

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-26**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**

**2019**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-26**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**

**2019**



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

PORTARIA CEAP Nº 122/DIPO , DE 13 DE JULHO DE 2019.

Aprova a reedição da ICA 11-26 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo”, para o ano de 2019.

**O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA**, no uso de 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 reedição da ICA 11-26 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo, para o ano de 2019”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CEAP nº 31/DIPO, de 29 de janeiro de 2018, publicada no BCA nº 032, de 27 de fevereiro de 2018.

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

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	07
<b>1.1</b>	<u>FINALIDADE</u>	07
<b>1.2</b>	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	07
<b>1.3</b>	<u>COMPETÊNCIA</u>	09
<b>1.4</b>	<u>ÂMBITO</u>	09
<b>2.</b>	<b>ORGANIZAÇÃO MILITAR</b>	10
<b>2.1</b>	<u>MISSÃO</u>	10
<b>2.2</b>	<u>COMPETÊNCIAS</u>	10
<b>2.3</b>	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
<b>2.4</b>	<u>VISÃO</u>	12
<b>2.5</b>	<u>VALORES</u>	12
<b>3.</b>	<b>DIRETRIZES</b>	13
<b>3.1</b>	<u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	13
<b>3.2</b>	<u>EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO</u>	13
<b>4.</b>	<b>METAS E TAREFAS</b>	18
<b>4.1</b>	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	18
<b>4.2</b>	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	18
<b>4.3</b>	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	18
<b>4.4</b>	<u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	20
<b>5.</b>	<b>COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	29
<b>5.1</b>	<u>PREVISÃO DE GASTOS - MATERIAL DE CONSUMO</u>	29
<b>5.2</b>	<u>PREVISÃO DE GASTOS - SERVIÇOS PÚBLICOS</u>	29
<b>5.3</b>	<u>PREVISÃO DE GASTOS - SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA</u>	30
<b>5.4</b>	<u>PREVISÃO DE GASTOS - DIÁRIAS MILITARES</u>	30
<b>5.5</b>	<u>PREVISÃO DE GASTOS - MATERIAL PERMANENTE</u>	31
<b>6.</b>	<b>CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	32
<b>6.1</b>	<u>SECRETARIA</u>	32
<b>6.2</b>	<u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</u>	32
<b>6.3</b>	<u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA</u>	34
<b>6.4</b>	<u>DIVISÃO DE PATRIMÔNIO</u>	35
<b>6.5</b>	<u>SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS</u>	35

<b>6.6</b>	<b><u>SEÇÃO DE ASSOCIAÇÕES</u></b>	<b>36</b>
<b>6.7</b>	<b><u>SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E DE MEIO AMBIENTE</u></b>	<b>36</b>
<b>6.8</b>	<b><u>POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS</u></b>	<b>38</b>
<b>6.9</b>	<b><u>POSTO AVANÇADO DA PASP EM SANTOS</u></b>	<b>38</b>
<b>6.10</b>	<b><u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</u></b>	<b>38</b>
<b>6.11</b>	<b><u>SEÇÃO DE FINANÇAS</u></b>	<b>39</b>
<b>6.12</b>	<b><u>SEÇÃO DE LICITAÇÕES</u></b>	<b>39</b>
<b>6.13</b>	<b><u>SEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA</u></b>	<b>40</b>
<b>6.14</b>	<b><u>SEÇÃO DE REGISTRO</u></b>	<b>40</b>
<b>6.15</b>	<b><u>SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR</u></b>	<b>41</b>
<b>6.16</b>	<b><u>SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO</u></b>	<b>42</b>
<b>6.17</b>	<b><u>SEÇÃO DE TRANSPORTE DE VIATURAS</u></b>	<b>43</b>
<b>7.</b>	<b><u>INSPEÇÕES</u></b>	<b>44</b>
<b>7.1</b>	<b><u>INSPEÇÕES</u></b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b><u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</u></b>	<b>45</b>
<b>8.1</b>	<b><u>CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES</u></b>	<b>45</b>
<b>8.2</b>	<b><u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u></b>	<b>46</b>
<b>8.3</b>	<b><u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u></b>	<b>46</b>
<b>9.</b>	<b><u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u></b>	<b>47</b>
<b>10.</b>	<b><u>REFERÊNCIAS</u></b>	<b>48</b>

## **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 São Paulo (PASP) durante o ano de 2019.

### **1.2 CONCEITUAÇÕES**

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

#### **1.2.1 AÇÃO OU AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Parte integrante de um Programa que pode agrupar Projetos ou Atividades que apresentam características semelhantes de planejamento, de execução, de controle ou de objetivos.

#### **1.2.2 ATIVIDADE**

Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo.

#### **1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**

O calendário administrativo, elaborado por todas as Organizações Militares do COMAER, constitui-se em tópico dos Programas de Trabalho Anual e dos Planos Setoriais. Neste calendário, deverão estar listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante um determinado exercício, evidenciando os prazos e os respectivos setores responsáveis pelo seu cumprimento.

#### **1.2.4 DIRETRIZ**

Conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade.

#### **1.2.5 INDICADOR**

Instrumento capaz de medir o desempenho e a evolução de um Projeto ou Atividade. Deve ser passível de aferição, coerente com o objetivo estabelecido, sensível à

contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. Permite, portanto, a mensuração dos resultados alcançados com a execução de um Projeto ou Atividade. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes.

#### **1.2.6 INSPEÇÃO**

Conjunto de atividades, realizado por pessoal designado por autoridade competente, que visa aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão planejada vem sendo cumprida por uma organização ou pessoa.

#### **1.2.7 META**

Objetivo intermediário ou parcial da execução de um plano, coerente com seu alinhamento estratégico, quantificado e qualificado, que deve ser alcançado num determinado período de tempo, durante a execução de um Projeto/Atividade. Normalmente é expressa em números, porcentagem ou outras características esperadas.

#### **1.2.8 MISSÃO**

Propósito ou razão de ser de uma organização, segundo uma perspectiva ampla e duradoura, que individualiza e identifica o escopo de suas operações em termos de produtos e serviços produzidos.

#### **1.2.9 PLANO SETORIAL (PLANSET)**

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.

#### **1.2.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ato formal através do qual é realizada a justificação dos atos e fatos administrativos ocorridos numa determinada gestão, ou seja, é a demonstração a uma autoridade delegante se os objetivos propostos foram cumpridos (resultados) e se o processo para atingi-los teve adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos. Prestação de contas pode ocorrer de forma cotidiana ou ao final de determinados ciclos.

#### **1.2.11 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.

### **1.2.12 TAREFA**

Ação operativa específica, atribuída por superior a um subordinado ou assumida por este e que, quando adequadamente executada, cumprirá ou contribuirá para o cumprimento da própria missão ou da missão de seu superior.

### **1.2.13 VALORES**

É o conjunto de sentimentos que estrutura, ou pretende estruturar, a cultura e a prática da organização.

### **1.2.14 VISÃO**

É o estado futuro desejado e alinhado com as aspirações de uma organização, algo que a organização pode definir e redigir após responder à questão “para onde pretende ir?”

## **1.3 COMPETÊNCIAS**

**1.3.1** Compete à Assessoria de Controle Interno, sob a supervisão do Prefeito de Aeronáutica de São Paulo, a confecção do Programa de Trabalho Anual da PASP, mediante consulta e ações práticas junto aos demais setores desta OM.

**1.3.2** Compete ao Chefe do CEAP a aprovação e a publicação do Programa de Trabalho Anual da PASP.

## **1.4 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à PASP e aos seus dois Postos Avançados (Guarulhos e Guarujá).

## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **2.1 MISSÃO**

A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria n° 220/GM4, de 06 de maio de 1954, e ativada pela Portaria n° 506/GM4, de 27 de maio de 1957, tem por finalidade administrar e efetuar a manutenção dos 1.095 (mil e noventa e cinco) Próprios Nacionais Residenciais (PNR) sob sua responsabilidade, situados nas cidades de São Paulo, de Guarulhos e do Guarujá.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

À PASP compete:

I - prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;

II - promover a manutenção, conservação, 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-SP as ligações sistêmicas necessárias ao cumprimento de sua missão.

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **2.3.1 A PASP tem a seguinte estrutura básica:**

I - Prefeito (PREF);

II - Vice-Prefeito (VPREF);

III - Secretaria (SEC);

IV - Assessoria de Controle Interno (ASCI);

V - Divisão Administrativa (DADM);

VI - Seção de Investigação e Justiça (SIJ);

VII - Seção de Intendência (SINT);

VIII - Subseção de Licitações (SSLIC);

- IX - Subseção de Finanças (SSFIN);
- X - Subseção de Material de Intendência (SSMI);
- XI - Subseção de Registro (SSREG);
- XII - Seção de Pessoal Militar (SPM);
- XIII - Seção de Apoio (SAP);
- XIV - Subseção de Informática e Comunicações (SSIC);
- XV - Subseção de Transporte de Superfície (SSTS);
- XVI - Divisão de Patrimônio (DPAT);
- XVII - Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR);
- XVIII - Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO);
- XIX - Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA);
- XX - Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR);
- XXI - Posto Avançado da PASP no Guarujá (PAPASP-ST); e
- XXII - Seção de Contabilidade (SCONT).

**2.3.2** Código Abreviado, para fins de Codificação de Tarefas:

- a) Prefeito (PRE);
- b) Vice-Prefeito (VPF);
- b) Secretaria (SEC);
- c) Assessoria de Controle Interno (SCI);
- d) Subseção de Finanças (FIN);
- e) Subseção de Licitações (LIC);
- f) Subseção de Material de Intendência (SMI);
- g) Subseção de Registro (REG);
- h) Seção de Pessoal Militar (SPM);
- i) Seção de Apoio (SAP);
- j) Subseção de Transporte de Superfície (STS);
- k) Subseção de Informática e Comunicações (SIC)
- l) Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- m) Divisão de Patrimônio (PAT);
- n) Seção de Imóveis Residenciais (IMO);
- o) Seção de Contabilidade (CON);
- p) Seção de Reparos, Manutenções e Obras (RMO);

- q) Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (PIM);
- r) Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PGR); e
- s) Posto Avançado da PASP no Guarujá (PST).

## **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**, através 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**

Promover suas ações de forma a estarem alinhadas com a diretriz dos Órgãos Superiores, buscando, ainda, a otimização dos recursos humanos e materiais, através da análise e revisão dos processos internos.

#### **3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA**

##### **3.2.1 Diretrizes Gerais:**

- a) manter o foco na constante melhoria da Organização, bem a busca de informações e indicadores visando ao aperfeiçoamento da governância, do planejamento, do controle e da execução da Unidade;
- b) aperfeiçoar e dar celeridade nos processos administrativos da Unidade, incorporando soluções e procedimentos para uma perfeita interação funcional com a Unidade Apoiadora, sempre visando o melhor atendimento ao Permissionário e militares inscritos nas filas de distribuição de PNR;
- c) buscar, através de medidas efetivas, a redução nos custos e primar pela eficiência na utilização dos recursos materiais da Unidade;
- d) estimular a participação dos subordinados, de modo a receber sugestões com ideias que visem o aperfeiçoamento do desempenho da Unidade, na solução de problemas;
- e) estimular o efetivo da Unidade, por meio de treinamentos, para que haja um melhor apoio às atividades fim da PASP;
- f) renovar equipamentos e incrementar o emprego da tecnologia da informação nos setores;
- g) enfatizar a cumprimento do Programa de Trabalho Anual da OM, priorizando a missão, a melhoria dos recursos humanos, a administração da OM e a modernização das instalações;
- h) coordenar e executar as atribuições do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- i) acompanhar a evolução dos Indicadores sob sua responsabilidade;
- j) planejar, executar e controlar as atividades definidas nas normas e regulamentos e no Regimento Interno da Unidade, relativas ao seu setor;
- k) manter a atualização oportuna das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor;
- l) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação;

- m) interagir constantemente com as empresas contratadas, em prol da qualidade no cumprimento da missão da Unidade;
- n) acompanhar as atividades de administração das associações de permissionários nas diversas vilas sob responsabilidade da PASP;
- o) aprimorar a segurança organizacional, através de medidas de filmagem, controle de acesso e treinamento de pessoal; e
- p) demais diretrizes emanadas pelo Prefeito de Aeronáutica de São Paulo.

### **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 PASP, junto ao público interno e externo;
- d) diligenciar para que ocorra um estreitamento nas relações institucionais entre a PASP e as diversas organizações de São Paulo;
- e) coordenar a comunicação interna e externa pelos meios disponíveis;
- f) coordenar as atividades de relações públicas da PASP;
- g) coordenar e desenvolver as atividades motivacionais, comemorativas e solenidades militares no âmbito da PASP;
- h) reunir, organizar, catalogar e manter documentos e objetos componentes do arquivo histórico e zelar pela preservação da memória da PASP;
- i) atualizar e manter o Livro Histórico da PASP;
- j) estabelecer um canal de comunicação permanente entre a PASP e os usuários de seus serviços, para a prestação de informação e o recebimento de reclamações, sugestões e elogios;
- k) criar um mecanismo de mensuração, controle e resolução das reclamações eventualmente recebidas; e
- l) propor mudanças nos procedimentos administrativos, quando houver reclamação comprovadamente procedente.

#### **3.2.2.2 Assessoria de Controle Interno (ASCI):**

- a) 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;

- b) Coordenar a adequação das atividades administrativas residuais da PASP, em consonância com as diretrizes do CEAP e do GAP-SP;
- c) capacitar o efetivo do setor;
- d) executar as atividades de controle interno e 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;
- e) exercer as atividades de controle interno com total imparcialidade, não sendo cabível julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios;
- f) coordenar a Auditoria Interna na PASP, conforme preconizado nas legislações pertinentes; e
- g) coordenar, mensalmente, o processo de prestação de contas da PASP; e
- h) manter atualizado o Plano de Gestão de Risco da OM.

### **3.2.2.3 Divisão de Patrimônio (DPAT):**

- a) assessorar o Prefeito da Aeronáutica nos assuntos pertinentes à área de patrimônio da PASP;
- 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 a salvaguarda dos bens patrimoniais imóveis da PASP;
- 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 distribuição e 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 e promover as atividades necessárias a manutenção, reparo e conservação dos imóveis residenciais, e áreas comuns, sob jurisdição da PASP;
- 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 PASP;
- q) coletar dados necessários para elaboração do Plano Plurianual de Obras da PASP;
- r) planejar, coordenar e executar a conservação e a reparação do mobiliário e do maquinário da PASP;
- s) orientar os permissionários quanto ao cumprimento das normas de convivência estabelecidas nas legislações afetas à PASP; e
- t) supervisionar e consolidar as Associações de Permissionários nas vilas militares subordinadas a PASP, por meio da Seção de Contabilidade (SCONT).

#### **3.2.2.4 Divisão Administrativa (DADM):**

- a) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes área administrativa da PASP;
- 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) coordenar e apoiar as atividades relacionadas à área de Tecnologia de Informação da PASP, observando-se o vigente Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Unidade;
- e) planejar a execução orçamentária da PASP, com base no Plano de Ação disponibilizado e nas receitas próprias;
- f) gerir a execução orçamentária e financeira da PASP, em todas as fases da despesa, assessorando o Ordenador de Despesas quanto à execução dos créditos recebidos;

- g) diligenciar para que as atividades das seções subordinadas se desenvolvam de acordo com as legislações em vigor;
- h) elaborar e otimizar a previsão e a aquisição dos materiais utilizados pelas diversas áreas da PASP;
- 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 em conjunto com o GAP SP, o controle de todas as viaturas disponibilizadas na Organização, incluindo a manutenção corretiva/preventiva, a segurança e a documentação;
- k) diligenciar para a melhora da página eletrônica da PASP na INTRAER;
- l) cumprir as disposições da Lei de Acesso a Informação;
- m) promover o constante mapeamento de processos e a adequação de funções dos diversos setores que compõe a Divisão Administrativa, observando a legislação vigente e as orientações emanadas pelo GAP SP e demais Órgãos;
- n) executar medidas para aprimoramento da segurança organizacional, promovendo treinamentos para o efetivo envolvido na guarda e segurança da OM, melhora nos equipamentos de filmagem, melhora no controle e identificação nos portões de acesso; e
- o) promover um estreito relacionamento com os setores do GAP SP visando o pleno cumprimento da atividade fim da PASP.

#### **3.2.2.5 Seção de Investigação e Justiça (SIJ):**

- a) informar e assessorar o Prefeito de Aeronáutica quanto aos assuntos sigilosos;
- b) manter atualizado o Plano de Segurança das Instalações e zelar pelo seu cumprimento;
- c) manter atualizado o Plano de Reunião da PASP e zelar pelo seu cumprimento; e
- d) manter atualizado os procedimentos de fiscalização e preservação dos imóveis sob responsabilidade da PASP, visando a coibir ocupações indevidas ou ameaças de ocupações.

## 4 METAS E TAREFAS

### 4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável a esta OM.

### 4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

Não aplicável a esta OM.

### 4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Alcançar uma taxa de ocupação superior a 90% do total de imóveis no exercício, de forma a promover a redução nas filas de espera por imóveis funcionais.	Conforme indicador da tarefa 19IMO001.	19PRE001	Reparar, no mínimo, 75% dos PNR disponíveis para distribuição.	31/12
		19PRE002	Atender 60% das Ordens de Serviço abertas.	31/12
Manter, com alta qualidade, o convênio com o SESI.	Cumprimento de 100% das obrigações previstas no Contrato de Cessão de Uso Gratuito nº01/PASP/2018 e implementação de novo instrumento, após o término da vigência do Contrato em tela.	19PRE003	Implementar das ações necessárias a realização de novo convênio e a respectiva fiscalização.	31/12
		19PRE004	Efetuar os reparos nas instalações do imóvel cedido, decorrentes da ação do tempo e do uso, mantendo as mesmas em condições seguras de uso.	31/12
		19PRE005	Encaminhar os militares interessados em matricular seus dependentes à administração da unidade educacional.	31/12
Manter o bom relacionamento com a Marinha do Brasil, visando a transferência de imóveis e áreas de interesse de ambos os partícipes	Cumprimento de 100% das obrigações previstas no Acordo de Cooperação Técnica (ACT) firmado com a Marinha do Brasil	19PRE006	Implementar das ações necessárias a realização do ACT.	31/12
			Providenciar a permissão de ocupação, a título de caráter excepcional e precário	31/12
			Operacionalizar a transferência de jurisdição dos PNR	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Observar as prescrições contidas na ICA 87-4/2011, que trata da guarda, manutenção, proteção contra invasão e depredação dos imóveis sob responsabilidade do COMAER, principalmente, no que tange aos fundamentos jurídicos, às ameaças de ocupação de imóvel e às ocupações indevidas.	Nº de ocorrências = ZERO	19PRE007	Implementar medidas e/ou adequar-se as já existentes objetivando a guarda, a manutenção, a proteção contra invasões e depredações dos imóveis sob responsabilidade da PASP.	31/12
Observar as prescrições contidas na ICA 87-5/2011, que trata de parecer técnico para avaliação de imóveis sob a responsabilidade do COMAER, para fins cadastrais ou contábeis.	Conforme indicador da tarefa 19PIM001.	19PRE008	Proceder a reavaliação em conformidade com a legislação em vigor.	31/12
		19PRE009	Providenciar o Inventário Analítico de Terreno, o Inventário Analítico de Benfeitoria e o Laudo de Avaliação de Imóveis.	31/12
		19PRE010	Acompanhar junto ao GAP-SP os registros contábeis dos imóveis no SIAFI, no SPIUNET e no SIGPIMA.	31/12
Manter o cadastro de contratos e convênios atualizados. <b>REFERENCIAL COMPARATIVO:</b> 100%	$I = \frac{CTC + CVC}{TCC} \times 100$ <p>CTC = Nº de Contratos Cadastrados NCV = Nº de Convênios Cadastrados TCC = Total de Convênios e Contratos</p>	19PRE011	Acompanhar junto ao GAP-SP os registros no SIASG e no SIAFI, conforme módulo 16 do MCA 172-3.	31/12

#### 4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

##### 4.2.1 Assessoria de Controle Interno

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter o bom relacionamento com o GAP-SP, atendendo as solicitações e demandas conforme legislação em vigor. <b>REFERENCIAL COMPARATIVO:</b> <b>B</b> = Bom 67% a 100% <b>R</b> = Razoável 33% a 66% <b>I</b> = Insuficiente 0% a 32%	<b>IAA=(NA/NE)x100</b> Indicador de Adequação das Atividades da PASP <b>NA</b> = Normas Atendidas <b>NE</b> = Normativos Emitidos	19SCI001	Acompanhar normativos emitidos e adequar as rotinas administrativas da PASP.	31/12

##### 4.2.2 Divisão de Patrimônio

As metas da Divisão de Patrimônio são as elencadas para as seções a ela subordinadas, conforme regimento Interno da OM, e descritas abaixo.

##### 4.2.3 Seção de Imóveis Residenciais

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir um índice de ocupação de PNR entre 85% e 100%.	<b>IOP = (D/1.095) x100</b> Índice de Ocupação de PNR <b>D</b> = N° de PNR ocupados no período <b>1.095</b> = Total de PNR da PASP	19IMO001	Apurar dados trimestralmente, observando a relação entre PNR ocupados versus total de PNR, a fim de gerenciar o alcance da meta.	31/12

## 4.2.4 Seção de Contabilidade

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Inserir no desconto 100% dos Permissionários.	<b>IDP = (TV/PI) x 100</b> IDP=Indicador de desconto dos permissionários TP=Total de permissionários PI=Permissionários incluídos	19CONT001	Providenciar junto a SDPP a inclusão do desconto automático e capacitar os Presidentes das Associações a gerenciar e prestar contas do fluxo de informações	31/12
Auditando todos os balancetes recebidos	<b>IBA=(BAxBE)/100</b> IBA=Índice de balancetes auditados BA=Balancetes de todas as Associações BE=Balancetes entregues no mês	19CONT002	Apurar dados mensalmente, observando a relação entre PNR ocupados versus planilha de desconto enviado a SDPP, a fim de gerenciar o alcance da meta e auditar os balancetes recebidos	31/12
Realizar a análise e conferência da contabilidade das Associações da Vilas Militares subordinadas a PASP.	<b>ICB = (BM/TA) x 100</b>  ICB=Indicador de conferência de balancetes BM = Balancetes conferidos no mês TA = Total de Associações	19CONT003	Receber os Balancetes das Associações	mensal
		19CONT004	Proceder a conferência	mensal
		19CONT005	Entregar Relatório com as considerações cabíveis ao ACI para conferência e despacho com o Ordenador de Despesas	mensal
		19CONT006	Remeter às Associações o Relatório de Análise para viabilização de resposta	mensal
		19CONT007	Proceder a análise das respostas das Associações ao relatório e aprovação da Prestação de Contas	mensal

## 4.2.5 Seção de Reparos, Manutenções e Obras

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender no mínimo 90% das Ordens de Serviços abertas.	<b>IEO = OE/(OA-OC).100</b>  Indicador de Execução de Ordem de Serviço OE = OS executadas AO = OS abertas OC = OS canceladas	19RMO001	Otimizar a logística geral do atendimento das Ordens de Serviço abertas e da aplicação da mão de obra existente.	31/12
<b>REFERENCIAL COMPARATIVO</b> N: 55% - 100% A: 40% - 54% C: 25% - 39% I: 0% - 24%		19RMO002	Manter os níveis de estoque compatíveis com a nova demanda da SRMO.	31/12

Disponibilizar, no mínimo, 10% dos imóveis desocupados.	<b>ITO = (PO/TP-PNC).100</b>  Indicador de Taxa de Ocupação de PNR <b>PO</b> = PNR ocupados <b>TP</b> = Total de PNR <b>PNC</b> = PNR sem condição de uso com prazo superior a 1 ano.	19RMO003	Verificar, durante o mês, a quantidade de imóveis disponíveis e exercer ações no sentido de recuperar, com os serviços terceirizados e/ou meios próprios, no mínimo, 10% do número de PNR desocupados.	31/12
<b>REFERENCIAL COMPARATIVO</b> <b>N:</b> 80% - 100% <b>A:</b> 60% - 79% <b>C:</b> 30% - 59% <b>I:</b> 0% - 29%				

#### 4.2.6 Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o levantamento das Plantas Baixas dos imóveis administrados pela PASP.	<b>LPB = (CI/CD) x 100</b>  Onde: <b>LPB</b> = Levantamento de Planta Baixa <b>CI</b> = Croqui do Imóvel <b>CD</b> = Confecção do Desenho	19PIM001	Fazer o levantamento de um imóvel administrado pela PASP mensalmente.	31/12
<b>REFERENCIAL COMPARATIVO:</b> <b>B</b> = Bom 67% a 100% <b>R</b> = Razoável 33% a 66% <b>I</b> = Insuficiente 0% a 32%		19SPIM002	Passar o croqui coletado para o AutoCad.	

#### 4.2.7 Posto Avançado da PASP em Guarulhos

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender no mínimo 90% das Ordens de Serviços abertas.	<b>IOS = OE/(OA-OC)x100</b>  Onde: <b>IOS</b> = Indicador de Execução de Ordem de Serviço <b>OE</b> = OS executadas <b>AO</b> = OS abertas <b>OC</b> = OS canceladas	19PGR001	Otimizar a logística geral do atendimento das Ordens de Serviço abertas e da aplicação da mão de obra existente.	31/12
<b>REFERENCIAL COMPARATIVO:</b> <b>N:</b> 55%-100% <b>A:</b> 40%-54% <b>C:</b> 25%-39% <b>I:</b> 0%-24%		19PGR002	Manter os níveis de estoque compatíveis com a nova demanda da SRMO.	31/12

Disponibilizar, no mínimo, 10% dos imóveis desocupados.  <b>REFERENCIAL COMPARATIVO</b> <b>N:</b> 80%-100% <b>A:</b> 60%-79% <b>C:</b> 30%-59% <b>I:</b> 0%-29%	<b>ITO = PO/(TP-PNC)x100</b> Onde: <b>ITO</b> = Indicador de Taxa de Ocupação de PNR: <b>PO</b> = PNR ocupados <b>TP</b> = Total de PNR <b>PNC</b> = PNR sem condição de uso com prazo superior a 1 ano.	19PGR003	Verificar, durante o mês, a quantidade de imóveis disponíveis e exercer ações no sentido de recuperar, com os serviços terceirizados e/ou meios próprios, no mínimo, 10% do número de PNR desocupados.	31/12
---	---	----------	--	-------

#### 4.2.8 Posto Avançado da PASP no Guarujá

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Viabilizar o cumprimento do ACT 01/SEFA/2017 firmado entre a FAB e a MB para ocupação do edifício Itapema por militares da MB  <b>REFERENCIAL COMPARATIVO:</b> <b>N:</b> 55%-100% <b>A:</b> 40%-54% <b>C:</b> 25%-39% <b>I:</b> 0%-24%	<b>IO = (PO/TP)x100</b> Onde: <b>IOS</b> = Indicador de ocupação <b>PO</b> = PNR ocupados <b>TP</b> = Total de PNR	19PST001	Estreitar o contato com a MB a fim de auxiliar na ocupação dos PNR vazios.	31/12
		19PST002	Realizar com celeridade as vistorias de desocupação dos PNR ainda ocupados por militares da FAB	31/12
Disponibilizar, no mínimo, 10% dos imóveis desocupados.  <b>REFERENCIAL COMPARATIVO:</b> <b>N:</b> 80%-100% <b>A:</b> 60%-79% <b>C:</b> 30%-59% <b>I:</b> 0%-29%	<b>ITO = PO/(TP-PNC)x100</b> Onde: <b>ITO</b> = Indicador de Taxa de Ocupação de PNR: <b>PO</b> = PNR ocupados <b>TP</b> = Total de PNR <b>PNC</b> = PNR sem condição de uso com prazo superior a 1 ano.	19PST003	Verificar, durante o mês, a quantidade de imóveis disponíveis e exercer ações no sentido de recuperar, com os serviços terceirizados e/ou meios próprios, no mínimo, 10% do número de PNR desocupados.	31/12

#### 4.2.9 Divisão Administrativa

As metas da Divisão Administrativa são as elencadas para as seções a ela subordinadas, conforme Regimento Interno da OM, e descritas abaixo.

#### 4.2.10 Subseção de Finanças

<b><u>META</u></b>	<b><u>INDICADOR</u></b>	<b><u>CÓDIGO DA TAREFA</u></b>	<b><u>TAREFA</u></b>	<b><u>PRAZO DA TAREFA</u></b>
Controlar as receitas mensais.	Controle de Registro de Arrecadações, fonte 0250120560 e 0250120520.	19FIN001	Remeter o processo o anexo FF (Controle sobre as Receitas) à Assessoria de Controle Interno.	Até o 3º dia útil de cada mês.

#### 4.2.11 Subseção de Licitações

<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
Atingir um índice de execução do Plano de Ação por meio de Pregão Eletrônico maior que 90%.	<b>IPE= (PE/PA) x 100</b>  <b>Índice de Pregão Eletrônico</b> PE = valor empenhado no exercício em licitações realizadas por Pregão Eletrônico PA= crédito recebido por meio do Plano de Ação	19LIC001	Elaborar, em consonância com as diretrizes do GAP-SP, Plano de Aquisições de forma que as contratações sejam realizadas, sempre que possível, por meio de Pregão Eletrônico.	30/12

## 4.2.12 Subseção de Material de Intendência

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a migração do sistema de controle de estoque do Almoxarifado, do SISALMOX para SILOMS.	<b>IRA = <math>\frac{T1+T2+T3}{3} \times 100</math></b> Indicador de Migração de Sistema <b>T1</b> = Tarefa 1 <b>T2</b> = Tarefa 2 <b>T3</b> = Tarefa 3 Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0	19SMI001	T1 – Capacitar e treinar o efetivo da SMI para utilizar o módulo Suprimento do SILOMS para controle de estoque	30/12
			T2 – Migrar os itens do SISALMOX para o SILOMS módulo Suprimento e inserir e/ou suprimir itens conforme necessidade.	
			T3 – Inventariar o estoque e os sistemas para conferência final.	

## 4.2.13 Subseção de Registro

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Alocar a SREG em sala própria, desvinculada de qualquer outro setor.  Até 99% = ótimo.	<b>IAF= <math>(EA/EI) \times 100</math></b> Indicador de Adequação Física da SREG <b>EA:</b> Espaço Atual <b>EI:</b> Espaço Ideal	19REG001	Solicitar ao Chefe da Divisão Administrativa um estudo acerca da possibilidade de criar um espaço para a SREG, utilizando-se de áreas disponíveis da PASP.	25/01
			Confeccionar Requisição no SILOMS com a finalidade mobiliar a seção, tornando-a operativa.	15/03

## 4.2.14 Seção de Pessoal Militar

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir um índice desburocratização dos itens relacionados à férias entre 95% e 100%.	$ID = (Se/St) \times 100$ ID = Índice de Desburocratização Se = N° solicitações feitas por meio eletrônico St = N° total de solicitações	19SPM001	Orientar e estimular o efetivo a utilizar o sistema eletrônico de solicitação de férias.	31/12
			Diligenciar junto ao GAP-SP a resolução de panes que impeçam a solicitação de férias por meio eletrônico.	

## 4.2.15 Subseção de Informática e Comunicações

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adquirir 01 (uma) fechadura digital biométrica.	$IAI = (TIS/TIA) \times 100$ IAI = Indicador de Aquisição de Fechadura TIF = Total de Fechadura TIA = Total de Fechadura Adquirida	19SIC001	Confeccionar o TOD para a fechadura.	28/06
			Adequirir fechadura biométrica.	
			Instalar a fechadura na porta.	
Fomentar os conhecimentos técnicos entre os militares de TI, atualizando a capacitação tecnológica da SSIC.	$ICSL = (TCS/TCA) \times 100$ IC = Indicador de Curso TCS = Total de Cursos Solicitados TCA = Total de Cursos Adquiridos	19SIC002	Confeccionar o TOD do curso.	31/12
			Realizar o curso adquirido.	
			Implantar o conhecimento na PASP.	

Adquirir serviço de manutenção de nobreak visando ativar o modelo desligado na sala dos servidores afim de segurar as descargas de energias provenientes da ausência de aterramento.	$IMN = (TMS/TMA) \times 100$ IMN = Indicador de Serviço de Manutenção de Nobreak TMS = Total de Serviço de Manutenção Solicitado TMA = Total de Serviço de Manutenção Adquiridas	19SIC003	Confeccionar TOD de serviço de manutenção de nobreak.	31/07
			Acompanhar o serviço de fiscalização de manutenção.	
			Acompanhar a realização da manutenção do técnico da empresa.	
Adquirir 25 computadores para renovação de hardware na PASP uma vez que muitos computadores já atingiram seu tempo de vida útil.	$INC = (TCS/TCA) \times 100$ INC = Indicador de Novos Computadores TCS = Total de Computadores Solicitado TMA = Total de Computadores Adquiridas	19SIC004	Confeccionar TOD para compra de novos computadores	31/07
			Substituir os computadores antigos por novos	
Mapear e organiza 100% da estrutura de cabeamento da rede visando planejar aquisição de cabeamento e RJ45.	$INS = (TSS/TSA) \times 100$ ICR = Indicador de Cabeamento de Rede TCS = Total de Cabeamento de Rede TMA = Total de Switchs Adquiridas	19SIC005	Mapear a estrutura de rede da PASP para confeccionar componentes básicos necessários ao correto funcionamento como RJ 45 e Cabeamento CAT 5 / 6e.	30/04
Adquirir visando melhorar a segurança da PASP com a implantação do Sistema de Vigilância Eletrônica com o DigiFort.	$INS = (TSS/TSA) \times 100$ INS = Indicador de Novo Sistema de Vigilância TCS = Total de Sistemas Solicitados TMA = Total de Sistemas Adquiridos	19SIC006	Confeccionar TOD para aquisição da licença e implantação no servidor adquirido via licitação.	31/07
Adquirir 100% dos equipamentos e periféricos de infraestruturas de TI para trocar as antigas estruturas de redes.	$INS = (TSS/TSA) \times 100$ INS = Indicador de Estrutura de Redes TCS = Total de Estrutura de Redes TMA = Total de Estrutura de Redes	19IC007	Confeccionar TOD para realização de serviço de estrutura de rede no interior da Pasp tendo em vista o depreciação de algumas instalações.	31/12

Atualizar a NPA e o PDTI.	<b>INS = (TSS/TSA) x100</b> <b>INS = Indicador de Novos Switchs</b> <b>TCS = Total de Switchs Solicitado</b> <b>TMA = Total de Switchs Adquiridas</b>	19SIC008	Revisar e atualizar os itens relevantes do PDTI da seção.	31/10
---------------------------	--	----------	---	-------

#### 4.2.16 Subseção de Transporte de Superfície

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter em 80% a disponibilidade mensal de viaturas.	<b>IVD = (VD/TV) x 100</b> <b>IVD=Indicador de Viaturas disponíveis</b> <b>VD = Viaturas disponíveis</b> <b>TV = Total de viaturas</b>	19STS001	Verificar mensalmente o estado das viaturas e sua disponibilidade junto ao GAPSP	mensal
		19STS002	Elaborar OS visando a manutenção preventiva e corretiva de viaturas junto ao GAPSP.	

## 5. COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.1 PREVISÃO DE GASTOS - MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 252.864,04

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19LIC001	JAN A DEZ 2019	Aquisição de material de expediente	R\$ 13.498,70
19LIC002	JAN A DEZ 2019	Aquisição de suprimento de informática	R\$ 8.802,15
19LIC003	JAN A DEZ 2019	Aquisição de material de copa e cozinha	R\$ 672,64
19LIC004	JAN A DEZ 2019	Aquisição de combustíveis e lubrificantes	R\$ 1.782,91
19LIC005	JAN A DEZ 2019	Aquisição de material para manutenção de veículos	R\$ 3.523,84
19LIC006	JAN A DEZ 2019	Aquisição de Uniformes, Tecidos e Aviamentos	R\$ 806,00
19LIC007	JAN A DEZ 2019	Aquisição de material de construção e de hidráulica	R\$ 186.190,25
19LIC008	JAN A DEZ 2019	Aquisição de material elétrico	R\$ 37.116,90
19LIC009	JAN A DEZ 2019	Aquisição de material de proteção e segurança	R\$ 470,65

### 5.2 PREVISÃO DE GASTOS - SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 366.920,28

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19LIC010	JAN A DEZ 2019	Serviço de fornecimento de energia elétrica em São Paulo - AES ELETROPAULO	R\$ 72.000,00
19LIC011	JAN A DEZ 2019	Serviço de telefonia fixa - TELEFÔNICA S.A.	R\$ 12.920,28
19LIC012	JAN A DEZ 2019	Serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto em São Paulo SABESP - SERVIÇO DE SANEAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO ESTADO DE SÃO PAULO	R\$ 240.000,00
19LIC013	JAN A DEZ 2019	Serviço de fornecimento de energia elétrica em Guarulhos - BANDEIRANTE ENERGIA	R\$ 4.800,00

19LIC014	JAN A DEZ 2019	Serviço de telefonia móvel - VIVO S.A.	R\$ 14.400,00
19LIC015	JAN A DEZ 2019	Serviço de fornecimento de energia elétrica em Santos – CPFL COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO	R\$ 6.000,00
19LIC016	JAN A DEZ 2019	Serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto em Guarulhos - SAAE GUARULHOS - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO	R\$ 12.000,00
19LIC017	JAN A DEZ 2019	Serviço de fornecimento gás – COMGAS	R\$ 4.800,00

### 5.3 PREVISÃO DE GASTOS - SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 263.337,49

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19LIC018	JAN A DEZ 2019	Serviço de Limpeza da Sede da PASP	R\$ 103.307,40
19LIC019	JAN A DEZ 2019	Serviço de Limpeza do Posto Avançado da PASP em Guarulhos	R\$ 81.598,09
19LIC020	JAN A DEZ 2019	Serviço de manutenção de áreas verdes	R\$ 60.000,00
19LIC021	JAN A DEZ 2019	Serviço de manutenção de portões	R\$ 9.600,00
19LIC022	JAN A DEZ 2019	Serviço de manutenção de interfones	R\$ 840,00
19LIC023	JAN A DEZ 2019	Serviço de reprodução de impressões, fotocópias e digitalizações - SIMPRESS	R\$ 7.992,00

### 5.4 PREVISÃO DE GASTOS - DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 14.436,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
--------	---------	--------	-----------------

19LIC024	ABRIL 2019	Realização do CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ECONOMIA E FINANÇAS (CCEF)a ser realizado no auditório da SEFA.	R\$ 1.216,00
19LIC025	MAIO 2019	Realização de CURSO BÁSICO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (CBSIAFI)a ser realizado no auditório da SEFA.	R\$ 1.216,00
19LIC026	JUNHO 2019	Realização de CURSO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR (CPJM)a ser realizado no CIEAR.	R\$ 2.785,40
19LIC027	AGOSTO 2019	Realização de CURSO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLICON)a ser realizado no auditório da SEFA.	R\$ 1.216,00
19LIC028	OUTUBRO 2019	Realização de CURSO PARA ORIENTAÇÃO DO TREINAMENTO FÍSICO PROFISSIONAL MILITAR (COTF) a ser realizado no CIEAR.	R\$ 2.785,40
19LIC029	ABRIL 2019	Realização de CURSO PARA APLICAÇÃO DO TESTE DE CONDICIONAMENTO FÍSICO (CATCF) a ser realizado no CIEAR.	R\$ 2.785,40
19LIC030	OUTUBRO 2019	Realização de CURSO DO TESOIRO GERENCIAL (CTG) a ser realizado no auditório da DIREF.	R\$ 1.216,00

### 5.5 PREVISÃO DE GASTOS - MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 67.980,45

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19LIC031	JUNHO 2019	Trocar o Mobiliário da Seção de Pessoal Militar e Seção de Material de Intendência: aquisição de estações de trabalho, cadeiras e armários.	R\$ 53.295,00
19LIC032	JULHO 2019	Aquisição de 08 (oito) cadeiras executivas para escritório, com rodízio (ergonômica).	R\$ 9.860,00
19LIC033	JULHO 2019	Aquisição de 09 (nove) aparelhos de Ar-Condicionado do tipo Split Inverter para economia de energia.	R\$ 13.500,00

## 6. CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 6.1 SECRETARIA DO COMANDO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Planejamento da Passagem de Comando PASP (aquisições, lista de convidados e Ofícios de solicitação).	anual	23/01/2019	SEC	PASP	NPA 002C/SEC
2	Proposta de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont.	anual	28/01/2019	SEC	PASP	NPA 002C/SEC
3	Confeccionar e remeter ao INCAER a Ficha Anual de Fatos Históricos.	anual	27/02/2019	SEC	INCAER	ICA 904-1/2013 item 2.3
4	Planejamento do Aniversário da PASP (aquisições, lista de convidados, graduado-padrão, Membro Honorário, Agraciados e Ofícios de solicitação).	anual	29/03/2019	SEC	PASP	NPA 002C/SEC
5	Encaminhar as propostas de “Membro Honorário da FAB” ao Comandante do COMGAP.	anual	21/03/2019	SEC	IV COMGAP	NPA 002/SEC item 2.3.2.1
6	Proposta de concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	anual	28/08/2019	SEC	PASP	NPA 002/SEC item 2.2.4.16
7	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE para o CECOMSAER.	mensal	2º dia útil do mês	SEC	CECOMSA ER	NSCA 142-1 / 2000 item 4.4

### 6.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Divulgar, com antecedência mínima de 48 horas, em Boletim Interno, a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	mensal	10º dia do mês	ASCI	SSBOL	RCA 12-1/2014 Art. 47, § 1º, item XV
2	Coordenar a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	mensal	12º dia do mês	ASCI	PREF	RCA 12-1/2014 Art. 47, § 1º, item XVI

3	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	ASCI	SSBOL	RCA 12-1/2014 Art. 47, § 1º, item XVII
4	Supervisionar a montagem dos balancetes de Prestação de Contas mensal da PASP, de acordo com as normas em vigor, remetendo ao GAP-SP os documentos previstos em legislação.	mensal	20º dia do mês	ASCI	SSAP	RCA 12-1/2014 Art. 47, § 3º, item XXXII
5	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	ASCI	SEFA	MCA 172-3 Módulo 13 item 13.4.2
6	Executar a conformidade de operadores do SIAFI, através da transação "REGCONFOP", e do SIASG, através da transação "REGCONFUSU", a fim de confirmar ou desativar usuários da UG, e extrair o respectivo relatório.	mensal	até o 5º dia útil	ASCI	SIAFI	MCA 174-1 Módulo 13
7	Acompanhar e controlar possíveis protestos de títulos, originados na PASP, junto aos SERASA, SPC e Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos.	bimestral	meses ímpares	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 4.7, letra "q"
8	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Inspeção aos diversos setores da PASP.	anual	05/04/19	ASCI	PREF	RCA 12-1/2014 Art. 47 § 3º, item XXVIII
9	Efetuar, por intermédio de comissão, visitas de inspeção aos diversos setores da PASP	anual	17/04/19	ASCI	PREF	RCA 12-1/2014 Art. 47 § 3º, item XXVIII
10	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	15/09/19	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 8.1, letra "a"
11	Coordenar e realizar os Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP, por intermédio da Comissão designada em Boletim Interno.	anual	29/09/19	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 8.1, letra "a"
12	Elaborar o Relatório de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	16/10/19	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 8.1, letra "d"
13	Elaborar o Relatório de Respostas aos Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	24/10/19	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 8.1, letra "d"
14	Elaborar o Programa de Trabalho Anual da PASP para o ano seguinte.	anual	10/11/19	ASCI	CEAP	ROCA 21-51/2017
15	Coordenar e acompanhar o roteiro de encerramento do exercício financeiro. Obs.: Acompanhar a reedição do Módulo 14 do MCA 172-3.	anual	16/11/19	ASCI	PREF	MCA 172-3 Módulo 14

16	Elaborar o Calendário Administrativo da PASP para o ano seguinte.	anual	30/11/19	ASCI	PREF	RCA 12-1/2014 Art. 47 § 3º, item XXVII
17	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão para realizar o inventário analítico dos bens patrimoniais imóveis por ocasião do encerramento do exercício.	anual	01/12/19	ASCI	PREF	RCA 12-1/2014 Art. 249
18	Atualizar do Rol de Responsáveis da UG, por intermédio da transação “ATUAGENTE” no SIAFI HOD, a fim de registrar os agentes e seus respectivos substitutos responsáveis por atos de gestão, imediatamente após a publicação do Termo de Passagem e Recebimento do Cargo em Boletim Interno.	eventual	até o 2º dia útil	ASCI	SIAFI	MCA 174-1 Módulo 13
19	Encaminhar Prestação de Contas ao GAP-SP	mensal	até o 3º dia útil	ASCI	GAP-SP	MCA 172-4 item 15.1.3.1
20	Encaminhar os Relatórios de Acompanhamento de Contratos da PASP	mensal	até o dia 20	ASCI	GAP-SP	MCA 172-4 Item 6.2.11
21	Designar duas Comissões de Cotejamento (meses ímpares e pares) com a finalidade de conferir os descontos e o rateio lançado pela SIMOR	anual	até 15/01/19	ASCI	SIMOR	NPA 003-A/SIMOR
22	Encaminhar, via email e Ofício, o Mapa de Acompanhamento dos Procedimentos de Ressarcimento ao Erário ao CENCIAR.	mensal	Até 10º dia útil	ASCI	CENCIAR	ICA 174-3/2015 Anexo G

### 6.3 OFICIAL DE SEGURANÇA E DEFESA/SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualização do Plano de Reunião e do Plano de Alojamento.	anual	30/03/19	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006item 4.5.1
2	Programa de Instrução e Manutenção Operacional	anual	19/10/19	OSD	PASP	RCA 34-1/2005art. 152
3	Atualização do Plano de Segurança e Defesa da PASP.	anual	30/03/19	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006item 4.5.1
4	Atualização do Plano de Reunião e do Plano de Alojamento.	anual	30/03/19	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006item 4.5.1
5	Atualização do Plano de Segurança e Defesa da PASP.	anual	30/03/19	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006item 4.5.1

## 6.4 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

As atividades da Divisão de Patrimônio são as elencadas para as seções a ela subordinadas, conforme regimento Interno da OM, e descritas abaixo.

## 6.5 SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	quinzenal	1º dia útil do mês	SIMOR	SAT	Item 4.9.1 ICA 12-20/2018
2	Envio de planilha com dados estaticos de PNR	mensal	1º dia útil após a publicação da Fila	SIMOR	GAP SP	Fax 315/ALMOX/5309 de 03/05/2018 do GAP-SP
3	Envio de relatório SCADI	mensal	até o 5º dia útil do mês	SIMOR	CEAP	E-mail Recebido do CEAP em 28/06/2018
4	Envio do Relatório Trimestral das Prefeituras Referente a 2019.	trimestral	até o 10º dia útil do mês	SIMOR	CEAP	E-mail Recebido do CEAP em 28/06/2018
5	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação, Mudança.	mensal	15º dia útil do mês	SIMOR	GAP SP	Item 5.8 ICA 12-20/2018
6	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando a ocupação e desocupação de PNR do mês anterior .	mensal	15º dia útil do mês	SIMOR	GAP SP	Item 5.8 ICA 12-20/2018
7	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	15º dia útil do mês	SIMOR	SAT	Item 4.9.1 ICA 12-20/2018
8	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	até o último dia útil do mês	SIMOR	SIMOR	Item 11.2 ICA 12-20/2018
9	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	até o último dia útil do mês	SIMOR	CEAP	Item 11.2 ICA 12-20/2018
10	Envio da planilha de reintegração de posse	mensal	até o último dia útil do mês	SIMOR	CEAP	Fax 164/DIAG/9565 de 05/07/2018 do CEAP

## 6.6 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E DE MEIO AMBIENTE

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais e posterior encaminhamento para pagamento.	mensal	Até o 5º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Item 2.4.2.2 NPA 001-B/SPIMA
2	Confeccionar o Inventário Analítico dos Bens Patrimoniais Imóveis.	anual	10/01/2019	SPIMA	ACI	Item 2.3.2.17 NPA 001-B/SPIMA
3	Encaminhar ao GAP-SP o consumo de serviço público mensal de energia elétrica e água e esgoto para lançamento no SIAFI	mensal	Até o 10º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Fax nº 39/SUCONT-1/1566, do(a) DIREF
4	Remeter uma via dos inventários Analítico Anual de Terreno e o Inventário Analítico Anual de Benfeitoria ao DT INFRA-SP	anual	15/01/2019	SPIMA	DT INFRA-SP	Item 2.3.3 NSCA 87-1
5	Prestação de contas.	mensal	Até o 5º dia útil	SPIMA	ACI	Item 7.2.12.2 MCA 172-3
6	Acompanhar junto ao GAP-SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	Até o 25º dia	SPIMA	GAP-SP	Módulo 6 MCA 172-3

## 6.7 SEÇÃO DE CONTABILIDADE

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	conforme calendário da SDPP	SCONT	SDPP (PP1)	Cap 2 ICA 177-3/2007
2	Encaminhar à ASCI a documentação relativa ao cotejamento do mês anterior.	mensal	até o 5º dia útil	SCONT	ASCI	Subitem 2.3.4.10, NPA 003-SCONT
3	Envio de GRU para pagamento aos militares do EB, MB, missão exterior e ocupantes irregulares	mensal	até o 5º dia útil	SCONT	MILITARES	Subitem 2.3.1, NPA 002-SCONT
4	Confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	até o dia 10	SCONT	GAP SP	Subitem 2.3.4.3, NPA 003-SCONT

5	Confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações e Imóveis Vagos.	mensal	até o dia 15	SCONT	GAP SP	Subitem 2.3.4.3, NPA 003-SCONT
6	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento da GRN à SFIN.	mensal	até o dia 15	SCONT	SFIN	Subitem 2.3.1, NPA 002-SCONT
7	Confecção da Planilha de Rateio de Zeladoria, Portaria e Limpeza e demais contratos.	mensal	até o dia 28	SCONT	ASCI	Subitem 2.3.4.5, NPA 003-SCONT
8	Recebimento dos Ofícios e Partes solicitando recursos às Associações	mensal	até o dia 15	SCONT	Associações	Subitem 2.3.4.5, NPA 003-SCONT
9	Entrega dos Balancetes à SCONT	mensal	até 45 dias após o término do mês de referência	ASSOCIAÇÕES	SCONT	Subitem 2.3.4.1 NPA 003-SCONT
10	Conferência do Razão Analítico, DRE, Balancete de Verificação, Livro Diário Geral e Balanço Patrimonial das Prestações de Contas Mensais das Associações, emitindo Relatório com as discrepâncias verificadas	mensal	até o dia 28	SCONT	Associações	Subitem 2.3.2.1 NPA 003-SCONT
11	Envio das justificativas às impropriedades apontadas em Relatório da SCONT	mensal	até 30 dias após o recebimento do Relatório	ASSOCIAÇÕES	SCONT	Subitem 2.3.2.6 NPA 001-SCONT
12	Entrega do Relatório com as considerações finais da SONT acerca da prestação de contas das Associações	mensal	até 10 dias após o recebimento das justificativas das Associações	SCONT	ASCI	Subitem 2.3.2.6 NPA 001-SCONT

## 6.8 POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e entrega, na SIMOR, das contas de água e luz dos PNR vagos.	mensal	1º dia útil após a entrega das contas no PAPASP GR	PAPASP GR	DPAT	NPA 001C/PAPASP-GR

**6.9 POSTO AVANÇADO DA PASP NO GUARUJÁ**

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e entrega, na SIMOR, das contas de água e luz dos PNR vagos.	mensal	1º dia útil após a entrega das contas no PAPASP ST	PAPASP-ST	SFIN	NPA 001C/PAPASP-ST
2	Realizar a vistoria de ocupação/desocupação dos PNR sob sua responsabilidade	quando necessário	até três dias após a solicitação	PAPASP-ST	Permissionário	NPA 001C/PAPASP-ST

**6.10 DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar revista de uniforme.	quadrimestral	16/4/2019	DADM	PASP	NSCA 168-3/2014 itens 2.4.1 e 242
2	Realizar revista de uniforme.	quadrimestral	17/8/2019	DADM	PASP	NSCA 168-3/2014 itens 2.4.1 e 242

**6.11 SUBSEÇÃO DE FINANÇAS**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Consolidar as faturas e/ou notas fiscais recebidas e suas respectivas documentações para envio ao GAP-SP.	diário	até 2 dias após recebimento	SFIN	ASCI GAP-SP	NPA 003/SINT item 2.1.1
2	Confeccionar os demonstrativos "Controle de Receita do Mês" e "Controle das Receitas Oriundas de Uso Oneroso".	mensal	1º dia útil do mês	SFIN	ASCI GAP-SP	MCA 172-4 item 15.1.3

**6.12 SUBSEÇÃO DE LICITAÇÕES**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Planejamento e emissão de solicitação de empenho.	quando necessário	imediato	Setores da PASP e fiscais de contrato	GAP-SP	MCA 172-4 item 6.2
2	Providenciar envio dos instrumentos contratuais para o GAP-SP	quando necessário	imediato	Fiscais de Contrato	GAP-SP	MCA 172-4 item 6.2
3	Confeccionar parte orçamentária do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a OUT/NOV/DEZ de 2018.	trimestral	09/01/2019	SLIC	SIMOR/CE AP	Item 4.9.2 ICA 12-20/2015
4	Confeccionar anexo JJ "Controle sobre os Contratos Administrativos" e encaminhar ao GAP-SP	mensal	até o dia 10 do mês	SLIC	GAP-SP	ICA 174-1
5	Confeccionar parte orçamentária do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a JAN/FEV/MAR de 2019.	trimestral	08/04/2019	SLIC	SIMOR/CE AP	Item 4.9.2 ICA 12-20/2015
6	Confeccionar parte orçamentária do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a ABR/MAI/JUN de 2019.	trimestral	08/07/2019	SLIC	SIMOR/CE AP	Item 4.9.2 ICA 12-20/2015
7	Confeccionar parte orçamentária do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a JUL/AGO/SET de 2019.	trimestral	09/10/2019	SLIC	SIMOR/CE AP	Item 4.9.2 ICA 12-20/2015

**6.13 SUBSEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e conferência de material.	eventual	imediato	Fornecedor	SSMI	Inciso VII do Art. 48 do RCA 12-1/2014
2	Liquidação de notas fiscais de material no SILOMS	diário	até 2 dias após o recebimento	SSMI	ASCI GAP-SP	MCA 172-3 item 6.2
3	Confecção de requisição no SILOMS de acordo com a necessidade de reposição do estoque interno.	eventual	conforme necessidade	SSMI	DADM GAP-SP	MCA 172-3 item 4.3.1
4	Levantamento e confecção de Termo de Oficialização de Demanda de materiais de interesse da PASP	eventual	conforme calendário do GAP-SP	SSMI	GAP-SP	MCA 172-4 item 3.3

5	Envio do Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	até o último dia útil do mês de referência	SSMI	ALMOX GAP-SP	MSG fac-símile 447/ALMOX/7756 do GAPSP
6	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	até vigésimo dia útil do mês	SSMI	SSMI	Inciso IV do Art. 48 do RCA 12-1/2014
7	Inventário Total dos bens em estoque.	anual	07/12/2019	SSMI	SSMI	Inciso IV do Art. 48 do RCA 12-1/2014

#### 6.14 SUBSEÇÃO DE REGISTRO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Abertura de Processos de Inclusão, Exclusão e Transferência de Material Carga.	anual	17/01/19	SREG	ASCI	Art. 137 do RCA 12-1/2014
2	Publicação em Boletim Interno de Termo de Passagem e Recebimento de Cargo.	quando necessário	imediato	SREG	ASCI	Art. 88, § 2º do RCA 12-1/2014
3	Conferência Anual de Material Carga.	anual	31/07/19	SREG	SPM	Art.54, Inciso IX do ICA 12-1/2014
4	Publicação do Resultado da Conferência Anual de Bens Móveis.	anual	23/08/19	SREG	SPM	Art. 138 do RCA 12-1/2014
5	Inventário Anual dos Bens Móveis.	anual	31/12/19	SREG	SPM	Art. 48, Inciso IV do RCA 12-1/2014 Art. 138 do RCA 12-1/2014

**6.15 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (\*)**

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU do PAMA SP.	mensal	até o dia 25	SPM	PAMASP	Art. 14 RCA 34-1/2005
2	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER para o 2º trimestre do ano corrente.	trimestral	14/02/2019	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002
3	Planejamento de Instruções Militares e Instruções Administrativas ao efetivo da PASP.	anual	20/02/2019	SPM	PASP	RICA 21-213/2015
4	Confeccionar o Plano de Avaliação para o ano corrente.	anual	28/02/2019	SPM	PREFAER	Item 2.2.1 ICA 39-17/2013
5	Enviar ao SEREP-SP, a previsão do êxodo de soldados até 31 de julho do ano corrente.	anual	1º/03/2019	SPM	SEREP-SP	Item 2.5.4.2 ICA 33-2/2017
6	Reunião de Abertura do Plano de Avaliação	anual	15/03/2019	SPM	PASP	Item 2.2.1 ICA 39-17/2013
7	Realização do 1º TACF.	semestral	Até 30/03/2019	SPM	PASP	Item 4.2.4 ICA 54-1/2011
8	Envio, ao CDA, dos graus do 1º TACF.	semestral	Ate 15/04	SPM	CDA	Item 7.4 ICA 54-1/2011
9	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER para o 3º trimestre do ano corrente.	trimestral	05/11/2019	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002
10	Recebimento das Declarações de Bens e Rendas (IRPF 2019 ano calendário 2018) por parte dos fiscais de contrato e envolvidos na execução orçamentária e publicação em Boletim do GAP SP.	anual	Até 30/05	Gestores	SPM	Port. 738/GC6 15/05/2014
11	Recadastramento e publicação do auxílio-transporte.	anual	Até 30/05	SPM	PASP	Item 8 ICA 161-14/2014
12	Envio ao CENCIAR de cópia da publicação de entrega da Declaração de Bens e Rendas dos Agentes da UG.	anual	Até 30/06	SPM	CENCIAR	NPA 001/SPM
13	Remeter ao SEREP-SP, o Boletim de Necessidades de S2.	semestral	31/07/2019	SPM	SEREP-SP	Item 2.5.4.2 ICA 33-2/2015
14	Envio ao PAMASP de solicitação de Instrução de Tiro para o efetivo.	anual	31/07/2019	SPM	PAMASP	NPA 001/SPM
15	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER para o 4º trimestre do ano corrente.	trimestral	15/08/2019	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002

16	Conclusão do Plano de Férias.	anual	16/08/2019	SPM	GAP SP	Art. 51 RICA 21-213/2015
17	Realização do 2º TACF.	semestral	até 31/10/2019	SPM	PASP	Item 4.2.4 ICA 54-1/2011
18	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER para o 1º trimestre do ano seguinte	trimestral	14/11/2019	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002
19	Envio, ao CDA, dos graus do 2º TACF.	semestral	até 14/11	SPM	CDA	Item 7.4 ICA 54-1/2011
20	Enviar ao SEREP-SP a previsão do êxodo de S2 para o mês de fevereiro do ano seguinte.	semestral	29/11/2019	SPM	SEREP-SP	Item 2.5.4.2 ICA 33-2/2015
21	Envio à DIRAP dos comprovantes da FAG.	anual	16/12/2019	SPM	DIRAP	Item 4, letra "o", ICA 39-17/2013

\*Acompanhar junto ao GAP-SP, as atualizações das rotinas a cargo da Seção de Pessoal Militar da PASP.

## 6.16 SEÇÃO DE APOIO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cadastrar usuários no domínio virtual da PASP	eventual	conforme a necessidade	Usuário	SAP	NPA 002/SAP item 2.1.1.11
2	Confeccionar Requisição no Módulo Aquisição/Contrato do SILOMS	eventual	conforme a necessidade	SAP	SLIC	RCA 12-1/2014 art.45.item III
3	Elaborar a prestação de contas da SSCOM	mensal	até o 5º dia do mês	SAP	ASCI	MCA 172-3 módulo 13
4	Gerenciar o sistema de arquivos da rede da trânsito	semanal	às sextas-feiras	SAP	SAP	NPA 002/SAP 2.1.2.4
5	Controlar as ligações particulares realizadas nos telefones funcionais	mensal	2 dias após o recebimento das NF	Usuário	SAP	NPA 002/SAP Item 2.1.8
6	Garantir o suporte aos militares que utilizam serviços de TI na PASP	semanal	diariamente	SAP	Seções	NPA 002/SAP Item 2.1.2.1
7	Gerenciar a manutenção corretiva e preventiva de computadores	eventual	conforme a necessidade	Seções	SAP	NPA 002/SAP 2.1.2.2

8	Atualizar o material carga da SSCOM, SSTI e SAT	mensal	conforme a necessidade	SAP	SAP	NPA 002/SAP Item 2.1.1.13
9	Gerenciar a atualização do site.	semanal	às quintas-feiras	SAP	SAP	NPA 002/SAP Item 2.1.1.12
10	Acompanhar os modelos de segurança proposto pela DTI	mensal	Até o penúltimo dia útil do mês	CCARJ	SAP	NPA 002/SAP Item 2.4.1

### **6.17 SEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhamento do pagamento do DPVAT junto ao GAP-SP	anual	até 28/02/19	STS	SLIC	ICA 75-6 Item 2.4.7
2	Verificação diária do estado das viaturas da OM	diário	31/12/19	STS	STS	ICA 75-6 Item 9.4.1
3	Verificar regularidade da documentação via site do DETRAN-SP	mensal	Dia 25	STS	STS	ICA 75-6 Item 2.4.3
4	Prestação de contas mensal	mensal	5º dia do mês	STS	GAP-SP ACI	ICA 174-1 ANEXOS R, S e T
25	Elaboração do Relatório Anual de Veículos e encaminhar ao GAP-SP	anual	10/10/19	STS	GAP-SP ACI	ICA 174-1 ANEXOS R, S e T

## **7. INSPEÇÕES**

### **7.1 INSPEÇÕES:**

**7.1.1** Sob responsabilidade do CENCIAR: 22 a 26 de abril de 2019; e

**7.1.2** Sob responsabilidade do Agente de Controle Interno PASP: 4 a 19 de novembro de 2019.

## 8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NO GAP-SP	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Serviço de Mudança de Categoria de CNH	dezembro/2018	A ser definido pelo GAP-SP
Material de Expediente	fevereiro/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Impressão e Outsourcing	fevereiro/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Controle de Pragas	março/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Contratação de Mão de Obra	março/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Limpeza e Conservação	abril/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Material de Pintura	abril/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Aquisição de Ferramentas	abril/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Corte de Grama	abril/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Sinteco	maio/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recuperação de Telhados	maio/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Material e Equipamento de Contra incêndio	junho/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Material Elétrico	junho/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recuperação Hidráulica e Elétrica de Vila Militar em São Paulo	julho/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recuperação Hidráulica e Elétrica da Vila Militar de Cumbica	julho/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Aquisição de mobiliário – material permanente	julho/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Material de Construção e Hidráulico	agosto/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Marcenaria	agosto/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Container de Lixo	agosto/2019	A ser definido pelo GAP-SP

Aquisição de toners e cartucho	setembro/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de manutenção de extintores	setembro/2019	A ser definido pelo GAP-SP
Aquisição de periféricos de informática	setembro/2019	A ser definido pelo GAP-SP

## **8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- a) Instrução de Educação Física: Será ministrada, duas vezes por semana, para todo o efetivo, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) – TACF: 1º período de 18 a 28 de março de 2019 e 2º período de 7 a 18 outubro de 2019;
- b) Instrução de Ordem Unida: Será ministrada, mensalmente, para os cabos e soldados, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- c) Instrução de Regulamentos Militares: Será ministrada, bimestralmente, para os cabos e soldados, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS); e
- d) Instrução de Tiro com Armas Portáteis (TAP): Será ministrada, anualmente, para todos os militares que concorrem à escala de serviço, em conformidade e após programação prévia do PAMA-SP, Unidade Apoiadora quanto ao estande e material bélico.

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

- a) Cerimônia de Passagem de Comando da PASP: 24 de janeiro de 2019; e
- b) Cerimônia alusiva ao 65º Aniversário da PASP: 6 de maio de 2019.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## 10. REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. *Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica*: **ROCA 21-99**, Brasília, DF, 2016.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica*: **ROCA 21-51**, Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas*: **MCA 172-4/Digital**. Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3/Digital**. Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica *Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER)*. **NSCA 11-1**, Brasília, DF, 2012.

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

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Administração de Próprios Nacionais Residenciais da Aeronáutica*: **ICA 12-20**. Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Proposta Orçamentária Para o Exercício de 2016*: **ICA 170-2**. Brasília, DF, 2014.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*; **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.