

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES DE APOIO E APOIADAS

MÓDULO 24 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: NOV 2019

RESPONSABILIDADE: CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- 24.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**
- 24.2 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
- 24.3 DAS COMPETÊNCIAS DO GAP**
- 24.4 ORGANOGRAMAS**
- 24.4.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE GAP TIPO “A”**
- 24.4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE GAP TIPO “B”**
- 24.4.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE GAP TIPO “E”**

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.1 **CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

- 24.1.1 A execução dos processos de trabalho das Unidades de Apoio em prol do alcance dos objetivos organizacionais requer a estruturação de uma organização hierárquica moldada na gestão pretendida e na experiência dos Grupamentos de Apoio existentes até então.
- 24.1.2 Com esse foco, buscando-se efetividade na gestão, em função das características das missões, das estruturas regimentais e dos efetivos das OM apoiadas, foram estruturados três modelos de unidade de apoio: Grupamento de Apoio tipo A, Grupamento de Apoio tipo B e Grupamento de Apoio tipo E.
- 24.1.3 Para alinhamento operacional e estratégico, e primando pela padronização, tão necessária na definição de processos e na aplicação de melhores práticas de gestão, orienta-se que os Grupamentos de Apoio se aproximem ao máximo das estruturas detalhadas a seguir, guardadas as especificidades de cada Guarnição.

[Início](#)

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.2 DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.2.1 Estrutura Organizacional de GAP tipo A

24.2.1.1 Os GAP tipo A têm a seguinte estrutura básica:

- I Chefia;
- II Vice-chefe;
- III Divisão Administrativa (DA);
- IV Divisão de Serviços Gerais (DS);
- V Divisão de Pessoal (DP); e
- VI Divisão de Obtenção de Contratos (DO).

24.2.1.1.1 A partir desse nível, as estruturas podem ser flexibilizadas, conforme a especificidade de cada região. Entretanto, conforme já explicitado no item 24.1.3 da presente norma, orienta-se que se aproximem ao máximo da estrutura a seguir.

24.2.1.2 A Chefia do GAP tipo “A” tem a seguinte estrutura:

- I Vice-chefe;
- II Secretaria (SEC);
- III Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- IV Assessoria de Controle Interno (ACI), composta de:
 - a) Controle de Processos de Pessoal (ACI-1); e
 - b) Controle de Processos em Geral (ACI-2).
- V Serviço Social (SESO); e
- VI Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC).

24.2.1.3 A Divisão Administrativa (DA) do GAP tipo “A” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- b) Seção de Serviços Especiais (SESP).
- c) Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- d) Seção de Subsistência (SSUB);
- e) Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- f) Seção de Fardamento (SFARD); e
- g) Seção de Registro (SREG).

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.2.1.4 A Divisão de Serviços Gerais (DS) do GAP tipo “A” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Manutenção e Conservação (DS-1); e
- b) Seção de Transporte (DS-2).

24.2.1.5 A Divisão de Pessoal (DP) do GAP tipo “A” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Administração de Pessoal (DP-1);
- b) Seção de Pagamento de Pessoal (DP-2); e
- c) Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3).

24.2.1.6. A Divisão de Obtenção e Contratos (DO) do GAP tipo “A” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Análise e Elaboração (DO -1);
- b) Seção de Controle e Acompanhamento de contratos (DO -2);
- c) Seção de Planejamento (DO -3); e
- d) Seção de Execução Orçamentária (DO -4).

24.2.2 Estrutura Organizacional de GAP tipo B

24.2.2.1 Os GAP tipo B têm a seguinte estrutura básica:

- I Chefia;
- II Divisão Administrativa (DA);
- III Divisão de Serviços Gerais (DS);
- IV Divisão de Pessoal (DP); e
- V Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR), se for o caso.

24.2.2.2 A Chefia do GAP tipo “B” tem a seguinte estrutura:

- I Secretaria;
- II Assessoria de Controle Interno (ACI);
 - a) Controle de Processos de Pessoal (ACI-1); e
 - b) Controle de Processos em Geral (ACI-2).
- III Assessoria de Riscos Contratuais (ARC); e
- IV Serviço Social (SESO).
- V Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC).

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.2.2.3 A Divisão Administrativa (DA) do GAP tipo “B” tem a seguinte estrutura:

- a) Protocolo e Arquivo (SPROT);
- b) Seção de Serviços Especiais (SESP);
- c) Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- d) Seção de Subsistência (SSUB);
- e) Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- f) Seção de Obtenção e Contratos (SOC); e
- g) Seção de Registro (SREG).

24.2.2.4 A Divisão de Serviços Gerais (DS) do GAP tipo “B” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Patrimônio (DS -1); e
- b) Seção de Transporte (DS -2).

24.2.2.5 A Divisão de Pessoal (DP) do GAP tipo “B” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Pessoal Militar (DP-1);
- b) Seção de Pessoal Civil (DP-2); e
- c) Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3).

24.2.2.6 A Divisão de PNR (DPNR) do GAP tipo “B” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Patrimônio (DPNR -1) e;
- b) Seção Administrativa (DPNR-2).

24.2.3. Estrutura Organizacional de GAP tipo “E”

24.2.3.1 Os GAP tipo “E” têm a seguinte estrutura básica:

- I Chefia;
- II Divisão Administrativa (DA);
- III Divisão de Serviços Gerais (DS);
- IV Divisão de Pessoal (DP);
- V Divisão de Obtenção e Contratos (DO); e
- VI Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR), no caso do GAP-BQ.

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.2.3.2 A Chefia do GAP tipo “E” tem a seguinte estrutura:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- III - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- IV – Serviço Social (SESO); e
- V – Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC).

24.2.3.3 A Divisão Administrativa (DA) do GAP tipo “E” tem a seguinte estrutura:

- a) Protocolo e Arquivo (SPROT);
- b) Serviços Especiais (SESP);
- c) Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- d) Seção de Subsistência (SSUB);
- e) Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- f) Seção de Fardamento (SFARD); e
- g) Seção de Registro (SREG).

24.2.3.4 A Divisão de Serviços Gerais (DS) do GAP tipo “E” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Patrimônio (DS -1); e
- b) Seção de Transporte (DS -2).

24.2.3.5 A Divisão de Pessoal (DP) do GAP tipo “E” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Pessoal Militar (DP-1),
- b) Seção de Pessoal Civil (DP-2); e
- c) Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3).

24.2.3.6 A Divisão de Obtenção e Contratos (DO) do GAP tipo “E” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Análise e Elaboração (DO -1);
- b) Seção de Controle e Acompanhamento (DO -2);
- c) Seção de Planejamento (DO -3); e
- d) Seção de Execução Orçamentária (DO -4).

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.2.3.7 A Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR) do GAP tipo “E” tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Patrimônio (DPNR -1); e
- b) Seção administrativa (DPNR-2).

[Início](#)

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.3 DAS COMPETÊNCIAS DO GAP

- 24.3.1 Dentre outras competências a serem melhor descritas nos respectivos Regimentos Internos de cada GAP, as principais são:
- 24.3.1.1 Ao Vice-chefe compete planejar e coordenar as atividades das Divisões Administrativas, de Obtenções e Contratos, de Serviços Gerais e de Pessoal, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Chefe do GAP.
- 24.3.1.2 À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete assessorar o Ordenador de Despesas da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e empenhos inscritos em restos a pagar”.
- 24.3.1.3 Ao Serviço Social (SESO) compete o desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais contidos no Plano de Assistência Social do COMAER, voltados para os atendimentos individuais, coletivos e/ou comunitários de demandas sociais do efetivo do GAP e OM apoiadas, conforme previsto na ICA 163-1.
- 24.3.1.4 Ao Agente de Controle Interno (ACI) compete o assessoramento direto ao Chefe do GAP, no sentido de aferir, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG, conforme previsto no RCA 12-1 (RADA).
- 24.3.1.4.1 Poderão ser nomeados Agentes de Controle Interno específicos para Controle de Processos de Pessoal e de Processos em Geral.
- 24.3.1.4.2 O Agente de Controle Interno (ACI) poderá delegar aos Chefes da Seção de Controle de Processos de Pessoal e de Processos em Geral competência para aprovar matérias ou processos relativos às suas atribuições específicas.
- 24.3.1.4.3 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) compete assessorar o ACI quanto à aferição, à luz da legislação em vigor, da formalidade, da legalidade, da legitimidade, e da correção contábil, referentes aos processos de pessoal.
- 24.3.1.4.4 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) compete assessorar o ACI quanto à aferição, à luz da legislação em vigor, da formalidade, da legalidade, da legitimidade, e da correção contábil, referentes aos processos em geral.
- 24.3.1.5 Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Comunicações (ASTIC) compete apoiar os setores do GAP e OM Apoiadas na utilização de recursos de informática e de telefonia.

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 24.3.1.6 Ao Chefe da Secretaria (SEC) compete assessorar o Chefe do GAP em assuntos diversos, tais como Comunicação Social, Formaturas etc.
- 24.3.1.7 Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) compete gerenciar os serviços administrativos que lhe forem atribuídos, assim como as atividades relativas a protocolo e arquivo, serviços especiais (hotel de trânsito, lavanderia e barbearia), administração de bens móveis permanentes e de uso duradouro, subsistência, provisões, fardamento gratuito e execução financeira e patrimonial sob a responsabilidade do Grupamento.
- 24.3.1.7.1 Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas à documentação e ao arquivo permanente do GAP.
- 24.3.1.7.2 Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) compete planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades relacionadas a Hotel de Trânsito, Lavanderia e Barbearia.
- 24.3.1.7.3 Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) compete solicitar, receber, armazenar, conservar, distribuir e controlar o material de intendência, tanto do GAP, quanto das Unidades Apoiadas. No caso do GAP tipo B, compete também ao chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) promover a supervisão, a orientação técnica e o controle dos pontos de comercialização de produtos nos Postos Regionais de Venda de Fardamento (PRVF).
- 24.3.1.7.4 Ao Chefe da Seção de Subsistência (SSUB) compete gerenciar as atividades do GAP e OM Apoiadas, atuando como elo do sistema.
- 24.3.1.7.5 Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) compete contabilizar os recursos financeiros a cargo do GAP e das OM Apoiadas, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, bem como efetuar o pagamento a fornecedores.
- 24.3.1.7.6 Ao Chefe da Seção de Fardamento (SFARD) compete exercer as atividades relativas à previsão e provisão dos recursos materiais necessários ao fornecimento de fardamento gratuito aos militares previstos do efetivo do GAP e OM Apoiadas, além de promover a supervisão, a orientação técnica e o controle dos pontos de comercialização de produtos nos Postos Regionais de Venda de Fardamento (PRVF).
- 24.3.1.7.7 Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) compete executar as atividades relacionadas à administração de bens móveis permanentes, incluindo os de informática; os bens de consumo de uso duradouro e os bens incorpóreos ou intangíveis, incluindo os de informática, sob responsabilidade da UG, de acordo com a legislação vigente.
- 24.3.1.8 Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DS) compete executar as atividades inerentes a transporte de superfície (operações, manutenção, controle de combustíveis e lubrificantes) e de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis e áreas verdes sob a responsabilidade do Grupamento.

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 24.3.1.8.1 Ao Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (DS-1) compete escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar os bens imóveis sob a responsabilidade do GAP, e o registro contábil do patrimônio imóvel das OM Apoiadas; identificar as necessidades e coordenar a realização dos serviços destinados à manutenção de bens imóveis sob a responsabilidade do Grupamento e das OM Apoiadas, dentro dos limites de responsabilidade definidos no MCA 172-4; manter a conservação das áreas verdes sob sua responsabilidade, dentro dos limites definidos no MCA 172-4; conservação e manutenção de equipamentos de refrigeração e outros, do GAP e OM Apoiadas, limitada sua responsabilidade ao previsto no MCA 172-4.
- 24.3.1.8.2 Ao Chefe da Seção de Transporte (DS-2) compete fornecer transporte de superfície local, em atendimento às necessidades das OM apoiadas; coordenar e controlar as atividades de fornecimento de combustíveis e lubrificantes automotivos referentes a viaturas sob a sua responsabilidade; coordenar e controlar as atividades de manutenção, de reparo, de emprego de viaturas sob a sua responsabilidade.
- 24.3.1.9 Ao Chefe da Divisão de Pessoal (DP) compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Seção de Administração de Pessoal, Seção de Pagamento de Pessoal e da Seção de Inativos e Pensionistas.
- 24.3.1.9.1 Ao Chefe da Seção de Administração de Pessoal (DP -1) compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Seção de Pessoal Militar e da Seção de Pessoal Civil, bem como gerenciar o processo de Capacitação do GAP, gerenciar os processos administrativos referentes ao pessoal militar e civil sob responsabilidade do GAP.
- 24.3.1.9.2 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (DP-2) compete ser elo do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SISPAGAER) e planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Seção de Pagamento de Pessoal Militar e da Seção de Pagamento de Pessoal Civil, gerenciar os processos administrativos de pagamento de pessoal dos militares e civis sob responsabilidade do GAP.
- 24.3.1.9.3 Ao Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3) compete ser elo do Sistema de Atendimento a Inativos e Pensionistas da Aeronáutica - SAIPAR na guarnição de atuação do respectivo GAP e coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a concessão dos proventos aos militares transferidos para a inatividade e aos servidores aposentados, bem como com a concessão das pensões aos seus beneficiários.
- 24.3.1.10 Ao Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos (DO) compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Seção de Análise e Elaboração e da Seção de Controle e Acompanhamento.
- 24.3.1.10.1 Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração (DO -1) compete analisar e elaborar as minutas dos contratos de objetos comuns à OM de apoio e às OM apoiadas e dos contratos de objetos específicos de cada OM, em auxílio a essas Organizações.

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.3.1.10.2 Ao Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento (DO -2) compete realizar os registros e controles contábeis referentes aos contratos sob administração do GAP, bem como assegurar que tais atos sigam a correta estrutura processual prevista em legislação.

24.3.1.10.3 Ao Chefe da Seção de Planejamento (DO -3) compete realizar o planejamento das aquisições, o cadastramento e a análise de fornecedores e o gerenciamento dos registros de preços.

24.3.1.10.4 Ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária (DO -4) compete controlar a execução orçamentária do GAP, realizar o gerenciamento dos processos licitatórios, gerenciar o processo de indenização de transporte e bagagem e de alienação de bens.

24.3.1.10.5 À Divisão de Próprios Nacionais residenciais (DPNR) compete propor soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores, promover a manutenção, conservação, alienação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob a responsabilidade do GAP, propor ao Chefe do GAP as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP e manter controle sobre o patrimônio imóvel residencial sob responsabilidade do GAP, especialmente quanto a destinação, posse e uso.

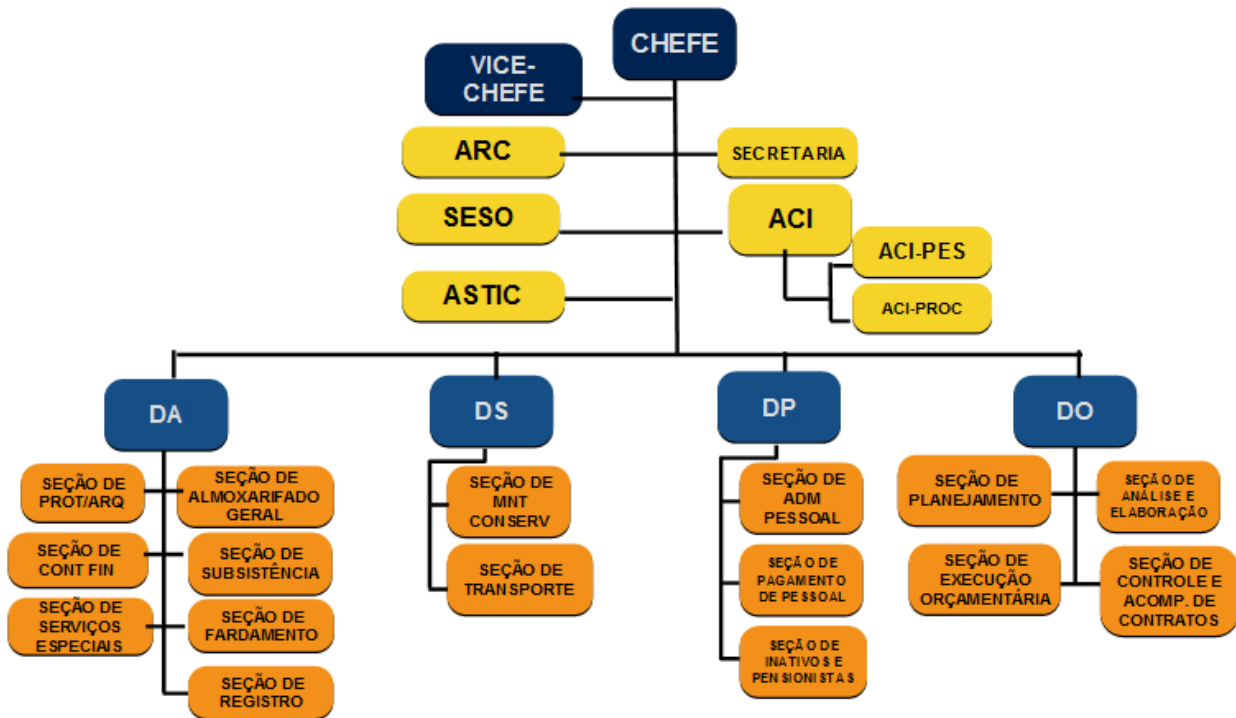
24.3.2 As competências dos agentes da Administração para os GAP tipo B e E deverão guardar equivalência às exemplificadas para os GAP tipo A, consideradas as devidas especificidades.

[Início](#)

MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

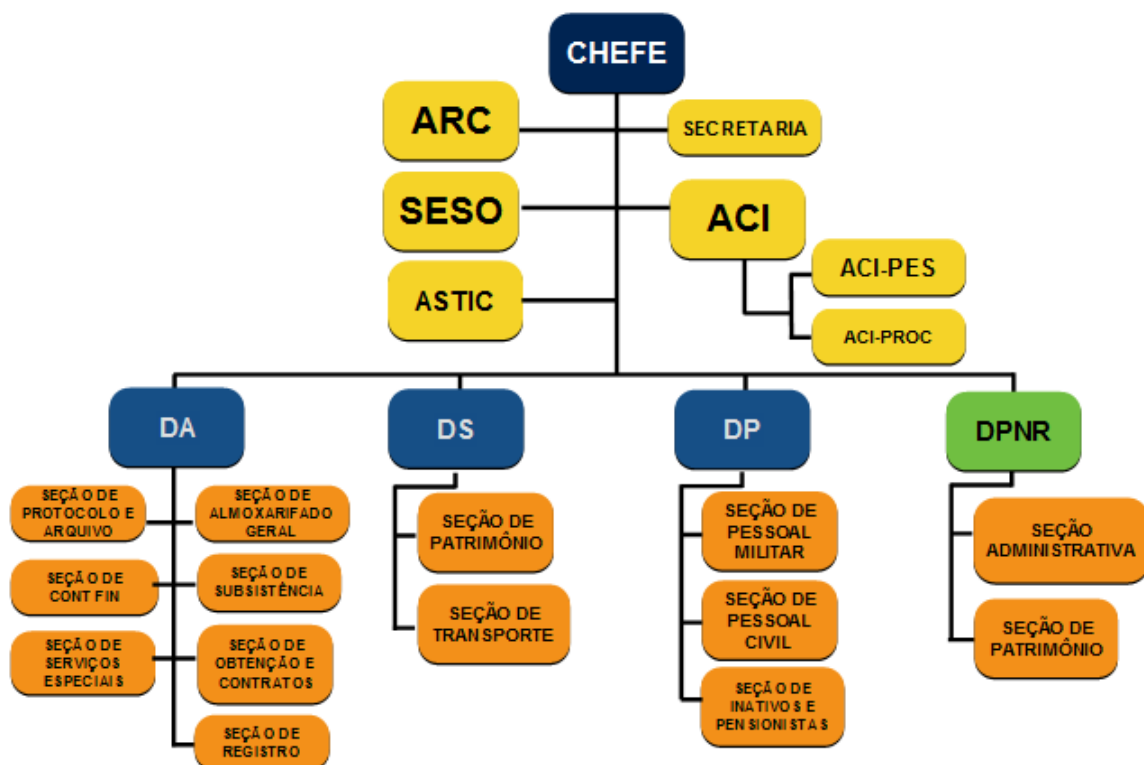
24.4 ORGANOGRAMAS

24.4.1 GRUPAMENTO DE APOIO TIPO A



MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.4.2 GRUPAMENTO DE APOIO TIPO B



MÓDULO 24 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

24.4.3 GRUPAMENTO DE APOIO TIPO E

