

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-241

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL
DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA
DE GUARATINGUETÁ**

2019

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-241

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL
DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA
DE GUARATINGUETÁ**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 135/DIPO, DE 3 DE JULHO DE 2019.

Aprova a reedição da ICA 11-241 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá”, para o ano de 2019.

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso das suas atribuições, de acordo com o disposto no artigo 5º, item X, do Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (ROCA 21-99), aprovado pela Portaria nº 1.562/GC3, de 29 de novembro de 2016, resolve:

Art.1º Aprovar a edição da ICA 11-241, Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá para o ano de 2019.

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

Brig Int MARCELO ESTEVAM BARBOSA
Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
1.1 <u>FINALIDADE</u>	6
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	6
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	6
1.4 <u>ÂMBITO</u>	6
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	7
2.1 <u>MISSÃO</u>	7
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	7
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	7
2.4 <u>VISÃO</u>	8
2.5 <u>VALORES</u>	8
3 DIRETRIZES	9
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	9
3.2 <u>EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA DE GUARATINGUETÁ</u>	9
4 METAS E TAREFAS	14
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	14
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	14
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	14
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	14
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	22
5.1 <u>PREVISÃO DE GASTOS - MATERIAL DE CONSUMO</u>	22
5.2 <u>PREVISÃO DE GASTOS – SERVIÇOS DE TERCEIROS</u>	22
5.3 <u>PREVISÃO DE GASTOS – DIÁRIAS MILITARES</u>	23
5.4 <u>PREVISÃO DE GASTOS – MATERIAL DE PERMANENTE</u>	23
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	24
4.1 <u>SECRETARIA</u>	24
4.2 <u>SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO</u>	24
4.3 <u>SEÇÃO ADMINISTRATIVA</u>	25
4.4 <u>SEÇÃO DE PATRIMÔNIO</u>	27
7 INSPEÇÕES	28
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	28
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	29
10 REFERÊNCIAS	31
Anexo A – Fatores de Planejamento	32
Anexo B – Missões Diversas para 2019	34

PREFÁCIO

O Programa de Trabalho Anual (PTA) é o documento que constitui a base para a elaboração dos planejamentos que tenham por objetivo assegurar a manutenção e a continuidade das atividades executadas pela Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá (PAGW).

O PTA é concebido para o ano subsequente ao de sua publicação, fazendo constar em sua essência, todas as diretrizes ditadas pela Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, em seu Plano Setorial. As revisões, as avaliações e as reformulações farão desse planejamento uma atividade dinâmica e flexível, tornando possível o direcionamento e a aplicação dos recursos julgados necessários ao cumprimento da missão organizacional.

O Programa de Trabalho Anual da PAGW contempla um planejamento minucioso, estabelecendo as Metas e Tarefas Próprias, aquelas decorrentes do Plano Setorial do CEAP e de Ordem Superior e Sistêmica, os quais nortearão todas as atividades desenvolvidas por esta Prefeitura para o cumprimento de sua Missão.

Assim, pela significativa importância das ações de planejamento, a dependência de recursos orçamentários ainda constitui batente para o pleno atendimento às necessidades do Plano Plurianual de Obras, apesar dos esforços que normalmente são adotados para a complementação de recursos julgados prioritários para alguns investimentos.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o MCA 172-4/Digital – Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas e com o MCA 11-1 – Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho, as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá (PAGW) durante o ano de 2019.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.1.1 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.

1.1.2 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete ao Agente de Controle Interno, sob a supervisão do Prefeito de Aeronáutica de Guaratinguetá, a confecção do Programa de Trabalho Anual da PAGW, mediante consulta e ações práticas junto aos demais setores desta OM.

1.3.2 A competência para aprovação e publicação deste Programa é do Prefeito de Aeronáutica de Guaratinguetá, após a revisão e homologação do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho aplica-se à Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá (PAGW).

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

A Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá (PAGW), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 93/GM4, de 7 de março de 1955, ativada pela Portaria nº 27/GM3, de 2 de abril de 1975 e regida pelo Regulamento aprovado pela Portaria 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, tem por finalidade administrar, conservar e manter os bens imóveis destinados à residência do pessoal do Comando da Aeronáutica lotado na área de Guaratinguetá.

2.2 COMPETÊNCIAS

À PAGW compete:

- I – prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;
- II – promover a manutenção, conservação, alienação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;
- III – propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP;
- IV – manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso;
- V – manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições; e
- VI – estabelecer diretamente com o GAP-GW as ligações sistêmicas necessárias ao cumprimento de sua missão.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PAGW tem a seguinte estrutura básica:

- I – Prefeito;
- II – Secretaria;
- III – Assessoria de Controle Interno;
- IV – Seção Administrativa (SADM):
 - Subseção de Material; e
 - Subseção de Registro e Contabilidade;
- VI – Seção de Patrimônio (SPAT):
 - Subseção de Elétrica;
 - Subseção de Carpintaria;
 - Subseção de Alvenaria;

- Subseção de Orçamentos e Projetos;
- Subseção de Hidráulica;
- Subseção de Desenho;
- Subseção de Ordens de Serviços;
- Subseção de Controle e Distribuição de Imóveis; e
- Subseção de Ferramentaria.

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como uma Instituição de excelência, dentro do Comando da Aeronáutica, na gestão de Próprios Nacionais Residenciais, capaz de prover condições plenas de habitabilidade em todas as Vilas Militares sob sua gestão, agregando efetividade e eficiência na execução dos seus processos administrativos, de forma a satisfazer plenamente, com efetividade, as necessidades de moradia dos permissionários, mantendo um elevado moral no seu efetivo interno.

2.5 VALORES

EXCELÊNCIA, dedicando ao máximo e sempre buscando os melhores resultados.

COMPROMETIMENTO, por meio do trabalho em equipe, assumindo, de forma determinada, efetiva obrigação com os melhores resultados.

PATRIOTISMO, através do compromisso permanente de fidelidade à Pátria em quaisquer circunstâncias.

ÉTICA, respeitando os princípios morais, agindo sempre de maneira honesta e reta, visando ao bem comum.

PROFISSIONALISMO, buscando elevada competência na realização de suas atribuições, de forma íntegra, sendo probo e justo no trato de seus afazeres.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

A finalidade dessas Diretrizes é permitir que o Diretor de Administração da Aeronáutica e o Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica, de maneira clara, possam externar o seu ponto de vista sobre diversos temas e o que esperam de cada um dos militares e civis sob seu comando, formando uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento deste Plano. Dessa forma, deverão ser promovidas as ações necessárias de forma a estarem alinhadas com a diretriz dos Órgãos Superiores, notadamente sobre os temas: VALORIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS, POSTURA MILITAR, CAPACITAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS, AMBIENTE DE TRABALHO, MÉTODOS E PROCESSOS, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, UTILIZAÇÃO DE INDICADORES DE GESTÃO, APOIO PERMANENTE AOS ELEMENTOS EXECUTIVOS DOS SISTEMAS, EMISSÃO DE NORMAS, UNIDADE DE PROCEDIMENTO, FIDELIDADE AOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO, LOGÍSTICA DE CAMPANHA e OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS.

3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA

3.2.1 Diretrizes Gerais

- a)** reduzir os custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da organização;
- b)** manter o foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de um conjunto de informações indicadoras que deem suporte ao planejamento, o controle e a execução na Unidade;
- c)** modernizar e aperfeiçoar todos os processos administrativos da Unidade;
- d)** promover o emprego massivo da tecnologia da informação;
- e)** estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida a cadeia de comando, de modo a receber participação de todos os níveis hierárquicos na solução dos problemas bem como em propostas que visem melhorar o desempenho da organização;
- f)** fortalecer os recursos humanos por meio de treinamento e, da melhoria da qualidade de apoio e instalações;
- g)** fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- h)** coordenar e executar os trabalhos do Programa Anual de Trabalho, na sua área de atuação;
- i)** planejar, executar e controlar as atividades definidas no Regulamento e no Regimento Interno da Unidade;
- j)** manter a atualização tempestiva das NPA e Indicadores sob sua responsabilidade;
- k)** acompanhar a evolução dos Indicadores sob sua responsabilidade;
- l)** acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação; e

- m)** dar a máxima atenção às atividades de apoio ao homem, objetivando a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atividades e atribuições. A disciplina e a hierarquia devem ser observadas com ênfase, buscando a manutenção dos princípios castrense que fazem parte da vida de todos os militares.
- n)** consolidar as atividades de administração das associações de permissionários nas vilas sob responsabilidade da PAGW; e
- o)** adequar o novo Regimento Interno e demais normas internas para consolidar as atividades de reestruturação, conforme previsto na DCA 11-47/2016.

3.2.2 Diretrizes Específicas

3.2.2.1 Secretaria (SEC)

- a)** supervisionar o trâmite de documentos gerados, encaminhados e recebidos;
- b)** assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos ligados à Comunicação Social, quanto ao cumprimento dos objetivos da política de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;
- c)** propor diretrizes para promover a imagem da PAGW, junto ao público interno e externo;
- d)** diligenciar para que ocorra um estreitamento nas relações institucionais entre a PAGW e as diversas organizações de Guaratinguetá;
- e)** coordenar a comunicação interna e externa pelos meios disponíveis;
- f)** coordenar as atividades de relações públicas da PAGW;
- g)** coordenar e desenvolver as atividades motivacionais, comemorativas e solenidades militares no âmbito da PAGW;
- h)** estabelecer um canal de comunicação permanente entre a PAGW e os usuários de seus serviços, para a prestação de informação e o recebimento de reclamações, sugestões e elogios;
- i)** criar um mecanismo de mensuração, controle e resolução das reclamações recebidas;
- j)** propor mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente;
- k)** executar as atividades de planejamento em conjunto com os demais setores, com emprego de relatórios, planos, tabelas, normas, programas, cronogramas, calendários, informações recebidas ou levantadas, controles estatísticos, registros, arquivos e outros dados existentes ou solicitados;
- l)** exercer as atividades com total imparcialidade, não sendo cabível julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios;
- m)** cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em Normas Padrão de Ação da Unidade; e
- n)** manter atualizado o Plano de Reunião da PAGW e zelar pelo seu cumprimento.

3.3.2.2 Assessoria de Controle Interno

- a) revisar os expedientes administrativos no que se referirem à legalidade e à obediência à legislação em vigor aplicável.
- b) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes a verificação, avaliação e certificação dos atos e fatos executados pela administração, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;
- c) orientar para que as eventuais anomalias encontradas sejam corrigidas nas atividades contábeis, financeiros orçamentários, operacionais e patrimoniais;
- d) coordenar a Auditoria Interna na PAGW, conforme preconizado nas legislações pertinentes;
- e) coordenar, mensalmente, o processo de prestação de contas da PAGW;
- f) assessorar o Prefeito de Aeronáutica quanto às evoluções dos adimplementos dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- g) instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a Unidade, realizando as diligências necessárias;
- h) normatizar procedimentos que conduzam a controles efetivos, bem como realizar verificações periódicas, seguindo as orientações e critérios dos órgãos competentes.

3.2.2.1 Seção Administrativa (SADM)

- a) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes à área administrativa da PAGW;
- b) coordenar e planejar as atividades relacionadas à área de Recursos Humanos;
- c) diligenciar para a melhoria das condições de trabalho nos diversos setores da Organização no que tange sua ordenação, limpeza, higiene, identificação e segurança;
- d) planejar a execução orçamentária da PAGW, com base no Plano de Ação disponibilizado e nas receitas próprias;
- e) gerir a execução orçamentária e financeira da PAGW, em todas as fases da despesa, assessorando o Ordenador de Despesas quanto à execução dos créditos recebidos;
- f) diligenciar para que as atividades das seções subordinadas se desenvolvam de acordo com as legislações em vigor;
- g) elaborar a previsão e a aquisição dos materiais utilizados pelas diversas áreas da PAGW;
- h) capacitar o efetivo do setor;
- i) manter em ordem e em dia os bens patrimoniais móveis permanentes, incorpóreos e móveis de consumo de uso duradouro, bem como sua escrituração;
- j) manter o controle de todas as viaturas lotadas na Organização, incluindo a manutenção corretiva/preventiva, a segurança e a documentação;
- k) diligenciar para a melhoria da página eletrônica da PAGW na INTRAER; e
- l) cumprir as disposições da Lei de Acesso a Informação.

3.2.2.2 Seção de Patrimônio (SPAT)

- a)** assessorar o Prefeito da Aeronáutica nos assuntos pertinentes à área de patrimônio da PAGW;
- b)** controlar a inscrição de interessados ao uso de Próprio Nacional Residencial (PNR);
- c)** coordenar e executar as disposições normativas relativas às atividades de contraincêndio, necessárias à salvaguarda dos bens patrimoniais imóveis da PAGW;
- d)** controlar e fiscalizar o uso de PNR pelos permissionários, em conformidade com a legislação em vigor;
- e)** proceder à distribuição de PNR de forma transparente e em conformidade com a legislação em vigor;
- f)** notificar de forma tempestiva os permissionários, quando necessário;
- g)** controlar a devolução de PNR, em conformidade com a legislação em vigor;
- h)** manter atualizada a relação de militares candidatos à ocupação de PNR e promover sua divulgação nos períodos estabelecidos;
- i)** manter atualizado o controle estatístico concernente aos imóveis residenciais;
- j)** controlar o cadastro individual de cada PNR;
- k)** registrar todas as alterações ocorridas nos imóveis;
- l)** coordenar a manutenção, o reparo e a conservação dos imóveis residenciais sob jurisdição da PAGW;
- m)** supervisionar e acompanhar a execução das ordens de serviço de reparos;
- n)** coordenar e controlar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e planilhas de custos para execução dos serviços de reparação dos imóveis residenciais;
- o)** supervisionar as obras e serviços em execução;
- p)** supervisionar e controlar as atividades necessárias à urbanização e a limpeza das áreas verdes das vilas residenciais e da sede da PAGW;
- q)** coletar dados necessários para elaboração do Plano Plurianual de Obras da PAGW;
- r)** planejar, coordenar e executar a conservação e a reparação do mobiliário e do maquinário da PAGW; e
- s)** orientar os permissionários quanto ao cumprimento das normas de convivência estabelecidas nas legislações afetas à PAGW.

3.3. CONSIDERAÇÕES GERAIS

3.3.1 Todas as ações da PAGW devem estar alinhadas com as orientações emanadas do CEAP e em consonância com a missão do GAP-GW e EEAR.

3.3.2 Assim sendo, deve haver convergência de todos os setores na busca de melhores resultados, levando sempre em conta o trabalho de grupo do qual todos nós fazemos parte.

3.3.3 Torna-se essencial para tanto a busca de um clima de harmonia, respeito e tranquilidade que deve ser estendido aos nossos dependentes, especialmente àqueles moradores das vilas residenciais.

3.3.4 Toda ação ou atitude deverá estar em acordo com a plena legalidade e as convenções sociais vigentes, não sendo admitidos desvios capazes de minar o bom ambiente e a confiança mútua.

3.3.5 Deve-se ter sempre em mente que os objetivos do CEAP sobrepõem quaisquer interesses pessoais, ademais devemos primar pelo exemplo, jamais esquecendo que estamos situados dentro da maior instituição de ensino técnico de formação e aperfeiçoamento de Graduados da Força Aérea Brasileira.

3.3.6 Todos os militares e civis, independente de graduação ou nível devem envidar esforços, utilizando a plenitude de seus conhecimentos e capacidades na consecução de suas tarefas.

3.3.7 Todos nós, sem exceção, somos importantes e temos parcela de responsabilidade, pois juntos somos a Prefeitura de Aeronáutica de Guaratinguetá.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

Não há

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.4.1 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Atendimento das ordens de serviços propostas, a fim de obter um grau execução acima de 90% das solicitações.	IAOS = OSA/TODA IAOS = Índice de Percentual de atendimento das Ordens de serviço OSA = Ordens de Serviços Atendidas TODA = Ordens de Serviços Abertas	19PAGW001	Definir as necessidades de serviços solicitados, com base na ICA 12-20/2018	1º e 2º semestres
		19PAGW002	Distinguir os serviços a serem realizados pelo efetivo da PAGW dos demais	
		19PAGW003	Executar os serviços com o efetivo da Unidade	
		19PAGW004	Para os demais serviços preparar projeto Básico e Executivo para execução dos serviços	
		19PAGW005	Obter parecer jurídico favorável ao processo licitatório junto ao CJU	
		19PAGW006	Licitar o Serviço de Engenharia	
		19PAGW007	Iniciar o Serviço de Engenharia	
		19PAGW008	Requisitar material de consumo para manutenção de Bens Imóveis visando ao atendimento de Ordens de Serviço	

4.4.2 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Aumentar o número de PNR em condições de habitabilidade para o grau de 90% dos imóveis administrados pela PAGW.	IPPN=PNH/TPN IPPN = Índice de Percentual de Próprio Nacional (PNR) em condições de Habitabilidade PNH = Próprios Nacional em condições de habitabilidade TPN = Total de Próprios Nacional	19PAGW009	Definir as intervenções necessárias em cada PNR indisponível	1º e 2º semestres
		19PAGW010	Preparar projeto Básico e Executivo	
		19PAGW011	Obter parecer jurídico favorável ao processo licitatório junto ao CJU	
		19PAGW012	Licitar o Serviço de Engenharia	
		19PAGW013	Iniciar o Serviço de Engenharia para aumento da disponibilidade de PNR	

4.4.3 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Por meio do GAP-GW, realizar a limpeza e manutenção das áreas verdes de interesse da PAGW.	IAV= AVM/AVT IAV = Índice de atendimento ao cronograma de manutenção de limpeza e manutenção das áreas verdes de interesse da PAGW AVM = Área Conservada Mensalmente AVT = Áreas Verdes de Interesse da PAGW	19PAGW014	Definir a necessidade de áreas a serem mantidas e conservadas	1º e 2º semestres
		19PAGW015	Preparar projeto Básico e Executivo	
		19PAGW016	Obter parecer jurídico favorável ao processo licitatório junto ao CJU	
		19PAGW017	Licitar o Serviço de limpeza e contratação das áreas verdes das vilas da PAGW	
		19PAGW018	Iniciar o Serviço de limpeza e manutenção das áreas verdes de interesse da PAGW	
		19PAGW019	Fiscalizar o serviço contratado	

4.4.4 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Alcançar uma taxa de ocupação superior a 90% do total de Próprios Nacionais Residenciais (PNR) em condições de habitabilidade.	IPO = PNRO/PNH IPO = Índice de Percentual de ocupação de Próprio Nacional (PNR) PNRO = Próprio Nacional Ocupados PNH = Próprios Nacional em condições de habitabilidade	19PAGW020	Distinguir os PNR em condições de habitabilidade dos demais	1º e 2º semestres
		19PAGW021	Convocar de imediatos os militares inscritos nas filas de espera	
		19PAGW022	Efetuar de imediato a distribuição dos PNR disponíveis	

4.4.5 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Reduzir o tempo na fila de espera de Próprios Nacionais Residenciais.	IDPNR = MF/PNH IDPNR = Índice de Atendimento a Demanda de Próprio Nacional MF = Militares inscritos nas filas PNH = Próprio nacional em condições de habitabilidade.	19PAGW023	Definir as intervenções necessárias nos PNR indisponíveis	1º e 2º semestres
		19PAGW024	Contratar os serviços necessários para aumentar a disponibilidade de PNR	
		19PAGW025	Convocar de imediatos os militares inscritos nas filas de espera para ocupação	
		19PAGW026	Efetuar de imediato a distribuição dos PNR disponíveis	

4.4.6 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a reforma geral de 20 PNR.	IPNRR= PNRR/ MT IPNRR = Índice de PNR reformados no exercício financeiro PNRR = PNR reformados MT = Meta para o ano	19PAGW027	Definir as intervenções necessárias	2º semestre
		19PAGW028	Preparar projeto Básico e Executivo	
		19PAGW029	Obter parecer jurídico favorável ao processo licitatório junto ao CJU	
		19PAGW030	Licitar o Serviço de Engenharia	
		19PAGW031	Iniciar o Serviço de Engenharia	

4.4.7 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Elaborar o projeto de construção de novos PNR.	PCPNR = PROR/MT PCPNR = Processo de contratação de Obra para construção de novos PNR PROR = Processo Realizado no ano MT = Meta para o ano	19PAGW032	Definir área de construção	2º semestre
		19PAGW033	Preparar projeto Básico e Executivo	
		19PAGW034	Submeter o projeto para aprovação da DIRENG	
		19PAGW035	Preparar processo licitatório para contratação da Obra	
		19PAGW036	Obter parecer jurídico favorável ao processo licitatório junto ao CJU	

4.4.8 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Capacitar os militares da PAGW para exercerem suas funções com proficiência, aprimorando seus conhecimentos técnicos. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	$I = \frac{CE \times 100}{CP}$ CP = Cursos Planejados CE = Cursos Executados	19PAGW037	Pagar diárias aos militares da PAGW indicados para os cursos de capacitação.	JAN a DEZ
		19PAGW038	Adquirir, via CEAP, passagem aérea aos Militares que necessitem deste tipo de transporte para realizarem os cursos de capacitação	

4.4.9 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Executar as missões administrativas necessárias ao cumprimento das atividades atribuídas à PAGW. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	$I = \frac{ME \times 100}{MP}$ ME = Missões Executadas MP = Missões Planejadas	19PAGW039	Pagar diárias aos militares da PAGW designados para as missões administrativas.	JAN a DEZ

4.4.10 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
<p>Executar as missões operacionais necessárias ao cumprimento das atividades atribuídas à PAGW.</p> <p>REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%</p>	<p>I = $\frac{ME \times 100}{MP}$</p> <p>ME = Missões Executadas MP = Missões Planejadas</p>	19PAGW040	Pagar diárias aos militares da PAGW designados para as missões operacionais.	JAN a DEZ

4.4.11 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
<p>Manter o cadastro de contratos e convênios atualizados.</p> <p>REFERENCIAL COMPARATIVO: 100%</p>	<p>I = $\frac{CTC + NVC}{TCC} \times 100$</p> <p>CTC = N° de contratos NVC = N° convênios Cadastrados TCC = Total de Convênios e Contratos</p>	19PAGW041	Acompanhar, junto ao GAP-GW, os registros no SIASG e no SIAFI, conforme módulo 16 do MCA 172-3	JAN a DEZ

4.4.12 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Realizar a análise e conferência da contabilidade das Associações da Vilas Militares subordinadas a PAGW.	<p>ICB = $(\frac{BM}{TA}) \times 100$</p> <p>ICB=Indicador de conferência de balancetes BM = Balancetes conferidos no mês TA = Total de Associações</p>	19PAGW042	Receber os Balancetes das Associações	JAN a DEZ
		19PAGW043	Proceder a conferência.	JAN a DEZ
		19PAGW044	Entregar Relatório com as considerações cabíveis ao ACI	JAN a DEZ
		19PAGW045	Proceder a análise das respostas das Associações ao relatório e aprovação da Prestação de Contas	JAN a DEZ

4.4.13 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Acompanhar a descentralização e classificação do numerário do desconto interno junto ao GAP-GW	Saldo da fonte 0250120560, vinculação de pagamento de pessoal igual a zero	19PAGW46	Remeter o processo de desconto interno ao setor de contabilidade do GAP-GW	Até o dia 20 de cada mês
		19PAGW047	Acompanhar a classificação de numerário das caixas Y-38, Y72, Y-73, Y-79 e Z-43	

4.4.14 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Atingir um índice de execução do Plano de Ação por meio de Pregão Eletrônico maior que 90%.	IPE= (PE/PA) x 100 Índice de Pregão Eletrônico PE = valor empenhado no exercício em licitações realizadas por Pregão Eletrônico PA = crédito recebido por meio do Plano de Ação	19PAGW048	Elaborar, em consonância com as diretrizes do GAP-GW, Plano de Aquisições de forma que as contratações sejam realizadas, sempre que possível, por meio de Pregão Eletrônico.	31 DEZ

4.4.15 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Providenciar reparação dos banheiros e vestiários masculino e feminino do efetivo da PAGW.	IAF= (EA/ER) x 100 Indicador de Adequação Física EA: Espaço Atual ER: Espaço Reparado	19PAGW049	Realizar estudo acerca da possibilidade utilizando-se de áreas disponíveis da PAGW.	1º semestre
			Providenciar projeto para licitação com a finalidade de reparar banheiros e vestiários	1º semestre

4.4.16 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Adquirir suprimentos de informática e 15 computadores para renovação de hardware na PAGW uma vez que muitos computadores já atingiram seu tempo de vida útil.	INC = (TS/TA) x100 INC = Indicador de Novos Equipamentos TS = Total Solicitado TA = Total Adquirido	19PAGW050	Confeccionar Requisição no SILOMS para compra de novos computadores e suprimentos de informática	2º semestre
			Substituir os computadores antigos por novos	

4.4.17 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Adquirir 15 no-breaks para renovação de hardware na PAGW uma vez que muitos no-break já atingiram seu tempo de vida útil.	INC = (TS/TA) x100 INC = Indicador de Novos Equipamentos TS = Total Solicitado TA = Total Adquirido	19PAGW051	Confeccionar Requisição no SILOMS para compra de novos no-breaks	2º semestre
			Substituir os no-breaks antigos por novos	

4.4.18 META	INDICADOR	CÓD TAREFA	TAREFA	PRAZO
Atualizar as NPA da Prefeitura REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	IDA = (TODA/TD) x 100 IDA = Indicador de Documentos Atualizados TODA = Total de Documentos Atualizados TD = Total de Documentos	19PAGW052	Revisar e atualizar os itens relevantes das NPA e da seção.	1º semestre

4.4.19 META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter em 80% a disponibilidade mensal de equipamentos de manutenção (moto-serra, soprador, motopoda, roçadeira e etc.)	IED = (VD/TV) x 100 IED =Indicador de Equipamentos disponíveis ED = Equipamentos Disponíveis TE = Total de Equipamentos	19PAGW053	Verificar mensalmente o estado dos equipamentos e sua disponibilidade junto ao GAP-GW	Mensal
			Providenciar manutenção dos equipamentos em pane	

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 PREVISÃO DE GASTOS – MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 264.000,00

CÓDIGO META/TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19PAGW008	JAN a DEZ	Aquisição de suprimento de informática	4.500,00
19PAGW008	JAN a DEZ	Aquisição de material de construção, de hidráulica e de pintura	230.000,00
19PAGW008	JAN a DEZ	Aquisição de material elétrico	28.000,00
19PAGW008	JAN a DEZ	Aquisição de material de proteção e segurança	1.500,00

5.2 PREVISÃO DE GASTOS – SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 17.401.634,70 (a)

CÓDIGO META/TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19PAGW006	JAN a DEZ	Capacitação de militares	6.634,70
19PAGW017	JAN a DEZ	Serviços de manutenção de áreas verdes	120.000,00
19PAGW053	JAN a DEZ	Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de manutenção	10.000,00
19PAGW006	JAN a DEZ	Atender as Ordens de Serviços propostas, a fim de obter um grau de execução acima de 90% das solicitações	1.612.000,00
19PAGW012	JAN a DEZ	Reparar PNR sem condições de habitabilidade, fins obter um grau de execução acima de 90 % dos imóveis	9.500.000,00 (a)
19PAGW024	JAN a DEZ	Contratar os serviços necessários, fins aumentar a disponibilidade de PNR e reduzir o tempo na fila de espera de Próprios Nacionais Residenciais	3.653.000,00 (a)
19PAGW030	JAN a DEZ	Licitar o Serviço de Engenharia para realizar a reforma geral de 20 PNR	2.500.000,00 (a)

(a) A realização completa desta ação depende da descentralização complementar das Ações 20XV e 15F1, ou outras que se apliquem ao objeto.

5.3 PREVISÃO DE GASTOS – DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 54.512,70

CÓDIGO META/TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19PAGW37	JAN a DEZ	Pagar diárias aos militares designados para Missões de Capacitação	40.258,90
19PAGW39	JAN a DEZ	Pagar diárias aos militares designados para Missões de Administrativas	14.253,80

5.4 PREVISÃO DE GASTOS – MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 87.325,00

CÓDIGO META/TAREFA	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19PAGW048	JAN a DEZ	Aquisição de 09 (nove) aparelhos de ar-condicionado do tipo Split Inverter para economia de energia elétrica	12.825,00
19PAGW048	JAN a DEZ	Aquisição de mobiliário e equipamento para sala de reuniões (cadeiras e projetor)	20.000,00
19PAGW048	JAN a DEZ	Aquisição de equipamentos para áreas verdes (roçadeiras, motosserras, sopradores e motopoda)	20.000,00
19PAGW008	JAN a DEZ	Aquisição de furadeiras, parafusadeiras, multímetros e escadas	4.500,00
19PAGW050	JAN a DEZ	Aquisição de computadores	24.000,00
19PAGW051	JAN a DEZ	Aquisição de no-breaks	6.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 SECRETARIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proposta de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont.	Anual	26 Jan	SEC	PAGW	De Acordo com NPA da SEC
2	Confeccionar e remeter ao INCAER a Ficha Anual de Fatos Históricos.	Anual	27 Fev	SEC	INCAER	ICA 904-1/2013 item 2.3
3	Planejamento do Aniversário da PAGW (aquisições, lista de convidados, agraciados e Ofícios de solicitação).	Anual	15 Fev	SEC	PAGW	De Acordo com NPA da SEC
4	Proposta de concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	28 Ago	SEC	PAGW	De Acordo com NPA da SEC

6.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenar a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	Mensal	12º dia do mês	SCI	PREF	RCA 12-1/2017 Art. 47, § 1º, item XVI
2	Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração, para fins de Prestação de Contas, seja transcrita em Boletim Interno, até o quinto dia útil após a sua realização.	Mensal	15º dia do mês	SCI	GAP-GW	RCA 12-1/2017 Art. 47, § 1º, item XVII
3	Supervisionar a montagem dos balancetes de Prestação de Contas mensal da PAGW, de acordo com as normas em vigor, remetendo ao GAP-GW os documentos previstos em legislação.	Mensal	20º dia do mês	SCI	GAP-GW	RCA 12-1/2017 Art. 47, § 3º, item XXXII
4	Executar a Prestação de Contas Eletrônica, através do aplicativo disponível na página da SEFA, mediante preenchimento dos Demonstrativo Gerencial de Custos.	Mensal	10º dia do mês	SCI	SEFA	MCA 172-3 Módulo 13 item 13.4.2
5	Elaborar o Programa de Trabalho Anual da PAGW para o ano seguinte.	Anual	10/11/18	SCI	CEAP	ROCA 21-51/2017
6	Coordenar e acompanhar o roteiro de encerramento do	Anual	16/11/18	SCI	PREF	MCA 172-3

	exercício financeiro. Obs.: Acompanhar a reedição do Módulo 14 do MCA 172-3.					Módulo 14
7	Elaborar o Calendário Administrativo da PAGW para o ano seguinte.	Anual	30/11/18	SCI	PREF	RCA 12-1/2017 Art. 47 § 3º, item XXVII
8	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão para realizar o inventário analítico dos bens patrimoniais imóveis por ocasião do encerramento do exercício.	Anual	01/12/18	SCI	PREF	RCA 12-1/2017 Art. 249
9	Encaminhar Prestação de Contas ao GAP-GW	mensal	até o 3º dia útil	SCI	GAP-GW	MCA 172-4 item 15.1.3.1
10	Encaminhar os Relatórios de Acompanhamento de Contratos da PAGW	mensal	até o dia 20	SCI	GAP-GW	MCA 172-4 Item 6.2.11
11	Entrega dos Balancetes à Seção de Associações (SASS)	mensal	15/01/18	Associações	SSCDI	De Acordo com NPA da SCI
12	Análise dos documentos e encaminhamento dos apontamentos as respectivas Associações	mensal	15/02/18	SASSS	Associações	De Acordo com NPA da SCI
13	Entrega da resposta aos apontamentos	quinzenal	2ª e 4ª semana	Associações	SASSS	De Acordo com NPA da SCI
14	Entrega do Relatório de Auditoria com as respostas a SCI	quinzenal	2ª e 4ª semana	SASSS	SCI	De Acordo com NPA da SCI

6.3 SEÇÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Preparar Proposta Orçamentária da Prefeitura	Anual	01 Mar	SADM	SIPLORC	MCA 170-1/2018
2	Rol das Informações classificadas e desclassificadas nos últimos 12 meses	anual	15/4/18	SPADS	SEFA	Art 30, da Lei 12.527/2011
3	Elaborar e enviar Ofício – Classificação e Desclassificação de documentos sigilosos	Mensal	até o 5º dia útil	SPADS	SEFA	ICA 200-12/2013 item 4.1.7.1
4	Planejamento e emissão de solicitação de empenho.	Eventual	imediato	Setores da PAGW e fiscais de contrato	GAP-GW	MCA 172-4 item 6.2

5	Recebimento e conferência de material.	Eventual	imediate	Fornecedor	SSMAT	Inciso VII do Art. 48 do RCA 12-1/20147
6	Liquidação de notas fiscais de material no SILOMS	diário	até 2 dias após o recebimento	SSMAT	GAP-GW	MCA 172-3 item 6.2
7	Confecção de requisição no SILOMS de acordo com a necessidade de reposição do estoque interno.	Eventual	conforme necessidade	SSMAT	GAP-GW	MCA 172-3 item 4.3.1
8	Levantamento e confecção de Termo de Oficialização de Demanda de materiais de interesse da PAGW	eventual	conforme calendário do GAP-GW	SSMAT	GAP-GW	MCA 172-4 item 3.3
9	Envio do Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	Mensal	4/1/2018	SSMAT	SSMAT	Inciso V do Art. 48 do RCA 12-1/2017
10	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	Mensal	23/1/2018	SSMAT	SSMAT	Inciso IV do Art. 48 do RCA 12-1/2017
11	Envio do Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	Mensal	5/2/2018	SSMAT	SSMAT	Inciso V do Art. 48 do RCA 12-1/2017
12	Inventário Total dos bens em estoque.	Mensal	7/12/2018	SSMAT	SSMAT	Inciso IV do Art. 48 do RCA 12-1/2017
13	Abertura de Processos de Inclusão, Exclusão e Transferência de Material Carga.	Anual	17/01/18	SREG	SCI	Art. 137 do RCA 12-1/2017
14	Publicação em Boletim Interno de Termo de Passagem e Recebimento de Cargo.	Eventual	25/01/18	SREG	SCI	Art. 88, § 2º do RCA 12-1/2017
15	Conferência Anual de Material Carga.	Anual	18/07/18	SREG	SADM	Art.54, Inciso IX do ICA 12-1/2017
16	Publicação do Resultado da Conferência Anual de Bens Móveis.	Anual	21/08/18	SREG	SADM	Art. 138 do RCA 12-1/2014
17	Inventário Anual dos Bens Móveis.	Anual	26/12/18	SREG	SADM	Art. 48, Inciso IV do RCA 12-

						1/2017 Art. 138 do RCA 12-1/2017
18	Coordenar o Plano de Avaliação de Graduados para o ano corrente.	Anual	28/2/2018	SADM	PAGW	Item 2.2.1 ICA 39-17/2013
19	Coordenar o Plano de Avaliação de Oficiais para o ano corrente.	Anual	28/2/2018	SADM	PAGW	Item 2.2.1 ICA 39-17/2013

6.4 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Divulgação no site da PAGW a Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	Quinzenal	2ª e 4ª semana	SSCDI	SSCDI	Item 4.9.1 ICA 12-20/2018
2	Envio do Relatório de Indicadores das Prefeituras referente ao mês de referência	Mensal	até o 10º dia útil	SSCDI	CEAP	Item 4.9.2 ICA 12-20/2018
3	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	Mensal	1ª semana	SSCDI	SSCDI	Item 11.2 ICA 12- 20/2018
4	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	Mensal	1ª semana	SSCDI	CEAP	Item 11.2 ICA 12- 20/2018
5	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações e Imóveis Vagos.	Mensal	1ª semana	SSCDI	GAP GW	De Acordo com NPA da SPAT
6	Acompanhar junto ao GAP GW o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	Mensal	1ª semana	SPAT	GAP GW	Módulo 6, MCA 172-3
7	Confeccionar o Inventário Analítico dos Bens Patrimoniais Imóveis.	Anual	até o 5º dia útil de Janeiro	SPAT	SCI	De acordo com NPA da SPAT
8	Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos computadores, dos ar condicionados e dos demais equipamentos de manutenção das áreas	trimestral	1ª semana	Seções	SPAT	De Acordo com NPA da SPAT
9	Verificação mensal do estado das viaturas da OM	mensal	1ª semana	Seções	GAP-GW	ICA 75-6 Item 9.4.1
10	Confeccionar o Plano Plurianual de Obras para envio, via Ofício	Anual	31 Ago.	SPAT	CEAP	RICA 21- 135/2006

7 INSPEÇÕES**7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR**

Previstas pelo CEAP.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES**

GRUPO DE MATERIAL	SETOR / OM CENTRALIZADOR	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NO GAP GW	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Aquisição de materiais elétricos	PAGW	28/02/2019	29/04/2019
Aquisição de materiais de consumo p/mnt de bens imóveis	PAGW	21/03/2019	21/05/2019
Serviço de reparação de PNR (Individuais)	PAGW	02/04/2018	02/07/2019
Serviço de manutenção de bens imóveis (Por item)	PAGW	21/08/2019	21/11/2019
Aquisição de materiais para pintura	PAGW	29/08/2019	29/11/2019
Aquisição de transformadores trifásicos	PAGW	03/09/2019	03/12/2019
Serviço de manutenção de vias públicas	PAGW	05/09/2019	05/12/2019
Serviço de reparação de PNR (Inter-relacionados)	PAGW	09/09/2019	09/12/2019
Serviço de emissão de CNH	SDT	12/05/2019	12/08/2019
Serviço de controle de pragas	SMC	23/01/2019	23/04/2019
Aquisição de ferramentas - permanente	SMC	13/02/2019	13/05/2019
Serviço de manutenção de áreas verdes	SMC	29/05/2019	29/08/2019
Aquisição de mobiliário	SDINT	07/07/2019	07/10/2019
Aquisição de material de suprimento de informática (toner, mouse, etc...)	SALMG	20/12/2018	20/03/2019

8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE:

Não há.

8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

Aniversário da PAGW: 2 de abril de 2019.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Prefeito de Aeronáutica de Guaratinguetá.

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Assessoria de Organização, Doutrina, Ensino e Operações do Gabinete do Comandante da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho: MCA 11-1*. Brasília, DF, 2008.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, controle e numeração de publicações: ICA 5-1*. Rio de Janeiro, 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Correspondência e atos oficiais: ICA 10-1*. Brasília, DF, 2005.

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

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

ANEXO A – FATORES DE PLANEJAMENTO

1 PESSOAL

TIPO	QUANTIDADE
EFETIVO MILITAR	38
EFETIVO CIVIL	01
TOTAL	39

2 NÚMERO DE PRÓPRIOS RESIDENCIAIS NACIONAIS - PNR

TIPO DE PNR	QUANTIDADE
OF GENERAL	01
OF SUPERIORES	20
OF INTER / SUB	68
SO / SGT	297
CB / TAIFEIROS	29
TOTAL	415

3 ÁREAS VERDES

ÁREA	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M2)
1	PNR Funcional	17.062,00
2	Alameda São Paulo	10.841,00
3	Área de Prática Esportiva dos Oficiais	26.182,00
4	Área Esportiva dos Cabos e Soldados	17.600,00
5	Área de Prática Esportiva dos Sargentos	821,00
6	Cinquentenário	39.217,00
7	Área da Lagoa da Vila dos Oficiais	21.827,00
8	Vila Coronel Bento Ribeiro	16.174,00
9	Ruas e Alamedas das Vilas Residenciais	41.279,00
10	Áreas Comuns das Vilas Residenciais	108.825,00
11	Casas vazias	30.000,00
TOTAL		329.828,00

4 INSTALAÇÕES

TIPO DO IMÓVEL	QUANTIDADE
ADMINISTRATIVO	1
OPERACIONAL	2
TOTAL	3

5 RUAS E ALAMEDAS

TIPO DE LOGRADOURO	QUANTIDADE
ALAMEDAS	9
RUAS	8
TOTAL	17

6 ASFALTO

TIPO DE LOCAL	ÁREA DE ASFALTO (M²)
VILA DOS CABOS	10.069,40
VILA DOS SARGENTOS	60.868,30
VILA DOS OFICIAIS	30.798,80
TOTAL	101.736,50

Anexo B – MISSÕES DIVERSAS PARA 2019

1 MISSÕES ADMINISTRATIVAS (META 4.4.9)

Pri	Missão/Setor/Justificativa	OM Destino	Cidade	Período Previsto	Nº Vagas	Posto / Graduação	Custos		
							Valor do Curso – Se houver custo	Passagens Aéreas	Diárias
1	Participar de Reuniões nas Unidades localizadas em Brasília, fins atender as necessidades inerentes à PAGW	A definir	DF	JAN a DEZ	01	OF SUP	0,00	1.920,00	1.607,40
1	Participar de Reuniões nas Unidades localizadas no Rio de Janeiro, fins atender as necessidades inerentes à PAGW	A definir	RJ	JAN a DEZ	01	OF SUP	0,00	0,00	1.607,40
2	Intercâmbio entre Prefeituras (Setor: SDAM/SPAT/SEC) JUSTIFICATIVA: Proporcionar aos graduados troca de informações, conhecimentos e experiências entre militares da PAGW e de outras Prefeituras.	A definir	A definir	5 dias NOV	10	OF/SGT/CB	0,00	0,00	11.039,00
	Subtotal						0,00	1.920,00	14.253,80

2 MISSÕES DE CAPACITAÇÃO (META 4.4.8)

Seq.	Curso/Setor/Justificativa	Instituição de Ensino	Cidade	Período Previsto	Nº Vagas	Posto/ Graduação/ Nível	Custos			
							Valor do Curso (se houver custo)	Aj. Custo	Diárias (R\$)	Passagem Aérea
1	CURSO: Curso Prático sobre Arrecadação das Receitas do Fundo Aeronáutico (CPARFAE). SETOR: SCI JUSTIFICATIVA: Proporcionar aos participantes condições necessárias para desempenharem as funções relacionadas à arrecadação e ao controle de receitas geradas no âmbito da Prefeitura.	SEFA	Brasília	10 a 12 SET	1	TEN	0,00	0,00	879,70	882,00
2	CURSO: Curso do Módulo de Aquisição e Contratos do SILOMS (CMAC) SETOR: SCI/SADM JUSTIFICATIVA: Capacitar os servidores envolvidos nas diversas comissões relativas à Gestão de Contratos.	SEFA	EAD	30dias MAIO e AGO	8	OF/SGT/CB	0,00	0,00	0,00	0,00
3	CURSO: Semana Administrativa Orçamentária (com representantes da ESAF, STN, SOF, SEGES, CGU, SPI, CPRM e BB) SETORES: SEC, SADM, SSMAT e Subseção de Orçamentos e Projetos JUSTIFICATIVA: Atualizar, aperfeiçoar e gerar conhecimentos relativos aos instrumentos de planejamento, orçamento, administração financeira e compras no âmbito da Administração Pública Federal, por meio de discussão e	ESAF	Rio de Janeiro	4 dias MAR, AGO ou SET	4	Oficial/SO/SGT	0,00	0,00	4.415,60	0,00

	disseminação dos aspectos mais relevantes aos temas expostos. Propiciar maior capacitação dos servidores e gestores públicos federais, envolvidos com as atividades próprias do ciclo de gestão de recursos públicos.									
4	CURSO: Tesouro Gerencial 3/2018 (CTG) SETOR: SADM JUSTIFICATIVA: Qualificar o profissional responsável pela gestão financeira e proporcionar conhecimentos que possam auxiliar à prestação de contas, bem como ao assessoramento, ao gerenciamento e ao planejamento institucional da unidade.	SEFA	Brasília	3 dias MAIO	1	Oficial	0,00	0,00	838,40	0,00
5	CURSO: Noções de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial (CNEOFP). SETOR: SADM, SSMAT e Subseção de Orçamentos e Projetos JUSTIFICATIVA: Capacitar o profissional a identificar os aspectos básicos da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	SEFA	EAD	26 dias	6	OF/SGT	0,00	0,00	0,00	0,00
6	CURSO: Noções de Direito Administrativo e Legislação 1/2018 (CNDAL). SETOR: SADM/SPAT JUSTIFICATIVA: Capacitar o participante a identificar e compreender os fundamentos gerais e doutrinários e jurisprudenciais aplicáveis à execução orçamentária, financeira, patrimonial, controle (interno e administrativos), quando no exercício de cargos / encargos / funções / comissões, inclusive pregoeiros, no âmbito do COMAER e da Administração Pública.	SEFA	EAD	30 dias	6	SGT/CB	0,00	0,00	0,00	0,00

7	CURSO: Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira 2/2018 (CBSIAFI). SETOR: SADM/SPAT JUSTIFICATIVA: Proporcionar ao servidor a capacidade de identificar os aspectos básicos de operação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal.	SEFA	EAD	25 dias ABR	6	OF/SGT/CB	0,00	0,00	0,00	0,00
8	CURSO: NR 35 – Norma de Trabalho em Altura. SETOR: SPAT JUSTIFICATIVA: Em virtude dos trabalhos realizados em altura como em escadas.	ACADEMIA DE BOMBEIRO CIVIL	Guarulhos	1 dia	8	SGT/CB	1.140,00	0,00	2.884,00	0,00
9	CURSO: NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. SETOR: SPAT JUSTIFICATIVA: Habilitar os militares da Subseção de Eletricidade a realizar os trabalhos diários com maior segurança.	SENAI	Cruzeiro	10 dias	4	SGT/CB	494,70	0,00	8.585,00	0,00
10	CURSO: Curso de Pedreiro Eclético. SETOR: SPAT JUSTIFICATIVA: Capacitar os militares da Seção de Patrimônio a realizar os trabalhos relativos à manutenção e conservação predial em alvenaria, hidráulica e pintura, seguindo procedimentos e normas técnicas de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança no trabalho. das edificações e Próprios Nacionais Residenciais.	SENAI	SP	20 dias	5	SGT/CB/SD	5.000,00	0,00	22.656,20	0,00
Subtotal							6.634,70	0,00	40.258,90	882,00