

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS

MÓDULO 17 - PROTOCOLO E ARQUIVO

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 14 DEZ 2016

RESPONSABILIDADE: CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA AERONÁUTICA

- 17.1** [ORIENTAÇÕES GERAIS](#)
- 17.2** [PROTOCOLO](#)
- 17.3** [UNIDADE PROTOLIZADORA](#)
- 17.4** [ARQUIVO CORRENTE](#)
- 17.5** [ARQUIVO INTERMEDIÁRIO](#)
- 17.6** [ARQUIVO PERMANENTE](#)
- 17.7** [TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL](#)
- 17.8** [ENVIO DE DOCUMENTOS](#)
- 17.9** [COMUNICAÇÃO VIA SIAFI](#)
- 17.10** [DISPOSIÇÕES FINAIS](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

- 17.1.1 Compete ao CENDOC, em se tratando de Órgão Central de Documentação da Aeronáutica, a responsabilidade técnica de normatizar, orientar, capacitar e fiscalizar o trabalho e as atividades a serem desenvolvidas nos Grupamentos de Apoio (GAP), no que diz respeito às atividades de protocolo e arquivo, em atendimento às orientações e necessidades apresentadas pela SEFA.
- 17.1.2 O CENDOC deverá ser o elo técnico dos Arquivistas alocados nos GAP e desenvolver atividades de assessoramento técnico, capacitação e orientação normativa.
- 17.1.3 Anualmente, o CENDOC deverá emitir relatórios técnicos aos GAP, com o objetivo de fiscalizar e orientar quanto às atividades desenvolvidas e realizar o levantamento de material e equipamento necessários, além da produção documental e análise do espaço físico, fins assessoramento à SEFA.
- 17.1.4 Via de regra, os GAP devem ter em seus quadros profissionais com graduação em Arquivologia para dar suporte técnico nas atividades de protocolo, bem como chefiar os setores de Arquivo Corrente e Intermediário dos GAP.
- 17.1.5 Os militares dos Protocolos das OM apoiadas deverão ser designados para o Protocolo do GAP apoiador. Os Protocolistas serão denominados **Elos Locais de Protocolo**.
- 17.1.6 O Setor de Protocolo do GAP Apoiador deverá possuir estrutura física e mobiliário adequados para alocar os militares designados para aquele Setor, objetivando trabalhar de forma concentrada. Caso contrário, excepcionalmente, os Elos Locais de Protocolo poderão desenvolver suas atividades nas dependências das OM apoiadas. O CENDOC deverá ser informado oportunamente sobre a necessidade de os Elos Locais de Protocolo desenvolverem suas atividades nas dependências das OM apoiadas.
- 17.1.7 O Setor de Arquivo do GAP deverá possuir estrutura física e mobiliário adequados para alocar e gerir o **Arquivo Corrente** do GAP e das suas OM apoiadas. Caso contrário, excepcionalmente, o **Arquivo Corrente** das OM apoiadas poderá desenvolver suas atividades de gestão e arquivamento em suas dependências, sob controle do Arquivista e sua equipe do GAP apoiador, na figura de elo.
- 17.1.8 É necessário que todos os profissionais dos protocolos das OM apoiadas, que possuam **Perfil Protocolista**, possuam computador e Token, para que as rotinas de protocolo sejam plenamente executadas.
- 17.1.9 Compete ao GAP, por intermédio do profissional Arquivista, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os Protocolistas do GAP e dos Elos

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

Locais de Protocolo das OM apoiadas quanto às ações que envolvam as atividades de protocolo (*recebimento, registro, classificação, movimentação, distribuição e expedição, bem como autuação de documentos avulsos para formação de processos*).

- 17.1.10 Também compete ao GAP, por intermédio do profissional Arquivista, e com o assessoramento do CENDOC, capacitar os usuários do GAP e de suas OM apoiadas quanto às novas funcionalidades e versões do SIGADAER.
- 17.1.11 Toda expedição de documentos analógicos ou nato digitais, provenientes de OM produtora, deverá tramitar via GAP, visando ao registro de protocolo, pois o SIGADAER funciona de maneira descentralizada. Sendo assim, **é vedada** a ação da expedição de documentos entre as OM apoiadas sem o devido registro no SIGADAER do GAP, bem como **é vedado** tramitar documento sem a devida assinatura digital, até que o novo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos seja disponibilizado, pois o mesmo funcionará de forma centralizada.
- 17.1.12 É vedado tramitar documento sem a devida assinatura digital.
- 17.1.13 Não está autorizada a utilização de um único NUP (Número de Unidade Protocolizadora) para todas as OM vinculadas a uma Guarnição (Conforme anexo 08).
- 17.1.14 Compete ao GAP, por intermédio do profissional Arquivista, **orientar, capacitar e promover** a gestão arquivística de documentos por meio de um conjunto de medidas e rotinas pertinentes, visando à racionalização e à eficiência na criação, no uso, na avaliação e no arquivamento dos documentos, em fase Corrente e Intermediária, dos Arquivos do GAP e das OM apoiadas.
- 17.1.15 O Arquivista deverá, com o assessoramento técnico do CENDOC, dimensionar o quantitativo de profissionais adequado ao atendimento de suas próprias demandas, inerentes às atividades de protocolo dos documentos produzidos por esse GAP.
- 17.1.16 Esse dimensionamento também deverá considerar as demandas e atividades de gestão dos arquivos **Corrente** e **Intermediário** dos documentos produzidos pelo GAP e por suas OM apoiadas.
- 17.1.17 A Aquisição do dispositivo criptográfico (e.g. *token*) ficará sob a responsabilidade financeira do GAP Apoiador. Esses dispositivos só devem ser entregues aos Chefes de Protocolo de GAP e aos seus Encarregados (Oficial e Graduado), sendo certificados digitalmente para assinar as digitalizações de documentos analógicos com o compromisso de conferência.
- 17.1.18 Compete ao GAP, por meio do seu profissional Arquivista, propor a nomeação dos membros e manter atualizada a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) do próprio

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

GAP, objetivando a avaliação/destinação dos seus documentos (transferência para o Arquivo Intermediário ou o recolhimento para o Arquivo Permanente do COMAER), em conformidade com as Normas emitidas pelo CENDOC, a ICA 214-3/2016 e a NSCA 214-2/2016, respectivamente.

- 17.1.19 O GAP, por intermédio do seu Arquivista, deverá **capacitar** os membros e **orientar e fiscalizar** o funcionamento das SPADAER das OM apoiadas, no que tange às atividades de classificação e avaliação da massa documental acumulada, visando a sua transferência para o Arquivo Intermediário no GAP, ou a sua eliminação, de acordo com o preconizado na ICA 214-3.
- 17.1.20 Compete a cada OM apoiada instituir sua SPADAER, à qual cabe a execução de atividades de classificação e avaliação da massa documental acumulada e dos documentos produzidos e recebidos, com a devida orientação do GAP.
- 17.1.21 **Respeitados os preceitos deste Manual**, o profissional Arquivista do GAP deverá elaborar Norma Padrão de Ação (NPA) atendendo as **peculiaridades** das atividades de Protocolo e Arquivo do Grupamento e de suas OM apoiadas.
- 17.1.22 O controle e o acompanhamento formal dos contratos eventualmente vigentes com a ECT, ou com empresa prestadora de serviços diversa - assim como dos correspondentes saldos de notas de empenho - deverão permanecer sob a responsabilidade das OM contratantes, até que seja promovida nova contratação (por iniciativa do GAP) que contemple as necessidades de todas as OM apoiadas, a partir do que passarão à responsabilidade de seu GAP apoiador.

[Início](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

7.2.1 PROTOCOLO

- 17.2.1 Procedimentos específicos para o trâmite de documentos avulsos analógicos e nato digitais.
- 17.2.1.1 Ao receber um documento analógico endereçado a uma OM apoiada, o Protocolista deverá digitalizá-lo, assiná-lo digitalmente com o compromisso de conferência (inclusive seus anexos) e expedi-lo digitalmente para a OM apoiada destinatária. O documento analógico deverá ser arquivado em local sob orientação, gerência e gestão do profissional Arquivista do GAP, segundo as normas arquivísticas, e poderá ser solicitado a qualquer momento (Conforme Anexo 01).
- 17.2.1.2 Ao receber um documento digitalizado, o Elo Local de Protocolo ou o Protocolista deverá aceitá-lo, somente se assinado com o compromisso de CONFERÊNCIA pelo Protocolista, caso contrário, o documento deverá ser recusado.
- 17.2.1.3 Ao receber documento nato digital, assinado digitalmente e endereçado a uma OM apoiada, o Protocolista deverá expedir digitalmente o documento para essa OM, que responderá, se necessário for, via documento nato digital e assinado digitalmente (conforme anexo 02).
- 17.2.1.4 Nas OM apoiadas, todo documento analógico deverá ser expedido fisicamente para o GAP de apoio, sem digitalizações de qualquer espécie (conforme anexo 03).
- 17.2.1.5 Ao redigir um documento nato digital, a ser expedido digitalmente, o mais antigo da OM apoiada, ou seu substituto legal, deverá aprová-lo, assinar digitalmente o documento principal com o compromisso de Autoria e os anexos (se houver) como Autoria ou Ciência (se o assinante não for o autor, mas está ciente do seu conteúdo). O Elo Local de Protocolo se encarregará de expedir digitalmente o documento para o GAP de apoio (conforme anexo 04).
- 17.2.1.6 O Elo Local de Protocolo somente deverá expedir para o seu GAP de apoio. O Protocolista do GAP tem a autorização de realizar auditorias nos SIGADAER dos Elos Locais de Protocolo para verificar o devido procedimento de expedição.
- 17.2.1.7 Ao enviar um documento analógico para outro GAP ou para organização não apoiada por GAP, o Protocolista poderá digitalizar o documento, assiná-lo por CONFERÊNCIA e expedi-lo digitalmente. Nesse caso, os Protocolistas remetente e destinatário deverão garantir a expedição física do documento original utilizando a funcionalidade recibos e marcadores do SIGADAER (conforme anexo 05).
- 17.2.1.8 Ao receber um documento nato digital que possa ser expedido digitalmente, basta o Protocolista realizar a expedição digital pelo SIGADAER.

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

- 17.2.1.9 Ao receber um documento analógico destinado à organização externa ao COMAER, ou a OM não apoiada, o Protocolista deverá expedir fisicamente de acordo com a ICA 10-1(conforme anexo 06).
- 17.2.1.10 Ao receber um documento nato digital, assinado digitalmente e que precise ser expedido fisicamente para uma organização externa ao COMAER, ou para OM não habilitada à Expedição Digital, o Protocolista deverá imprimir o documento pelo SIGADAER, adicionando o Carimbo de Autenticação via Portal ADOC (v. Manual de Usuário do SIGADAER, disponível no Portal de Sistemas <http://sistemas.ccasj.intraer>), e realizar sua expedição física (conforme anexo 07).
- 7.2.2 Orientações Gerais
- 17.2.2.1 Cada GAP deverá estabelecer o endereço único de caixa postal para o recebimento das correspondências da jurisdição sobre sua responsabilidade, que abrange as suas Unidades apoiadas e, **excepcionalmente**, considerando as especificidades dos elos locais.
- 17.2.2.2 Os Protocolistas do GAP e os Elos Locais de Protocolo devem ter acesso a scanners com *feeder* em quantidade adequada à demanda de digitalização de documentos.
- 17.2.2.3 A comunicação entre Protocolistas do GAP e os Elos Locais de Protocolo, para fins de orientação formal (como, por exemplo, para cancelar um documento expedido erroneamente para o SIGADAER do GAP) deverá ser feita via Mensagem Direta, no SIGADAER.
- 17.2.2.4 Caso haja indisponibilidade temporária da Expedição Digital e havendo urgência no envio, o Elo Local de Protocolo ou o Protocolista deverá baixar o PDF via botão **download** do SIGADAER e enviá-lo por e-mail – este PDF, que não contém carimbo de ADOC, é o original nato digital que deverá ser enviado. Após confirmar o recebimento do documento com o protocolo ou elo destinatário, o Elo Local de Protocolo ou Protocolista deverá expedi-lo fisicamente no SIGADAER e anotar (aba Anotações deste sistema) que a expedição foi via e-mail, indicando o endereço e data/hora da confirmação.
- 17.2.2.5 Ao receber um documento nato digital assinado digitalmente por e-mail (necessariamente sem o carimbo de ADOC), o Elo Local de Protocolo ou Protocolista deverá inserir no SIGADAER via Protocolar Documento Externo, realizando o *upload* do PDF enviado. O SIGADAER se encarregará de verificar a integridade e autenticidade do documento.
- 17.2.2.6 Ao receber um PDF contendo carimbo de ADOC, o Protocolista deverá rejeitar o documento, contatar seu remetente e solicitar envio do PDF nato digital (obtido através do botão *download* do SIGADAER). Isto porque, a impressão de documentos com o carimbo de ADOC serve apenas para o envio de correspondências externas ao COMAER, por propiciar autenticação manual pelo destinatário, além da possibilidade de *download*

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

do documento original. O Protocolista não deverá sob hipótese alguma inserir PDF, com carimbo de ADOC, no sistema ou digitalizá-lo.

- 17.2.2.7 Caso o Protocolista receba impressão autenticável de documento nato digital assinado digitalmente por organização extra COMAER, cujo portal disponibilizado ofereça possibilidade de download do PDF original nato digital assinado digitalmente, o Protocolista deverá baixá-lo e inseri-lo no SIGADAER via Protocolar Documento Externo. O SIGADAER se encarregará de verificar a integridade e autenticidade do documento. Se não houver possibilidade de *download* do documento nato digital, o Protocolista (ou sua chefia) deverá redigir um Ofício Externo de recusa, em virtude da impossibilidade de obtenção do original. Este Ofício deverá ser encaminhado para análise pelo mais antigo da OM (ou seu substituto legal) e expedido pelo Protocolista, após assinado, para o órgão produtor do documento. Caso seja necessário anexar a impressão autenticável como peça de um processo administrativo no COMAER o protocolo deverá cancelar com o carimbo “confere com o original”.
- 17.2.2.8 Para expedir documentos, os Protocolistas e os Elos Locais de Protocolo devem checar a Caixa de Saída de Protocolo do SIGADAER e realizar a expedição.
- 17.2.2.9 O preenchimento da funcionalidade “informações arquivísticas” (atribuir Código de Classificação) dos documentos no SIGADAER deverá ocorrer em sua produção. Compete ao Protocolista do GAP e seus Elos Locais de Protocolo atribuir ou avaliar a classificação do documento, sob orientação e capacitação do Arquivista do GAP.
- 17.2.2.10 Em caso da tramitação de original de correspondência oficial à OM apoiada, a entrega de documentos deverá ser realizada mediante recibo ou guia de remessa específica prevista na NSCA 10-1 “Trâmite da Correspondência Oficial no Comando da Aeronáutica” (expedição para outra OM), devendo tal fato ser registrado em campo específico, “anotações”, no SIGADAER da OM receptora do documento.
- 17.2.2.11 Nos termos do que dispõe a publicação “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica”, a indicação do assunto deverá ser feita por meio de expressão substantiva sucinta ou palavra-chave que esclareça, de maneira mais completa possível, o que está sendo tratado no documento.
- 17.2.2.12 Como regra geral, a correspondência oficial que trate de assuntos judiciais deverá ser objeto de distribuição via SIGADAER, observadas as regras de segurança das informações, bem como o prazo de tramitação que o documento requer.
- 17.2.2.13 O perfil protocolista tem suas responsabilidades definidas no PCA 7-82 e será concedido, via de regra, às Secretarias dos Comandantes das OM, ao Chefe do Protocolo e aos Elos do Protocolo. A emissão deste perfil deve ser acompanhada pelo respectivo mapeamento do processo elaborado **sob responsabilidade do Arquivista do GAP**.

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.3 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

- 17.3.1 Considera-se Unidade Protocolizadora a Unidade Administrativa que tenha, independentemente da sua denominação e posição hierárquica, a incumbência do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, bem como seja responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo (NUP) aos documentos, avulsos ou processos.
- 17.3.2 O número de Unidade Protocolizadora contém cinco dígitos e é atribuído e controlado pelo CENDOC. É fornecido a todas as Unidades do COMAER e é o número que permite identificar a entidade de origem do documento, avulso ou processo.
- 17.3.3 A GAP, como unidade principal de protocolo de suas OM apoiadas, deverá receber e enviar os documentos avulsos ou processos, seja trâmite interno ou externo ao COMAER, visando ao registro de protocolo, pois o SIGADAER funciona de maneira descentralizada. Sendo assim, é vedada a ação da expedição de documentos entre as OM apoiadas sem o devido registro no SIGADAER do GAP.
- 17.3.4 A relação de vínculo das Unidades Protocolizadoras dos GAP e suas OM apoiadas está no anexo desse Manual.

[Início](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.4 ARQUIVO CORRENTE

- 17.4.1 A gestão arquivística e a guarda de documentos analógicos em fase corrente dos documentos produzidos/recebidos do GAP e das OM apoiadas deverão estar sob gerência e controle dos profissionais Arquivistas do GAP.
- 17.4.2 Os arquivos correntes das OM apoiadas poderão estar alocados no GAP ou na própria OM produtora/receptora dos documentos, mediante análise do espaço físico e mobiliário adequado, com vistas a garantir a manutenção, a custódia e a preservação dos documentos.
- 17.4.3 Caberá ao profissional Arquivista do GAP:
- a) Gerenciar, orientar, normatizar e fiscalizar as rotinas, junto aos Elos Locais de Protocolo das OM apoiadas, e ao próprio GAP, quanto a classificação, a organização, acondicionamento e empréstimo dos documentos que compõem o Arquivo Corrente do GAP e das OM apoiadas;
 - b) Identificar e informar ao Chefe do GAP, o quantitativo de militares e/ou servidores civis necessários para desempenhar as atividades de Arquivo do GAP e de todas suas OM apoiadas;
 - c) Orientar o GAP e as OM apoiadas quanto ao funcionamento das SPADAER, no que tange às funções de classificação e avaliação da massa documental acumulada, visando sua transferência para o arquivo intermediário no GAP e/ou sua eliminação, de acordo com o preconizado na ICA 214-3; e
 - d) Providenciar para o GAP e as OM apoiadas material de arquivo adequado para o estabelecimento do Arquivo Corrente, com vistas a garantir manutenção, a custódia e a preservação de documentos.

[Início](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.5 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

17.5.1 É responsabilidade do GAP promover a gestão e a guarda dos documentos na fase intermediária dos documentos produzidos/recebidos no GAP e suas OM apoiadas. O Arquivo Intermediário será centralizado e deverá ser de custódia do GAP.

17.5.2 Caberá ao profissional Arquivista do GAP:

- a) Identificar e estabelecer o quantitativo de militares e/ou servidores civis necessários para desempenhar as atividades inerentes ao Arquivo Intermediário do GAP;
- b) Providenciar para o GAP o ambiente (espaço físico, mobília e material de arquivo) adequado, para o estabelecimento do Arquivo Intermediário, com vistas a garantir manutenção, a custódia e a preservação de documentos do GAP e de todas suas OM apoiadas;
- c) Estabelecer com as SPADAER cronograma para que sejam transferidos, ao Arquivo Intermediário, os documentos que tenham atingido seu prazo final de guarda no Arquivo Corrente, com o devido acondicionamento e listagem descritiva de conteúdo, preconizados na ICA 214-3 “Classificação e Avaliação de documentos de arquivo”;
- d) Estabelecer rotina quanto à solicitação de pesquisa/empréstimo de documentos no Arquivo Intermediário do GAP, mediante controle;
- e) Estabelecer o material de arquivo adequado e necessário, que possa garantir o acondicionamento e a preservação dos documentos a curto, médio e longo prazo; e
- f) A responsabilidade pela confecção das Listagens de Eliminação de Documentos será dos GAP, que deverão atuar com as SPADAER das OM produtoras dos documentos e com o CENDOC, visando à sua eliminação ou o seu recolhimento ao Arquivo Permanente, conforme preconizado na ICA 214-3.

[Início](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.6 ARQUIVO PERMANENTE

17.6.1 A gestão, a custódia e a preservação dos documentos de guarda permanente é de responsabilidade do CENDOC.

17.6.2 As atividades desenvolvidas pela SPADAER das OM apoiadas, inerentes ao recolhimento de documentos deverão ser orientadas e fiscalizadas pelo Arquivista do GAP apoiador. Os documentos deverão ser recolhidos pelo CENDOC, por intermédio do profissional Arquivista do GAP, de acordo com a normativa vigente (NSCA 214-2 – “Recolhimento de Documentos do Comando da Aeronáutica”).

17.6.3 As ações necessárias à avaliação da necessidade, ou não, da implantação de Projeto de Solução Documental, com o intuito de resguardar o valor probatório, histórico e/ou informativo, dos acervos documentais, embora de competência do Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE), poderão contar com a assessoria técnica dos Arquivistas dos GAP.

17.6.4 OBSERVAÇÃO

O presente Manual, no que se refere ao tema “Protocolo e Arquivo”, poderá sofrer alterações oportunas, consoante o assessoramento do CENDOC.

[Início](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.7 TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS À EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL.

17.7.1 A tramitação de documentos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial e de pagamento de pessoal entre as UG CRED e suas respectivas UG EXEC deverá obedecer as disposições contidas na ICA 10-1 “Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER)” e demais orientações previstas nesta Instrução.

[Início](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.8. ENVIO DE DOCUMENTOS

- 17.8.1 Salvo disposições em contrário previstas nesta Instrução, caberá aos Agentes Diretores das UG CRED, ou Ordenadores de Despesas, conforme o caso, a assinatura dos documentos de que trata este capítulo.
- 17.8.2 O Agente Diretor, ou Ordenador de Despesas, conforme o caso, se oficial-general, poderá delegar competência, no todo ou em parte, para assinatura de documentos de que trata este capítulo, observadas as demais disposições constantes no RADA, relativas à delegação de competências e ao princípio da segregação de funções.
- 17.8.3 Poderão ser formalmente designados Ordenadores de Despesas substitutos, para atuarem somente no eventual impedimento dos respectivos titulares, para assinatura de documentos que tratem, especificamente, de liquidação e pagamento de despesas, observadas as disposições constantes no RADA quanto ao princípio da segregação de funções.
- 17.8.4 Os documentos eventualmente assinados por Agente da Administração delegado, ou substituto, nos termos dos dispositivos anteriores, deverão mencionar tal qualidade, com a expressa indicação do boletim em que foi publicada.
- 17.8.5 Os documentos de solicitação de reformulação orçamentária, de movimentações creditícias e de autorização de despesas deverão ser assinados, exclusivamente, pelos Ordenadores de Despesas titulares ou delegados das Unidades Gestoras, para então serem remetidas a UNIDADE APOIADORA para as devidas providências.

[Início](#)

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.9 COMUNICAÇÃO VIA SIAFI

- 17.9.1 A tramitação de mensagens via SIAFI deverá obedecer à formalística disposta no Módulo 15 do MCA 172-3.
- 17.9.2 Salvo disposição em contrário prevista neste documento, a utilização do Módulo “COMUNICA” do SIAFI, para envio de mensagens, somente poderá ser realizada, diretamente, pela UNIDADE APOIADORA.
- 17.9.3 A restrição disposta no item anterior não se aplica às comunicações que tratem de movimentação de bens materiais eventualmente administrados diretamente pelas UNIDADES APOIADAS.
- 17.9.4 A critério da Administração da UNIDADE APOIADA, as comunicações sobre movimentação de materiais a que se refere o item anterior poderão ser realizadas diretamente pelos Agentes da Administração responsáveis pelos bens envolvidos, nos limites de suas competências.

[Início](#)

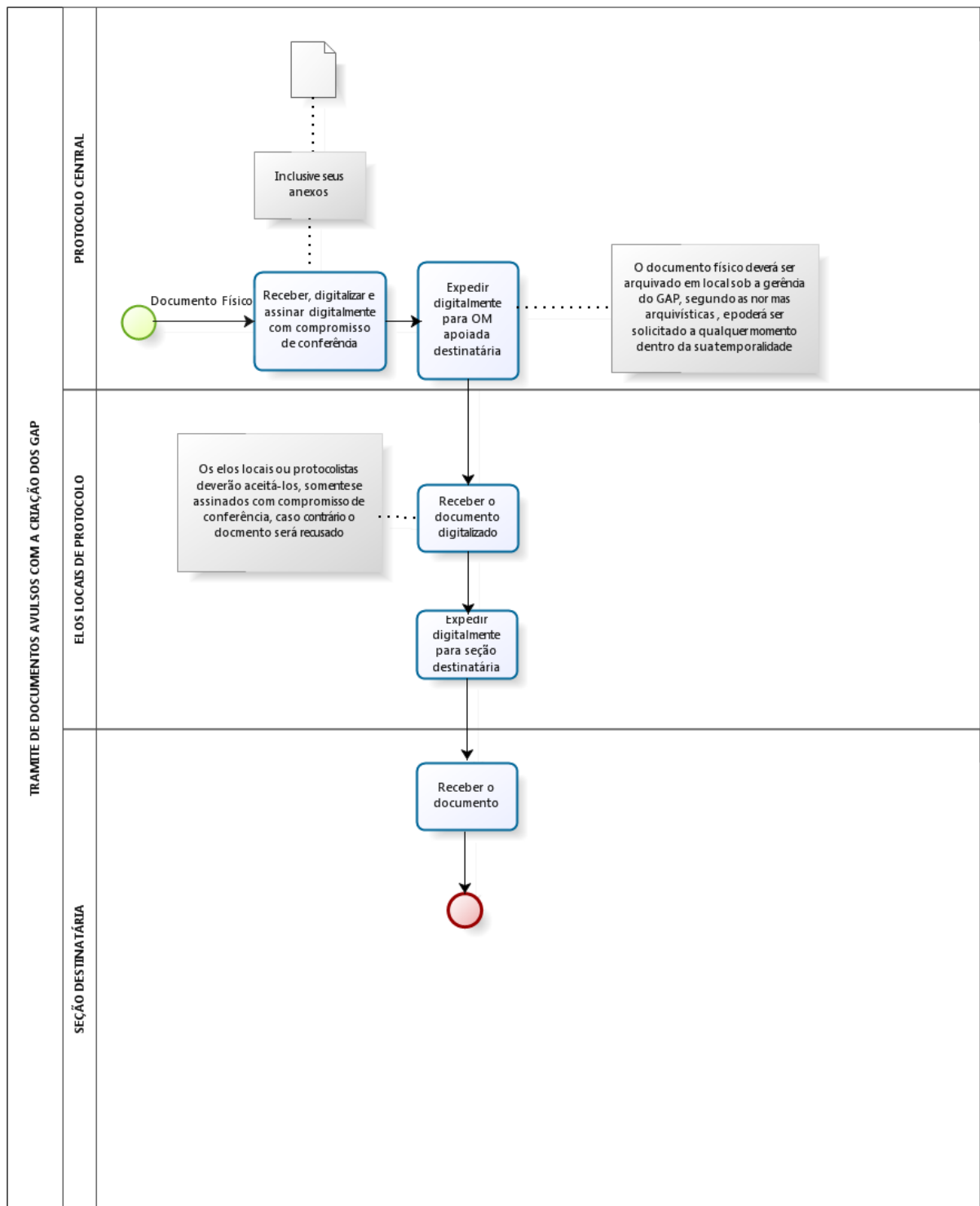
MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

17.10 DISPOSIÇÕES FINAIS

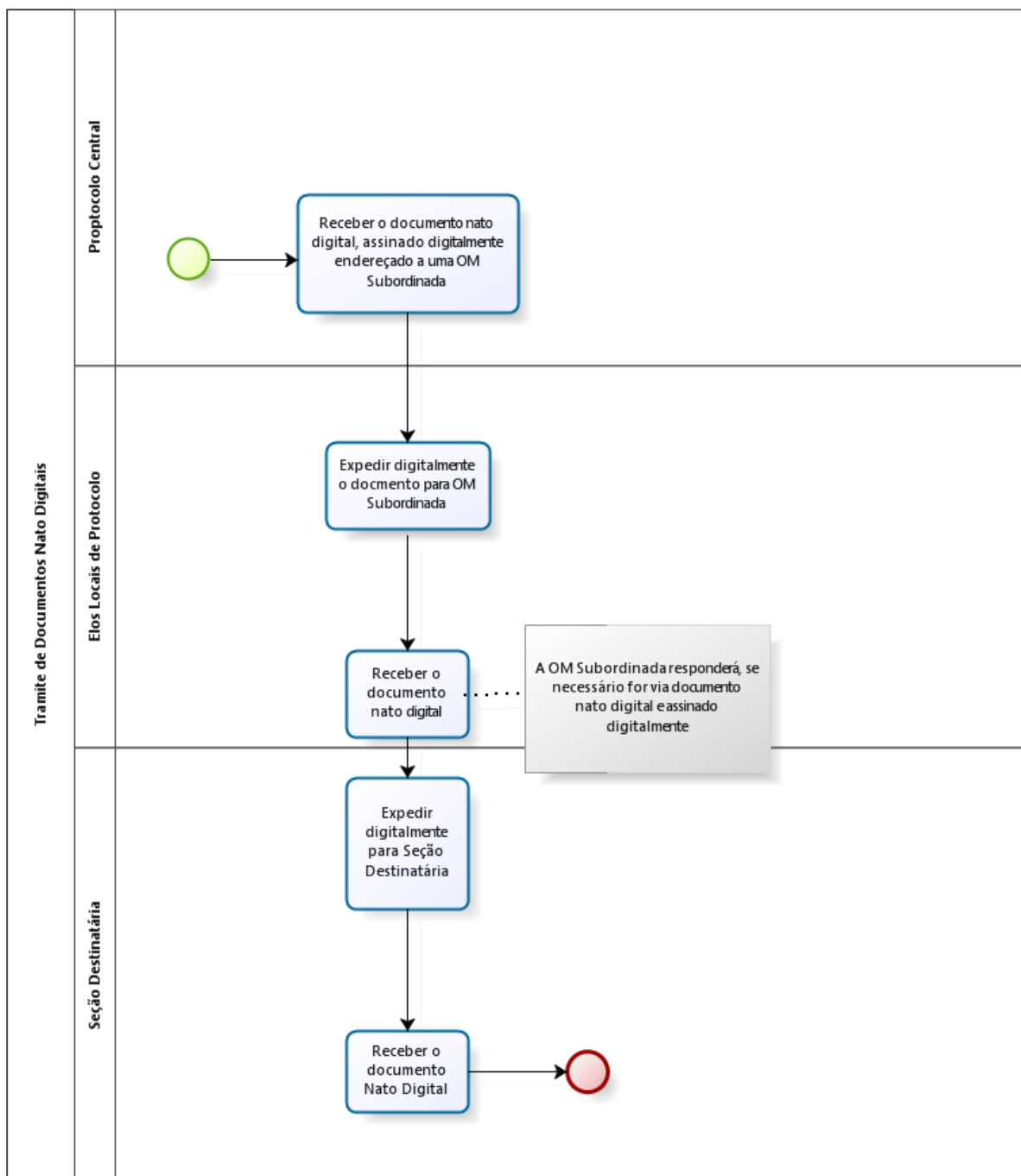
Os casos não previstos neste Manual serão submetidos à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica.

[Início](#)

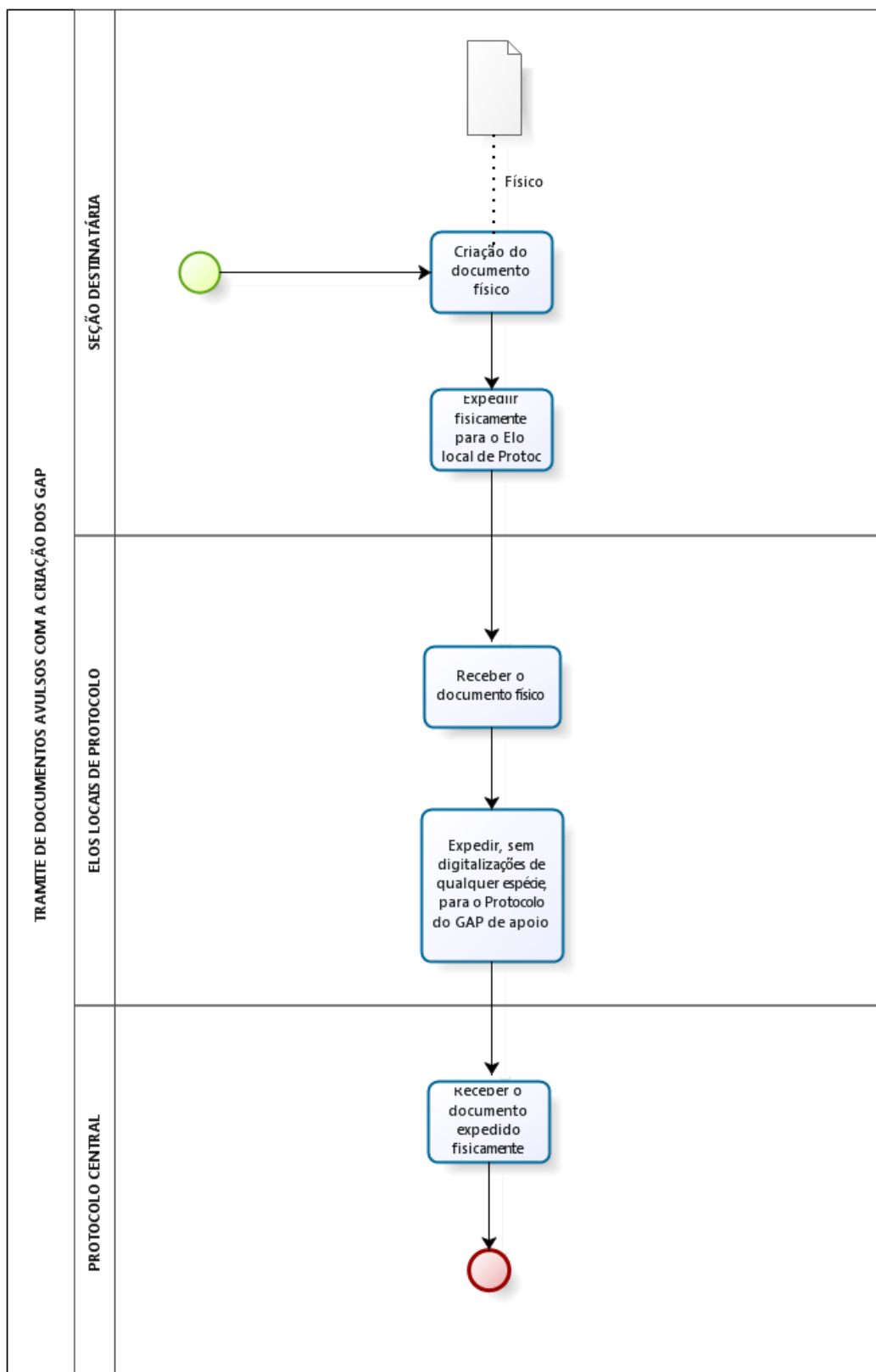
ANEXO 01



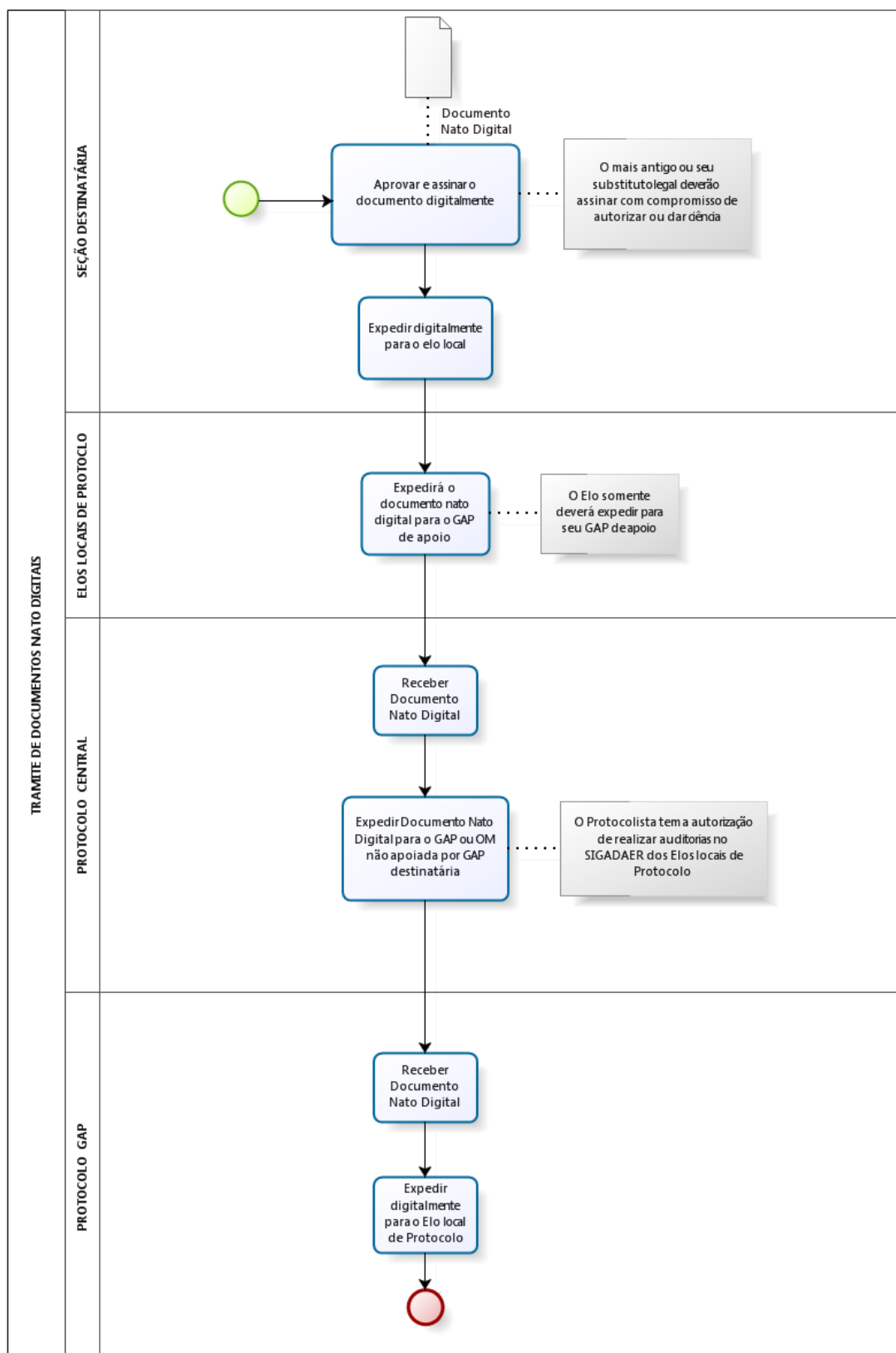
ANEXO 02



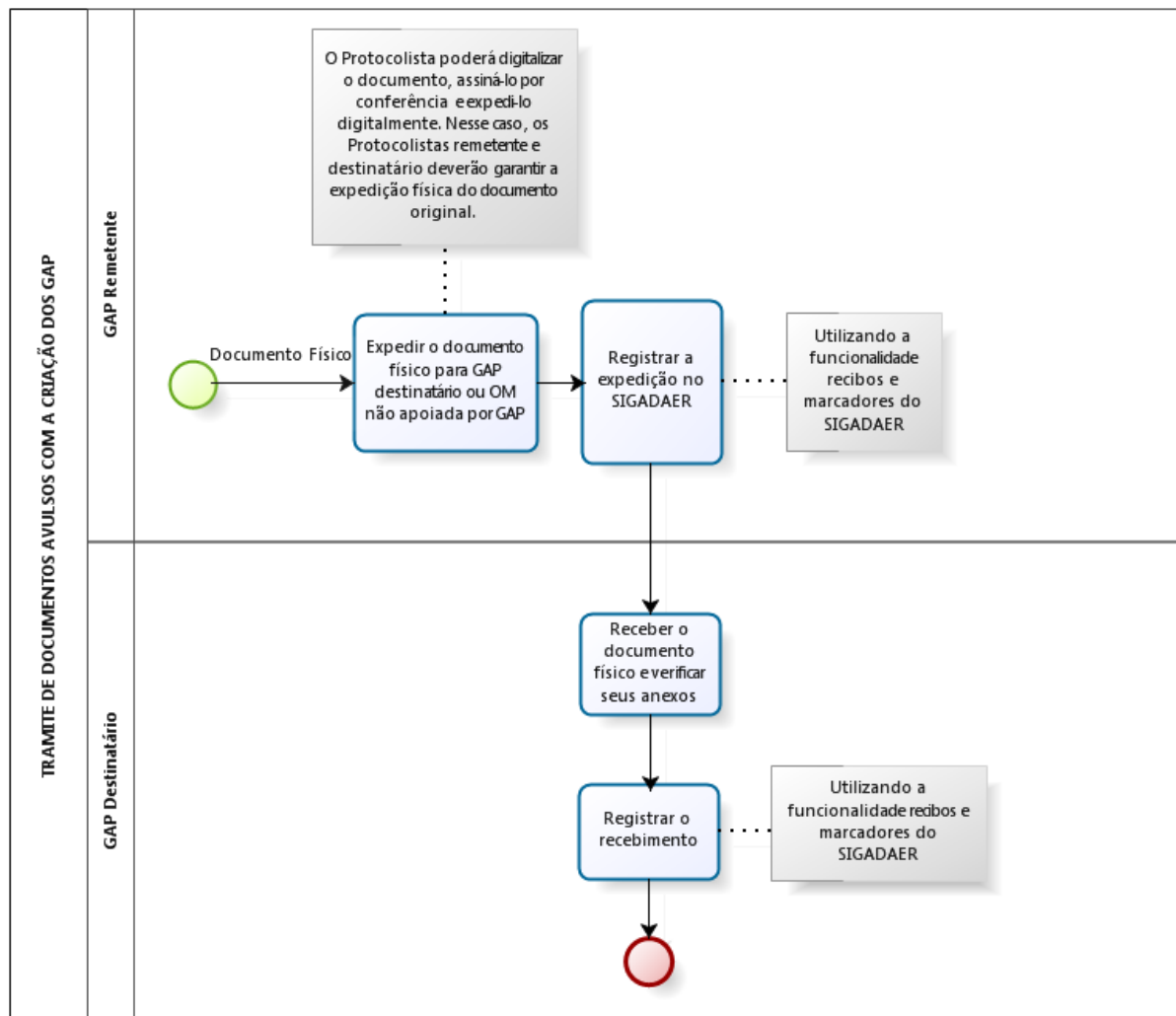
ANEXO 03



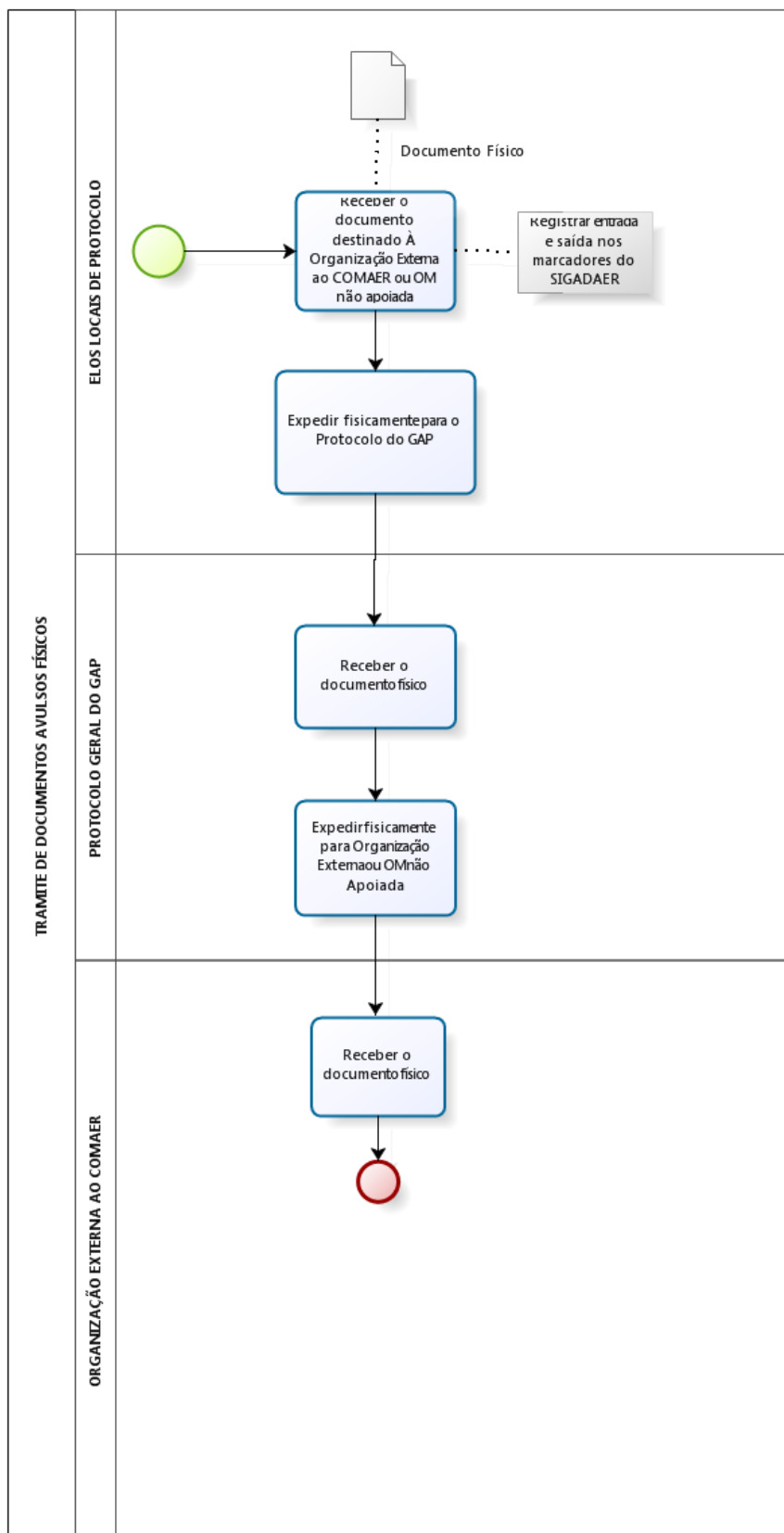
ANEXO 04



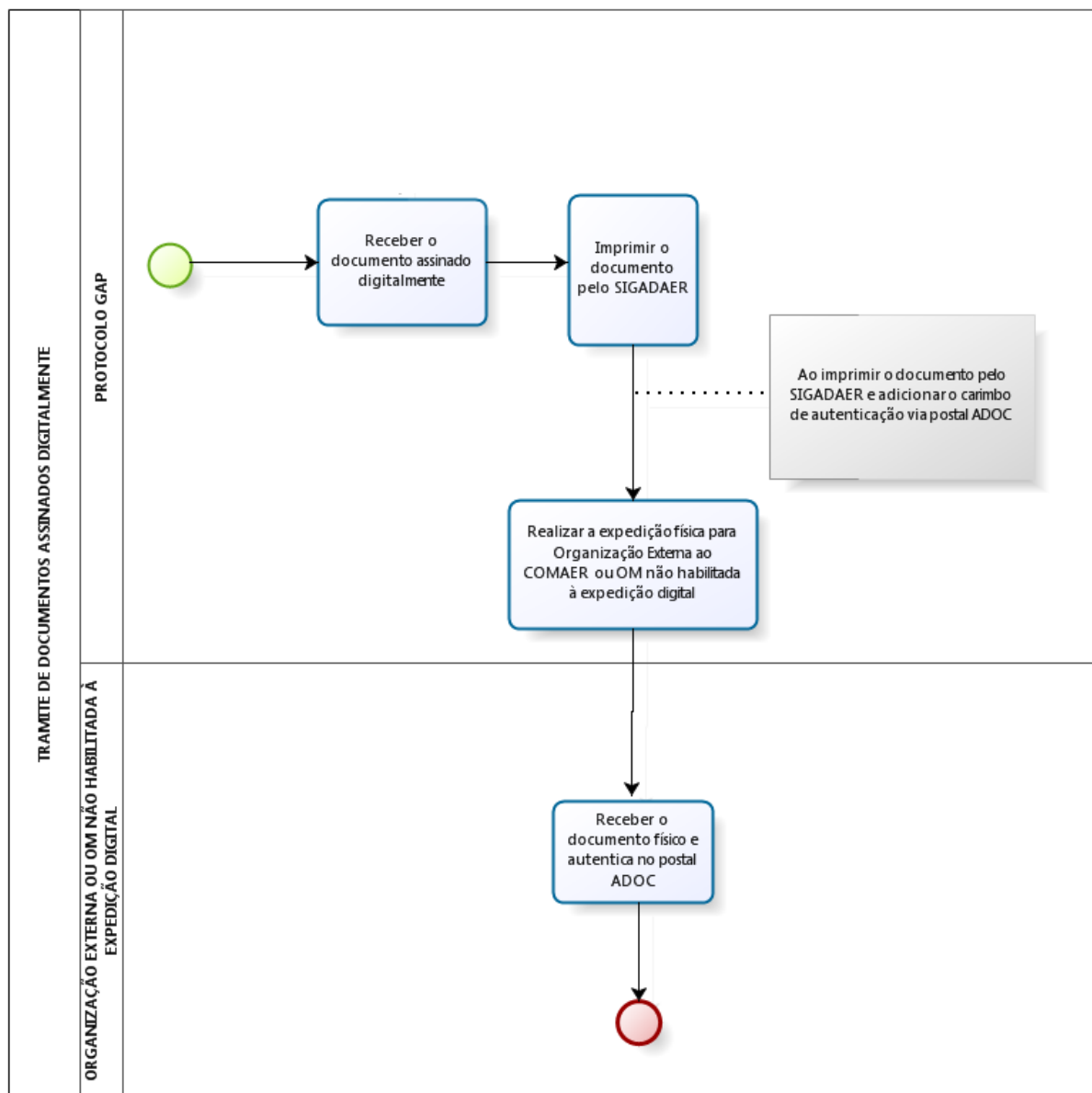
ANEXO 05



ANEXO 06



ANEXO 07



MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

ANEXO 08- Relação de Vínculo das Unidades Protocolizadoras dos Gap e suas OM Apoiadas.

1. GAP-AF		67564	A1
1	UNIFA	67560	A2
2	CDA	67520	A3
3	ECEMAR	67562	A4
4	MUSAL	67009	A5
5	V FAE	67350	A6
6	CENDOC	67401	A7
7	PAMA AF	67111	A8
8	CIEAR	67561	A9
9	EAOR	67563	A10
10	IPA	67450	A11
11	PAAF	67247	A12
12	BAAF	67241	A13
13	IMAE	67442	A14
14	DCI	67421	A15
15	HAAF	67433	A16
16	BASC	67243	A17
17	GAPS	67403	A18
18	DTCEA-AF	67617	A19
19	PASC	67249	A20
20	DTCEA-SC	67243	A21
21	3º/8 GAV	67241	A22
22	BINFAE-AF	67244	A23

2. GAP-AK		67712	B1
1	CLA	67710	B2
2	PAAK	67711	B3
3	DTCEA-SL	67615	B4
4	DTCEA-IZ	67615	B5

3. GAP- AN		67288	C1
1	BAAN	67281	C2
2	1º GDA	67281	C3
3	2º/6º GAV	67281	C4
4	3º GDAAE	67281	C5
5	DTCEA-AN	67281/67612	C6
6	PAAN	67286	C7

4. GAP-BE		67215	D1
1	I COMAR	67210	D2
2	COMARA	67202	D3
3	SERIPA I	67013	D4
4	HABE	67434	D5
5	BABE	67211	D6
6	PABE	67213	D7
7	1º ETA	67211	D8
8	1º/8º GAV	67211	D9
9	3º/7º GAV	67211	D10
10	DTCEA-BE	67615	D11
11	BINFAE-BE	67214	D12

5. GAP-BQ		67552	E1
1	EPCAR	67550	E2
2	PABQ	67550/67612	E3
3	DTCEA-BQ	67550	E4

6. GAP-BR		67284	F1
APOIO TOTAL:			
1	EMAER	67050	F2
2	COMGEP	67400	F3
3	DEPENS	67500	F4
4	SEFA	67800	F5
5	CPO	67005	F6
6	COPAC	67740	F7
7	CENCIAR	67022	F8
8	CIAER	67002	F9
9	OABR	67444	F10
10	CCA-BR	67132	F11
APOIO PARCIAL:			
11	GABAER	67000	F12
12	COJAER	67010	F13
13	CECOMSAER	67003	F14
14	ASPAER	67001	F15
APOIO MIL. ADIDOS AO GAP-BR			
15	Ministério da Defesa	-	F16
16	Gabinete de Segurança Institucional da P. R.	-	F17
17	Gabinete da Vice Presidência da República	-	F18

7. NUGAP-BV		67299	G1
1	BABV	67291	G2
2	1º/3º GAV	67291	G3
3	DTCEA-BV	67615	G4
4	PABV	67295	G5

8. NUGAP-CG		67268	H1
1	BACG	67261	H2
2	PACG	67261	H3
3	1º/15º GAV	67261	H4
4	2º/10º GAV	67261	H5
5	3º/3º GAV	67261	H6
6	DTCEA-CG	67264	H7

9. NUGAP-CO		67278	I1
1	V COMAR	67270	I2
2	SERIPA V	67017	I3
3	BACO	67271	I4
4	5º ETA	67271	I5
5	HACO	67435	I6
6	PACO	67275	I7
7	1º/14º GAV	67271	I8
8	DTCEA-CO	67271	I9
9	DTCEA-PA	67613	I10
10	BINFAE-CO	67274	I11

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

10. NUGAP-CT			J1
1	CINDACTA II	67613	J2
2	DTCEA-CT	67613	J3
3	PACT	67613	J4

11. GAP-DF			67289	K1
1	COMGAR	67200		K2
2	VI COMAR	67280		K3
3	COMDABRA	67201		K4
4	CINDACTA I	67612		K5
5	III FAE	67330		K6
6	HFAB	67440		K7
7	CENIPA	67012		K8
8	GTE	67007		K9
9	SERIPA VI	67018		K10
10	BABR	67282		K11
11	CPBV	67287		K12
12	PABR	67285		K13
13	BINFAE-BR	67283		K14

12. GAP-FL			67279	L1
1	BAFL	67272		L2
2	2º/7 GAV	67272		L3
3	DTCEA-FL	67272 / 67613		L4
4	PAFL	67276		L5

13. GAP-FZ			67231	M1
1	BAFZ	67221		M2
2	DTCEA-FZ	67221 / 67614		M3
3	PAFZ	67226		M4

14. GAP-GL			67107	N1
1	COMGAP	67100		N2
2	DIRENG	67120		N3
3	DIRMAB	67110		N4
4	DTI	67131		N5
5	II FAE	67310		N6
6	HFAG	67441		N7
7	PAMA GL	67112		N8
8	CEMAL	67432		N9
9	CCA-RJ	67133		N10
10	GAL	67106		N11
11	CTLA	67104		N12
12	CGABEG	67431		N13
13	LAQFA	67443		N14
14	BAGL	67242		N15
15	PAMB-RJ	67116		N16
16	PAGL	67248		N17
17	3º ETA	67242		N18
18	BINFAE-GL	67245		N19
19	1º GTT	67242		N20
20	1º/1º GT	67242		N21
21	1º/2º GT	67242		N22
22	2º/2º GT	67242		N23
23	SERIPA III	67015		N24
24	DTCEA-GL	67242		N25

15. GAP-GW			67542	O1
1	EEAR	67540		O2
2	PAGW	67541		O3
3	DTCEA-GW	67540		O4

16. NUGAP-LS			67532	P1
1	CIAAR	67530		P2
2	PAMA-LS	67113		P3
3	DTCEA-LS	67612		P4
4	DTCEA-CF	67612		P5
5	PALS	67530		P6

17. GAP-MN			67298	R1
1	VII COMAR	67290		R2
2	CINDACTA IV	67615		R3
3	BAMN	67292		R4
4	HAMN	67436		R5
5	PAMN	67296		R6
6	7º ETA	67292		R7
7	1/9º GAV	67292		R8
8	7º/8º GAV	67292		R9
9	1º/4º GAV	67292		R10
10	SERIPA VII	67019		R11
11	2º GDAAE	67208		R12
12	DSM-MN	67292		R13
13	BINFAE-MN	67294		R14
14	DTCEA-AA	67615		R15
15	DTCEA-CZ	67615		R16
16	DTCEA-EG	67615		R17
17	DTCEA-EI	67615		R18
18	DTCEA-EK	67615		R19
19	DTCEA-EP	67615		R20
20	DTCEA-FA	67615		R21
21	DTCEA-FX	67615		R22
22	DTCEA-GM	67615		R23
23	DTCEA-IZ	67615		R24
24	DTCEA-MN	67615		R25
25	DTCEA-MQ	67615		R26
26	DTCEA-MY	67615		R27
27	DTCEA-OI	67615		R28
28	DTCEA-RB	67615		R29
29	DTCEA-SI	67615		R30
30	DTCEA-SN	67615		R31
31	DTCEA-TF	67615		R32
32	DTCEA-TT	67615		R33
33	DTCEA-TS	67615		R34
34	DTCEA-UA	67615		R35
35	DTCEA-VH	67615		R36

18. NUGAP-NT			67302	S1
1	I FAE	67300		S2
2	CLBI	67703		S3
3	BANT	67222		S4
4	PANT	67227		S5
5	3º/1º GCC	67222		S6
6	GITE	67301		S7
7	DTCEA-NT	67614		S8

MÓDULO 17 - TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, PROTOCOLO E ARQUIVO

19. GAP-PV		67206	T1
1	BAPV	67293	T2
2	2°/3° GAV	67293	T3
3	2°/8° GAV	67293	T4
4	5°/1° GCC	67293	T5
5	PAPV	67295	T6
6	DTCEA-PV	67293	T7

20. GAP-RF		67230	U1
1	II COMAR	67220	U2
2	CINDACTA III	67614	U3
3	BARF	67223	U4
4	PARF	67228	U5
5	HARF	67437	U6
6	OARF	67445	U7
7	SERIPA II	67014	U8
8	1°/6° GAV	67223	U9
9	2° ETA	67223	U10
10	BINFAE-RF	67225	U11

21. GAP-RJ		67246	V1
1	INCAER	67008	V2
2	III COMAR	67240	V3
3	DIRAP	67410	V4
4	DIRINT	67420	V5
5	SDPP	67424	V6
6	SDEE	67425	V7
7	SDIP	67426	V8
8	DIRSA	67430	V9
9	SARAM	67430	V10
10	PIPAR	67422	V11
11	OASD	67446	V12
12	SEGECAE	67402	V13
13	BINFAE-RJ	67240	V14

22. NUGAP-SJ		67702	X1
1	DCTA	67700	X2
2	ITA	67750	X3
3	IAE	67760	X4
4	IPEV	67790	X5
5	IFI	67770	X6
6	IEAV	67780	X7
7	ICEA	67610	X8
8	GIA-SJ	67720	X9
9	DTCEA-SJ	67617	X10
10	CO DCTA	67704	X11
11	GAC-EMBRAER	67741	X12
12	CCA-SJ	67134	X13
13	PASJ	67721	X14
14	CPORAER	67730	X15
15	NUIAOP	67203	X16
16	MECTRON	67743	X17

23. GAP-SM		67206	Z1
1	BASM	672673	Z2
2	1°/10° GAV	672673	Z3
3	5°/8° GAV	672673	Z4
4	3°/10° GAV	672673	Z5
5	4°/1° GCC	672673	Z6
6	1°/12° GAV	672673	Z7
7	DTCEA-SM	67613	Z8
8	PASM	67277	Z9

24. GAP-SP		67267	AA1
1	IV COMAR	67260	AA2
2	CELOG	67101	AA3
3	SDAB	67423	AA4
4	NuHFASP	67438	AA5
5	PAMA-SP	67115	AA6
6	BASP	67263	AA7
7	ILA	67130	AA8
8	BAST	67262	AA9
9	CECAT	67051	AA10
10	PASP	67266	AA11
11	SERIPA IV	67016	AA12
12	4° ETA	67263	AA13

25. NUGAP-SV		67232	BB1
1	BASV	67224	BB2
2	DTCEA-SV	67224	BB3
3	PASV	67229	BB4
4	CEOMCOHA	67224	BB5
5	1°/7° GAV	67224	BB6

26. GAP-YS		67513	CC1
1	AFA	67510	CC2
2	PAYS	67512	CC3
3	EDA	67006	CC4
4	FAYS	67511	CC5
5	DTCEA-YS	67612	CC6