7)
7	CONTROLE DE POSSÍVEIS DÉBITOS JUNTO AOS CARTÓRIOS DE PROTESTO DE TÍTULOS, SERASA E SPC	MENSAL	MENSAL	ACI PG	SEFA	ICA 174-1 (ANEXO BBB) MSGSIAFI2015/0497903, de 20/03/2015.
8	INFORMAR, MEDIANTE MENSAGEM SIAFI, A EXISTÊNCIA OU NÃO DE COMUNICADOS OU NOTIFICAÇÕES QUE VERSAM SOBRE PROVÁVEL INSCRIÇÃO NO CADIN.	MENSAL	ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE AO TÉRMINO DO BIMESTRE	ACI PG	SEFA	MCA 172-3 (MÓDULO 18)
9	CONFECCÃO DE RELATÓRIOS DE GESTÃO	ANUAL	ANUALMENTE, CONFORME CALENDÁRIO DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	ACI	SEFA	LDO/MCA 172-3 (MÓDULO 14)
10	VERIFICAR ATRAVÉS DA TRANSAÇÃO “CONRAZAO” DO SIAFI NAS CONTAS 7.9.9.9.2.01.01, 7.9.9.9.2.01.02, 7.9.9.9.2.02.01 E 7.9.9.9.2.02.02 (MATERIAIS E BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO) AS MOVIMENTAÇÕES PEDENTES DE RECEBIMENTO COM PRAZO SUPERIOR A 45 DIAS (NACIONAIS) E 90 DIAS (INTERNACIONAIS)	MENSAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS	SCI, SCREG, SCP	SEFA	MCA 172-3 (MÓDULO 7)

<b>11</b>	REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA NA UG	ANUAL	ATÉ 30/06/2020	ACI	CENCIAR	ICA 174-1 E RCA-12-1/2014 (Art.47, § 1º, Inc. XXXV)
-----------	---------------------------------------	-------	----------------	-----	---------	-----------------------------------------------------

## 9.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

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

## 9.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
<b>1</b>	ELABORAR O PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA UG	ANUAL	FEVEREIRO	DA	GAP-GL	MCA 11-1
<b>2</b>	COORDENAR OS EVENTOS COMEMORATIVOS SOB RESPONSABILIDADE DO GAP-GL	EVENTUAL	EVENTUAL	GSUB	GAP-GL/OM APOIADAS	NÃO HÁ
<b>3</b>	REALIZAR INSTRUÇÃO DE TIRO PARA O EFETIVO	ANUAL	EVENTUAL	SSD	COMAR III	ITEM 29.3 MCA111-1
<b>4</b>	ELABORAR A ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE REUNIÃO DA OM	ANUAL	MARÇO	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ

5	ELABORAR O CALENDÁRIO DE RENOVAÇÃO DE FARDAMENTO GRATUITO	ANUAL	DEZEMBRO	GEST	GAP-GL	NÃO HÁ
6	SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES REALIZADAS PELAS SUBCOMISSÕES PERMANENTES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	SEMESTRAL	JUNHO-DEZEMBRO	SPROT	GAP-GL	ICA 214-3/2016
7	RECOLHER OS ARQUIVOS PERMANENTES DAS OMAPS PARA O CENDOC	SEMESTRAL	JUNHO-NOVEMBRO	SPROT	CENDOC	ICA 214-3/2016
8	TRANSFERIR OS ARQUIVOS INTERMEDIÁRIOS DAS OMAPS PARA O ARQUIVO CENTRAL DO GAP-GL	ANUAL	SETEMBRO	SPROT	GAP-GL	NÃO HÁ
9	REALIZAR O INVENTÁRIO DE FARDAMENTO PARA REVENDA NO PRVF	ANUAL	CONF CALENDÁRIO DA SDAB	PRVF	GAP-GL	NSCA 168-2
10	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE COMPROVAÇÃO DE DÓLARES EM COFRE	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	MÓDULO 8 MCA 172-3
11	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE CONTROLE SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	ICA 174-1
12	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE CONTROLE DE RECEITAS (ANEXO FF)	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	ICA 174-1
13	ELABORAR O DEMONSTRATIVO DE CONTROLE SOBRE AS DISPONIBILIDADES DAS FONTES DE RECURSOS PRÓPRIAS 500 E 600 (ANEXO GG)	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCF	ACI-PG	ICA 174-1
14	ELABORAR DEMONSTRATIVO CREDITÍCIO-FINANCEIRO (DCF)	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
15	ELABORAR DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS RECEITAS POR CÓDIGO DE RECOLHIMENTO	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3



<b>16</b>	ELABORAR DEMONSTRATIVO DA CONTA PARA DESPESAS SIGILOSAS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
<b>17</b>	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS RECEITAS FINANCEIRAS	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
<b>18</b>	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE GARANTIAS CONTRATUAIS (SIAFI X SILOMS)	MENSAL	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCF	ACI-PG	ICA 174-1/2007
<b>19</b>	ELABORAR PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS DO GAP-GL	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SCF	ACIPG	NÃO HÁ
<b>20</b>	ENVIAR FICHA DE FATOS HISTÓRICOS DO GAP-GL	ANUAL	DEZEMBRO	DA	CENDOC	NSCA 210-1
<b>21</b>	ORGANIZAR FORMATURA DO EFETIVO	SEMANAL	QUARTA-FEIRA	CHEFIA DA	DA	NÃO HÁ
<b>22</b>	FISCALIZAR AS ESCALAS DE SERVIÇO DO GAP-GL	MENSAL	ATÉ O DIA 25 DO MÊS ANTERIOR	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ
<b>23</b>	FISCALIZAR AS ESCALAS DE REPRESENTAÇÃO DO GAP-GL	EVENTUAL	EVENTUAL	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ

#### **9.4** DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

<b>SEQ</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
<b>1</b>	ELABORAR RELATÓRIO SOBRE LICENÇAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR COMERCIALIZADOS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SDTIC	ACI	ICA 174-1/2007
<b>2</b>	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS DISPÊNDIOS COM TELECOMUNICAÇÕES –	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SDTIC	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3

	CONVENCIONAIS (ANEXO U DA ICA 174-1/2007)					
3	ELABORAR DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS POR LINHA TELEFÔNICA (ANEXO V DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SDTIC	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
4	FORMAR/ATUALIZAR BRIGADA CONTRAINCÊNDIO DO GAP-GL	ANUAL	JUNHO	SCINC	EFETIVO	NSMA 92-2
5	DIVULGAR A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE CONTRAINCÊNDIO DO GAP-GL	ANUAL	JULHO	SCINC	BOLETIM INTERNO	NSCA 98-2
6	ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL DE OBRAS (PPO) - ICA 86-1	ANUAL	JULHO	SCPAT	CEAP	ICA 86-1
7	ELABORAR/ATUALIZAR O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DA OM	BIENAL	FEVEREIRO	SDTIC	COMGAP	PCA 11-1

### 9.5 DIVISÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	EMITIR BOLETIM INTERNO OSTENSIVO	DIÁRIO	DIÁRIO	SPM / SSBOL	EFETIVO	NÃO HÁ
2	EMITIR BOLETIM FINANCEIRO – EAFP	DIÁRIO	DIÁRIO	SPM / SSBOL	ACIPP/SPPM	NÃO HÁ
3	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE MENSAL DE CADASTRAMENTO DO PASEP	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPM / SSEE	ACI-PP	ITEM 5.4.7 E ANEXO G DA ICA 161-10/2013, APROVADA PELA PORTARIA SDEE Nº 17/1EE1-1, DE 10 MAIO 2013.

4	REMETER CONTROLE MENSAL DE DESPESAS DO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPM / SSEE	ACI-PP	ITEM 8.1 E ANEXO B DA ICA 161-11/2013, APROVADA PELA PORTARIA SDEE N.º 21/1EE1-1/SDEE, DE 24 JUN 2013.
5	REALIZAR COTEJAMENTO ENTRE A PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO E A CONCESSÃO DO AUXÍLIO TRANSPORTE	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPM / SSAT	ACIPP	SUBITEM 7.3.1 DA ICA 161-14 DE 15/10/14
6	ELABORAR PLANO DE LICENÇA ESPECIAL	SEMESTRAL	MAIO e NOVEMBRO	SPM / SSCE	DIRAP	ART. 4.4 E 6.9 ICA 35-1 30NOV16
7	ENVIAR REQUERIMENTOS DE SGT/CB/TF DO GAP-GL PARA ENGAJAMENTO OU REENGAJAMENTO	EVENTUAL	EVENTUAL	SPM / SSPROC	DIRAP	ICA 35-1, ITEM 15
8	REALIZAR RECADASTRAMENTO DOS MILITARES DO GAP-GL E OM APOIADAS ATENDIDOS PELO AUXÍLIO-TRANSPORTE	ANUAL	A DEFINIR	SPM / SSAT	EFETIVO	ITEM 3.1, ORIENTAÇÃO NORMATIVA – SDEE 01/2008/MAR 2008
9	COORDENAR APLICAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO E CONDICIONAMENTO FÍSICO DO EFETIVO DO GAP-GL	SEMESTRAL	ABRIL e OUTUBRO	SPM / SSCE	EFETIVO	ICA 54-1/2011
10	ELABORAR PREVISÃO DE LICENCIAMENTO DE SOLDADOS	SEMESTRAL	TRÊS MESES ANTES DO LICENCIAMENTO	SPM / SSPROC	SPPM/ ALMOXARIFADO	ITEM 3.3.2 DA ICA 168-5/2002
11	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "MÉRITO SANTOS-DUMONT"	ANUAL	OUTUBRO A DEZEMBRO	SPM / CHEFIA	SEFA	PORTARIA nº 1978/SCGC, DE 21 DE NOVEMBRO 2014
12	ENVIAR PROPOSTAS PARA AGRACIAMENTO COM A ORDEM DO MÉRITO AERONÁUTICO	ANUAL	ABRIL	SPM / CHEFIA	SEFA	DECRETO 3446/ DE 4 DE MAIO DE 2000

13	ELABORAR PLANO DE MOVIMENTAÇÃO	ANUAL	MAIO	SPM / CHEFIA	SEFA	ICA 30-4 2014
14	PUBLICAR APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO	ANUAL	MAIO	CHEFIA DA SPM	BOLETIM INTERNO	ITEM 5 DA ICA 174-1 2007
15	PROMOVER A ATUALIZAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DO EFETIVO	ANUAL	JUNHO	SPM / SSPROC	ACI PG	ICA 47-4/2010
16	ELABORAR PROPOSTAS DE ALTERAÇÃO DAS TABELAS DE PESSOAL	EVENTUAL	EVENTUAL	SPM / SSCE	SEFA	NÃO HÁ
17	ELABORAR PLANO DE FÉRIAS	ANUAL	OUTUBRO	SPM / SSCE	GAP-GL/OM APOIADAS	NÃO HÁ
18	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "BARTOLOMEU DE GUSMÃO"	ANUAL	JULHO	SPM / CHEFIA	SEFA/DIRAP	DECRETO 68.886/71 E PORTARIA 1.360/SC/04
19	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE GRADUADOS DO GAP-GL	ANUAL	NOVEMBRO	SPM / SSCE	CPG	ICA 39-17 2013
20	ELABORAR RESPOSTAS ÀS EVENTUAIS INCORREÇÕES OBSERVADAS EM DADOS PESSOAIS E/OU NO PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAP-GL E OM APOIADAS	MENSAL	5º DIA ÚTIL APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DE INCORREÇÕES	SPM / SSCE	ACIPP	NÃO HÁ
21	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE OFICIAIS	ANUAL	NOVEMBRO	SPM / SSCE	CPO	ICA 36-4 2015
22	REMETER O PLANO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS COM AS DEMANDAS	ANUAL	JUNHO	SPM / SSCE	DIRAD	ICA 37-563

	PARA O ANO SEGUINTE					2015
23	ENVIAR AS RELAÇÕES ANALÍTICAS DAS CAIXAS DE SAQUE DO TRANSPORTE DA MODALIDADE "PAGAMENTO EM ESPÉCIE"	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SPPM	DO	ITEM 9.5.5 DA ICA 177-31
24	ELABORAR RESPOSTAS ÀS EVENTUAIS INCORREÇÕES OBSERVADAS NO COTEJAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO GAP-GL	MENSAL	5º DIA ÚTIL APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO DA COMISSÃO	SPPM/SPM	ACI	ICA 177-36/2009
25	TRANSMITIR, VIA MENSAGEM COMUNICA SIAFI CONTROLE FÍSICO-FINANCEIRO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE REFERENTE AO MÊS ANTERIOR ALUSIVO AOS MILITARES E SERVIDORES CIVIS	MENSAL	10º DIA ÚTIL	SSAT	DIRAD	ICA 161-14/2014
26	TRANSMITIR, VIA MENSAGEM COMUNICA SIAFI O CONTROLE MENSAL DE DESPESAS DA ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	MENSAL	10º DIA ÚTIL	SSEE	DIRAD	ICA 161-11/2013
27	TRANSMITIR, VIA MENSAGEM COMUNICA SIAFI AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO ITEM 5.4.7 DA ICA 161-10/2013	MENSAL	10º DIA ÚTIL	SSEE	DIRAD	ICA 161-10/2013
28	EFETUAR OS LANÇAMENTOS FINANCEIROS NO MOPAG II COM BASE NOS EAFP ENVIADOS PELA SPM	DIÁRIO	CONFORME CALENDÁRIO DE PAGAMENTO DA SDPP	SPPM	-	NÃO HÁ
29	ENVIAR AS PLANILHAS DE RECEITA A ANULAR POR TRANSFERÊNCIA (RAT)	MENSAL	ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS	SPPM	SDPP	ITEM 17.2.2.8 DO MCA 177-2
30	ELABORAR E ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FOLHA EXTRAORDINÁRIA	MENSAL	ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS	SPPM	ACIPP	ITEM 5.10.4 DO MCA 177-2
31	EMISSION DAS GUIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE	MENSAL	ATÉ O DIA 20 DE	SPPM	SCF	ITEM 9.2.4.1 DO MCA

	BANCO 00		CADA MÊS			173-2
32	EMISSION DAS GUIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE DESCONTO INTERNO	MENSAL	ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS	SPPM	SCF	ITEM 9.4.5.1 DO MCA 173-2
33	EMISSION DAS GUIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE MANUFA NÃO CADASTRADA	EVENTUAL	ATÉ O DIA 20 DO MÊS	SPPM	SCF	ITEM 9.3.4.1 DO MCA 173-2
34	EMISSION DAS GRN RELATIVAS À DEVOLUÇÃO, POR GRU, DE VALORES RECEBIDOS INDEVIDAMENTE POR MILITARES APOIADOS PELO GAP-GL	EVENTUAL	ATÉ O DIA 20 DO MÊS	SPPM	SCF	NÃO HÁ

## 9.6 DIVISÃO DE OBTENÇÃO E CONTRATOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO JJ DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SACON	ACI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
2	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS CONTRATOS A ENCERRAR NOS PRÓXIMOS 120 DIAS	QUINZENAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	SRCC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
3	ELABORAR PALESTRAS SOBRE PROCEDIMENTOS E USO DOS SISTEMAS PARA FISCAIS E COMREC	ANUAL	MARÇO	DC	FISCAIS E COMREC	NÃO HÁ
4	ENVIAR O CONTROLE DE GARANTIAS CONTRATUAIS PARA COMPOR O PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (SILOMS)	MENSAL	1º DIA ÚTIL	SRCC	SCF	ICA 174-1
5	ENVIAR O CONTROLE DE GARANTIAS CONTRATUAIS PARA COMPOR O PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (SILOMS)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SRCC	ACI-PG	ICA 174-1
6	PUBLICAR EM DOU OS EXTRATOS DOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SECON	ACI-PG	MÓDULO 16 DA MCA 172-3

7	ENVIAR PLANILHA DE PENDÊNCIAS CONTRATUAIS PARA COMPOR O PAG DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	MENSAL	5º DIA ÚTIL	SEPR	ACI-PG	NÃO HÁ
8	ENVIAR PLANILHA DE RELATÓRIOS DE SITUAÇÃO CONTRATUAL PENDENTES (SILOMS)	MENSAL	5º DIA ÚTL	SEPR	ACI-PG	NÃO HÁ
9	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CRÉDITOS DISPONÍVEIS NA UG (ANEXO HH)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	OCEXEC	ACI	ICA 174/2007
10	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (ANEXO SS)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	OLEC	ACI	ICA 174/2007
11	ELABORAR DOCUMENTO DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DE TRANSPORTE DE MILITARES DO EFETIVO DO GAP-GL	MENSAL	5º DIA ÚTIL	OLIT	SDEE	ICA 177-31/2009
12	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS PREGÕES HOMOLOGADOS	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
13	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM O CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES REVISADO	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
14	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM PLANILHA DE RESULTADO DAS LICITAÇÕES VIGENTES	QUINZENAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
15	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS PREGÕES EM ANDAMENTO	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
16	ATUALIZAR A PÁGINA DO GAP-GL COM OS TERMOS DE OFICIALIZAÇÃO ABERTOS	SEMANAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	OLIC	PÁGINA DO GAP-GL	NÃO HÁ
17	ATUALIZAR PLANO DE AÇÃO	SEMESTRAL	MARÇO E SETEMBRO	OCEXEC	EFETIVO	IMA55-47
18	LANÇAMENTO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NO SIPLORC	ANUAL	FEVEREIRO	OCEXEC	SIPLORC	ICA 170-2

## 10 \_\_\_\_\_INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 10.1 CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS COMUNS PARA SUPORTE ÀS OM APOIADAS

OBJETO	PRAZO PARA ENTRADA DOS TERMOS DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DAS OM APOIADAS NA DIVISÃO DE OBTENÇÃO	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Aquisição de materiais de copa e cozinha (utensílios e descartáveis)	10/07/2019	31/01/2020
Aquisição de aparelhos de ar condicionado	24/11/2019	31/01/2020
Aquisição de extintores	16/08/2019	28/02/2020
Serviço de manutenção e recarga de extintores	16/08/2019	28/02/2020
Aquisição de tonners e cartuchos	30/09/2019	30/03/2020
Serviço de instrutoria em idiomas estrangeiros	20/06/2019	31/03/2020
Aquisição de roupas de cama, mesa e banho	10/03/2020	10/04/2020
Aquisição de periféricos de informática	31/07/2019	30/04/2020
Serviço de Carteira Nacional de Habilitação - CNH	02/03/2020	02/04/2020
Aquisição de gêneros alimentícios	08/04/2020	08/05/2020
Aquisição de mobiliário - Material Permanente	08/03/2020	10/06/2020
Manutenção de Bens Imóveis	10/12/2019	28/06/2020
Serviço de apoio às atividades de comando	03/05/2020	05/07/2020
Aquisição de materiais de limpeza	11/04/2020	11/07/2020
Aquisição de materiais de infraestrutura	09/05/2020	09/08/2020
Serviço de controle de pragas, desobstrução e limpeza de caixas d'água	24/07/2020	24/09/2020
Serviço de confecção de mobiliário	29/08/2020	29/10/2020



Serviços de manutenção de equipamentos de rancho	04/09/2020	04/11/2020
Serviço de transporte de bagagem por conta da União	29/11/2020	31/01/2021
Serviço de manutenção de equipamentos de refrigeração	29/10/2020	31/01/2021
Manutenção de PNR - PAGL	08/01/2020	28/04/2020

## **10.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

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

## **10.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM**

- Aniversário da OM: Será realizada no mês de março (data a ser definida).

## **11 \_\_\_\_\_DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## 12 \_\_\_\_\_REFERÊNCIAS

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

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

\_\_\_\_\_. Estado Maior da Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, Volume 1 - Planejamento*: **DCA 11-1**. Brasília, DF, 2019.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (2020-2023)*: **PCA 11-18**. Brasília, DF, 2019.

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