

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA PARF 2021

PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE RECIFE  
(PARF) PARA O ANO DE 2021



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PREFEITURA DE AERONÁUTICA**  
**DE RECIFE**

PORTARIA PARF Nº 5/DPAT, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020.

Protocolo COMAER nº 67228.004497/2020-01

Aprova o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Recife para o ano de 2021.

O PREFEITO DE AERONÁUTICA DE RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 5 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Recife para o ano de 2021, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2021.

Art. 3º Revoga-se a Portaria PARF nº 1/DPAT, de 30 de janeiro de 2020, publicada no BCA nº 033, de 2 de março de 2020, que aprovou o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Recife para o ano de 2020,

LUIZ CÉSAR FREIRE Cel Int

Prefeito da PARF



(Publicada no BCA nº 047, de 11 de março de 2021).

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	<b>4</b>
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	4
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u> .....	4
1.3 <u>ÂMBITO</u> .....	4
<b>2 ORGANIZAÇÃO MILITAR</b> .....	<b>4</b>
2.1 <u>MISSÃO</u> .....	4
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	4
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u> .....	5
2.4 <u>VISÃO</u> .....	5
2.5 <u>VALORES</u> .....	5
<b>3 DIRETRIZES</b> .....	<b>5</b>
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u> .....	5
3.2 <u>EMANADAS PELO PREFEITO DA PARE</u> .....	6
<b>4 OBJETIVOS ORGÂNICOS</b> .....	<b>9</b>
<b>5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS</b> .....	<b>9</b>
5.1 <u>ESTRATÉGICOS</u> .....	9
	<u>PROJETOS</u>
5.2 <u>CONTRIBUIÇÃO</u> .....	9
	<u>PROJETOS</u> .....
	<u>DE</u>
5.3 .....	9
	<u>PROJETOS</u> .....
	<u>SETORIAIS</u>
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u> .....	9
<b>6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS</b> .....	<b>9</b>
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u> .....	9
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u> .....	10
<b>7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	<b>13</b>
<b>8 AQUISIÇÕES DE TI</b> .....	<b>14</b>
<b>9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>15</b>
<b>10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>22</b>
<b>11 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>23</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>24</b>

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com as diretrizes emanadas pelo II COMAR, as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de Recife (PARF) durante o ano de 2021.

### **1.2 CONCEITUAÇÕES**

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

#### **1.2.1 PLANO SETORIAL**

Planos quadrienais elaborados pelos ODSA que formalizam a estratégia setorial. Os PLANSET fundamentam-se na Concepção Estratégica, no PEMAER e na DIPLAN e definem, dentre outros, os objetivos de contribuição e os objetivos setoriais, apresentando as metas a serem atingidas pelos próprios órgãos e OM subordinadas, quando existentes, no período estabelecido.

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

O Programa de Trabalho Anual é o documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são apresentados os indicadores de desempenho, as metas, os marcos, os itens de controle e as tarefas relacionados aos objetivos, aos projetos e às atividades necessários e afetos ao cumprimento da missão de uma Organização Militar, para os quais ela direciona todos os seus esforços, no período de um exercício financeiro.

### **1.3 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Prefeitura de Aeronáutica de Recife.

## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **2.1 MISSÃO**

A Prefeitura de Aeronáutica de Recife (PARF), criada pela Portaria nº 245, de 26 de junho de 1946, tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade, proporcionando moradia de qualidade, que ofereça conforto aos permissionários e seus dependentes.

A sua estrutura está prevista em Regimento Interno, RICA 21-3, aprovada pela Portaria Nº 266/DIAG, de 06 de julho de 2018.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

À PARF compete:

- a) administrar 1.029 Próprios Nacionais Residenciais (PNR) a ela jurisdicionados, mantendo e conservando suas condições de habitabilidade;
- b) prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;
- c) propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do II COMAR e CEAP;
- d) manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições;

- e) gerenciar as ocupações e desocupações de PNR de sua jurisdição, organizando as filas de espera, caso exista demanda reprimida;
- f) planejar e executar as atividades de manutenção e conservação de PNR, bem como aquelas relacionadas à manutenção da vida vegetativa da unidade, de acordo com seu orçamento.
- g) manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso;
- h) promover a manutenção, conservação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade; e
- i) executar a missão prevista para a Prefeitura de Aeronáutica de Recife (PARF), visando atendê-la de acordo com as leis, normas, instruções e regulamentos em vigor.

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A PARF tem a seguinte constituição:

- a) Chefia da Prefeitura (PREF);
- b) Divisão Administrativa (DADM); e
- c) Divisão de Patrimônio (DPAT).

### **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**

- a) EXCELÊNCIA; sempre buscando os melhores resultados.
- b) COMPROMETIMENTO: através do trabalho em equipe, assumindo, de forma determinada, efetiva obrigação com os melhores resultados.
- c) PATRIOTISMO: através do compromisso permanente de fidelidade à Pátria em quaisquer circunstâncias.
- d) ÉTICA: respeitando os princípios morais, agindo sempre de maneira honesta e reta, visando ao bem comum.
- e) 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**

3.1.1 As Diretrizes abaixo foram extraídas do Programa de Trabalho Anual do II COMAR, norteando os trabalhos das OM subordinadas:

- a) estabelecer a governança corporativa do II COMAR e a gestão das OM subordinadas, buscando sempre uma visão integrada da Instituição, a partir do aprimoramento dos mapeamentos dos processos, atualização do Regimento Interno e das NPA, com o intuito de aperfeiçoar a

capacidade de agregar valor para as OM (DCA 11-118- Gestão Institucional D201823, D201819 e Apoio Administrativo D200302 e D200301);

- b) implantar o planejamento institucional (PTA) no II COMAR e nas OM subordinadas, a partir das diretrizes estabelecidas na DCA 11-1/2019 – Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), PLANSET da SEFA (DCA 11-118- Gestão Institucional D201802);
- c) promover estudos no sentido de criar/lançar/validar e aperfeiçoar os indicadores de desempenho das Unidades, de forma que se obtenha uma análise detalhada dos resultados da organização, ganhando agilidade e qualidade na tomada de decisões (DCA 11-118 Apoio Administrativo D200303);
- d) supervisionar as atividades das unidades subordinadas por meio de visitas técnicas e de indicadores de desempenho em todas as áreas de atuação, prioritariamente, a partir dos dados obtidos dos sistemas corporativos da Força Aérea (DCA 11-118 Apoio Administrativo D200303);
- e) cadastrar e manter atualizados, no GPAER, os dados referentes ao planejamento institucional do II COMAR e das OM subordinadas;
- f) implantar o gerenciamento de riscos no II COMAR e nas OM subordinadas, de acordo com a DCA 16-2 (Gestão de Riscos no COMAER) (DCA 11-118 Gestão Institucional – D201803);
- g) reduzir e monitorar o montante de restos a pagar inscritos para a execução no ano seguinte, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4. (DCA 11-118 Execução Orçamentária – D201501);
- h) acompanhar o nível de satisfação do efetivo da OM;
- i) implantar o processo de Gestão por Competências na OM (Mapa de Competências e Planos de Capacitação alinhados), de acordo com o MCA 30-1/2020 (Manual de Mapeamento de Competências no COMAER) e letra “b” do item 4.2 do PLANSET (PCA 11-18/2020) da SEFA;
- e
- j) atualizar o respectivo Plano Diretor, de acordo com a PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica) (DCA 11-118 Engenharia e Infraestrutura D201302).

### 3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DA PARF

#### 3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

O Prefeito da PARF, dentro da sua Gestão, priorizará as seguintes diretrizes:

- a) organizar a gestão das atividades administrativas da PARF, de modo a sistematizar as tarefas, rotinas e procedimentos dos Agentes da Administração responsáveis por sua consecução com foco primordial na satisfação dos permissionários;
- b) elaborar Plano de Capacitação de Recursos Humanos da PARF, de modo a estabelecer uma política continuada de capacitação do efetivo com vistas à melhoria dos processos desempenhados na Unidade;
- c) estabelecer e implementar controles administrativos adequados e suficientes à avaliação de desempenho das atividades administrativas da OM, bem como à identificação das ações preventivas e corretivas necessárias ao seu ajuste, de modo a propiciar o contínuo aperfeiçoamento de sua eficiência e eficácia;
- d) revisar o planejamento das atividades administrativas da OM, de modo a estabelecer estratégias que possibilitem restringir suas despesas aos montantes previstos nas dotações orçamentárias consignadas no Plano de Ação da PARF; e
- e) elaborar e acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho das atividades desenvolvidas na Organização.

### 3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DOS SETORES DA PARF

#### 3.2.2.1 Assessoria de Controle Interno (ASCI):

- a) revisar os processos administrativos da PARF com a visão de resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa estimulado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Prefeito no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- c) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- d) adotar como critério a política de não concessão de Suprimento de Fundo e, para as excepcionalidades, controlar e supervisionar a correção dos procedimentos e do uso dos cartões corporativos;
- e) supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- f) controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da Organização, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas corretivas;
- g) controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
- h) realizar, pelo menos, uma auditoria interna;
- i) focar no sistema de salvaguarda da SEFA, para evitar perdas, mau uso e danos;
- j) cumprir os prazos previstos para envio da Prestação de contas eletrônica da SEFA;
- k) diligenciar para que todas as normas e regulamentos sejam cumpridos de forma ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz;
- l) programar pelo menos uma reunião com os fiscais e com as comissões de recebimento de bens e serviços, com o fito de aperfeiçoamento continuado dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos;
- m) estruturar o processo de prestação de contas mensal da OM, de modo que ao final do exercício de 2021, esteja concebido o Relatório de Gestão da PARF, em que seja confrontado as metas alcançadas e os recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, para garantir a avaliação do desempenho da Unidade;
- n) acompanhar, em conjunto com a assessoria jurídica, os processos que envolvem a OM junto ao TCU, à PGU, e justiça, informando tempestivamente à chefia sua tramitação; e
- o) atentar para o procedimento de Cotejamento do processo de controle de PNR.

#### 3.2.2.2 Secretaria (SECT):

- a) receber, organizar, despachar e confeccionar todo expediente oficial do Prefeito, bem como manter arquivada e protocolada toda a documentação que transitar pela OM, realizando o serviço de protocolo geral da PARF;
- b) coordenar e desenvolver as atividades motivacionais e comemorativas no âmbito da PARF; e
- c) coordenar as atividades de cerimoniais, principalmente àquelas relacionadas ao aniversário da PARF e à transmissão do cargo de Prefeito.

### 3.2.2.3 Assessoria de Planejamento (PLAN):

- a) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para a PARF, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da unidade;
- b) coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da unidade;
- c) acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- d) propor, aglutinar e analisar os Indicadores de Gestão dos diversos setores da unidade, visando à elaboração da Proposta Orçamentária e sugerir correções, quando for o caso; e
- e) coordenar com as chefias dos demais setores, analisar e propor melhorias nos processos e atividades da unidade, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência.

### 3.2.2.4 Ouvidoria (OUVID):

- a) receber informações relativas a eventuais desvios na adequada solução de processos ou prestação de informações, no que tange aos serviços inerentes aos Próprios Nacionais Residenciais, encaminhando a sugestão ou a questão apresentada ao setor competente;
- b) identificar problemas no atendimento aos Permissionários; e
- c) acompanhar, até a solução final, as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios, encaminhados formalmente e considerados pertinentes.

### 3.2.2.5 Divisão Administrativa (DADM):

- a) buscar a manutenção de um ambiente de trabalho agradável e valorizar o efetivo, desenvolvendo uma política que ressalte a importância de cada integrante no cumprimento da missão;
- b) divulgar o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- c) estimular as atividades físicas, por meio da prática sistemática de esportes e de exercícios;
- d) manter apurado controle de todo o material sob responsabilidade da Organização;
- e) manter o público interno bem informado acerca dos assuntos mais relevantes do Comando da Aeronáutica;
- f) preservar a boa apresentação das instalações; e
- g) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização adequada dos recursos sob a responsabilidade da Organização.

### 3.2.2.6 Divisão de Patrimônio (DPAT):

- a) planejar e acompanhar a realização dos serviços de manutenção dos PNR administrados pela PARF, supervisionando de forma impessoal a execução dos serviços terceirizados contratados;
- b) manter o maior número de PNR disponível para distribuição;
- c) controlar, coordenar, fiscalizar e orientar todas as atividades das seções subordinadas e o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- d) elaborar a proposta de inclusão no Plano Plurianual de Obras em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;
- e) manter atualizado o cadastro individual de cada imóvel sob a responsabilidade da PARF, por meio do Anexo P da ICA 87-7/2019;
- f) manter o público interno bem informado acerca dos assuntos mais relevantes do Comando da Aeronáutica; e

g) propor ao Prefeito as normas e as providências necessárias ao desenvolvimento das atividades patrimoniais afetas à PARF.

#### 4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial da SEFA sob o código SEF48, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos no âmbito da OM.

#### 5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DPA	21DPA001
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DAD	21DAD001

OBS: O código refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001)

##### 5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

##### 5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há.

##### 5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não há

##### 5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

Não há

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

##### 6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

###### 6.1.1 ATIVIDADE: **P191501.SEF00.A190800**

Descrição: Acompanhamento e controle das ações orçamentárias sob sua responsabilidade.

Diretriz Atendida: DCA 11-118/2020

Indicador: Porcentagem da ação empenhada: (total empenhado / total descentralizado) X 100

Responsável: Divisão Administrativa

Item de controle: Percentual de execução orçamentária proporcional ao exercício transcorrido

CÓDIGO DA	TAREFA	PRAZO DA
-----------	--------	----------

<b>TAREFA</b>		<b>TAREFA</b>
21DAD001	Acompanhar a execução orçamentária da PARF a partir da análise dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial	Semestral

6.1.2 ATIVIDADE: **P191503.SEF00.A190800**

Descrição: Acompanhamento e controle da inscrição da dotação orçamentária em RP

Diretriz Atendida: DCA 11-118/2020

Indicador: (RP inscrito / PA) X 100

Responsável: Divisão de Patrimônio

Item de controle: Porcentagem da despesa liquidada do PA (Plano de Ação) no trimestre corresponde ao percentual do exercício transcorrido

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
21DPA001	Acompanhar a dotação orçamentária inscrita em RP da PARF a partir da análise dos relatórios extraídos do Tesouro Gerencial	Anual

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: P180305.SEF48.A210101

Descrição: Realizar manutenção predial nos PNR sob administração desta PARF

Diretriz atendida: 3.2.1 letra "A"

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir, no mínimo, o índice de 70% em Ordens de Serviço solucionadas	$I = (\text{Demanda atendida} / \text{Demanda total}) \times 100\%$	21DPA002	Emitir relatório contendo o percentual de execução de serviços do mês anterior e do acumulado do ano	Até o 5º dia útil do mês
Executar 99% do crédito de manutenção de PNR descentralizado	Porcentagem do crédito executado	21DPA003	Coordenar a confecção das solicitações de empenho e acompanhar a emissão das respectivas notas de empenho	Mensal

ATIVIDADE: P180305.SEF48.A210102

Descrição: Manter máxima ocupação possível de PNR

Diretriz atendida: 3.2.2.6 letra "B"

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir um Índice de Ocupação de PNR (IOP) superior a 94%	Porcentagem de PNR ocupados	21DPA004	Emitir relatório contendo o percentual de ocupação de PNR	Até o 5º dia útil de cada mês

ATIVIDADE: P180305.SEF48.A210103

Descrição: Realizar ao menos uma inspeção nos PNR localizados fora de sede

Diretriz atendida: 3.2.2.6 letra "B"

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
------------------	-----------	------------------	--------	-----------------

Inspecionar 100% dos PNR localizados Fora de Sede	Porcentagem de PNR fora de sede inspecionados	21DPA005	Emitir relatório acerca das inspeções realizadas nos PNR localizados fora de sede: Petrolina – PE, Ilhéus – BA, Mossoró – RN, Teresina – PI e Parnaíba – PI	DEZ 2021
---	---	----------	---	----------

ATIVIDADE: P180301.SEF48.A210200

Descrição: Executar a adequada manutenção predial na sede da OM e adquirir os recursos materiais necessários ao bom funcionamento da OM

Diretriz atendida: 3.2.2.5 letra “F”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Quitar todas as despesas de vida vegetativa da PARF	IQD=(valor pago/valor contratado ou empenhado)x100 %	21DAD002	Quitar as despesas de material de expediente	Eventual
		21DAD003	Quitar as despesas de material de processamento de dados	Eventual
		21DAD004	Quitar as despesas de material de higiene e limpeza	Eventual
		21DAD005	Quitar as despesas de material de climatização	Eventual
		21DAD006	Quitar as despesas de ferramentas	Eventual
		21DAD007	Quitar as despesas de EPI	Eventual
		21DAD008	Quitar as despesas de material elétrico	Eventual
		21DAD009	Quitar as despesas de material hidráulico	Eventual
		21DAD010	Quitar as despesas de material de pintura	Eventual
		21DAD011	Quitar as despesas de material de alvenaria	Eventual
		21DAD012	Quitar as despesas de serviço de limpeza e conservação	Até 30 dias após recebimento do serviço
		21DAD013	Quitar as despesas de serviço de reprografia	Até 30 dias após recebimento do serviço

		21DAD014	Quitar as despesas de serviço de controle de pragas e limpeza de caixas d'água	Até 30 dias após recebimento do serviço
		21DAD015	Quitar as despesas de serviços de manutenções prediais necessárias nas instalações da PARF	Até 30 dias após recebimento do serviço

ATIVIDADE: P181401.SEF48.A210300

Descrição: Capacitar os recursos humanos envolvidos diretamente na manutenção de PNR

Diretriz atendida: 3.2.1 letra "b"

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar capacitação profissional de 50% dos militares que compõem o efetivo da Seção de Manutenção e Conservação de Imóveis	ICP = (nº de militares capacitados/nº de militares do efetivo da SEMC)	21DAD016	Coordenar a aplicação de cursos técnicos ao efetivo na área de manutenção predial	DEZ 2021

## 7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 39.100,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21DAD002	Eventual	Aquisição de material de expediente	10.550,00
21DAD003	Eventual	Aquisição de material de processamento de dados	3.150,00
21DAD004	Eventual	Aquisição de material de higiene e limpeza	3.800,00
21DAD005	Eventual	Aquisição de material de climatização	3.500,00
21DAD006	Eventual	Aquisição de ferramentas	3.550,00
21DAD007	Eventual	Aquisição de EPI	3.500,00
21DAD008	Eventual	Aquisição de material elétrico	2.150,00

21DAD009	Eventual	Aquisição de material hidráulico	2.650,00
21DAD010	Eventual	Aquisição de material de pintura	3.750,00
21DAD011	Eventual	Aquisição de material de alvenaria	2.500,00

7.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 153.621,44

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
21DAD012	Mensal	Contrato de limpeza e conservação	30.091,56
21DAD013	Mensal	Contrato de serviço de reprografia	5.964,00
21DAD014	Semestral	Contratação de serviço de controle de pragas e limpeza de caixas d'água	2.565,88
21DAD015	Eventual	Contratar os serviços de manutenções prediais necessárias nas instalações da PARF	110.000,00
21DAD016	MAR 2021	Confeccionar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	5.000,00

7.3 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 2000 – R\$ 120.000,00

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
21DPA002	Mensal	Adquirir material de manutenção de PNR	120.000,00

7.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 3.113.000,00

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
21DPA002	Mensal	Contratar serviços de manutenção de PNR	3.113.000,00

**8 AQUISIÇÕES DE TI**

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	TOTAL (R\$)
21DAD002	Serviço de TI	Contratação de serviço de reprografia PB	Suprir necessidade de impressões da OM	5.964,00
21DAD002	Acessórios	Aquisição de tonners, cartuchos, cabos e ferramentas de TI	Substituição de materiais danificados/usados	3.150,00

## 9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASCI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhar o registro da conformidade de operadores no SIGPES	Mensal	31JAN - 28FEV 29MAR - 30ABR 31MAIO - 28JUN 31JUL - 30AGO 30SET - 31OUT 29NOV - 31DEZ	SPES	ACI	NPA 21/PARF
2	Solicitar a publicação do calendário anual de realização das reuniões da Administração para prestação de contas da PARF	Anual	31JAN	ACI	BARF	Módulo 13 MCA 172-3
3	Solicitar publicação em boletim interno da ata da reunião da administração para prestação de contas	Mensal	5º dia útil após a realização da prestação de contas	ACI	BARF	Item XVII § 1º art. 48 RCA 12-1/2020
4	Elaborar documento de controle sobre as comissões em atividade	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º dia útil	ACI	PARF	Anexo D da ICA 174-1/2020
5	Propor nomeação de comissão para realizar exames de auditoria interna nos setores responsáveis, por bens, valores e dinheiros da PARF	Anual	2SET	ACI	PREFEITO DA PARF	Item Nº 8 da ICA 174-1/2020
6	Propor nomeação de comissão para realizar a conferência dos inventários analíticos dos bens patrimoniais móveis permanentes no encerramento do exercício	Anual	2SET	ACI	PREFEITO DA PARF	Item Nº 5.3 da ICA 174-1/2020
7	Divulgar relação de NPA em vigor no âmbito da PARF	Anual	31JAN	ACI	PARF	NPA 21/PARF

<b>8</b>	Propor designação de comissão de recebimento e fiscais de contratos da PARF para 2021	Anual	06DEZ	ACI	PREFEITO DA PARF	Item VIII § 2º art. 48 RCA 12-1/2020
<b>9</b>	Conferir os balancetes de prestação de contas	Mensal	15JAN – 14FEV 14MAR – 12ABR 15MAIO – 14JUN 12JUL – 14AGO 13SET – 14OUT 14NOV – 13DEZ 10º DIA ÚTIL	ACI	PREFEITO DA PARF	Item XXXII § 3º art. 47 RCA 12-1/2020.
<b>10</b>	Elaborar documento de controle sobre os cargos regimentais da PARF	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º DIA ÚTIL	SREG	ACI	Anexo A da ICA 174-1/2020
<b>11</b>	Encaminhar o demonstrativo geral de custos por meio do AEC	Mensal	CONFORME CALENDÁRIO	ACI	DIREF	Módulo 13.2 do MCA 172-3
<b>12</b>	Conferir processo de cotejamento de permissionários	Mensal	15JAN – 14FEV 14MAR – 12ABR 15MAIO – 14JUN 12JUL – 14AGO 13SET – 14OUT 14NOV – 13DEZ 10º DIA ÚTIL	Comissão de Cotejamento	PREFEITO DA PARF	NPA 21/PARF
<b>13</b>	Elaborar documento de controle sobre os contratos administrativos	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º DIA ÚTIL	ACI	PARF	Anexo J da ICA 174-1/2020
<b>14</b>	Coordenar reunião com fiscais e comissões de recebimento de bens e serviços da PARF.	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ	ACI	COMISSÕES E FISCAIS	Item III § 3º art. 48 RCA 12-1/2020.

			5º DIA ÚTIL			
15	Coordenar a auditoria interna anual	Anual	08NOV	ACI	PARF	Item 8.1 da ICA 174-1/2020

## 9.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DADM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenar os eventos comemorativos sob responsabilidade da PARF	Eventual	EVENTUAL	SECT	PARF	Não há
2	Coordenar a elaboração dos PAG de prestação de contas das seções detentoras de bens e valores	Mensal	03JAN – 04FEV 04MAR – 02ABR 02MAIO – 04JUN 02JUL – 02AGO 03SET – 02OUT 04NOV – 03DEZ	SMAT, SREG, SPES, SCON, DADM	PARF	ICA 174-1/2020, Módulos 7 e 13 MCA 172-3
3	Coordenar a realização de instrução de tiro para o efetivo	Anual	Eventual	SPES	BARF	Não há
4	Elaborar a atualização do plano de reunião da OM	Anual	09MAR	SPES	EFETIVO	Não há
5	Coordenar, junto à BARF, a renovação de fardamento gratuito	Anual	07DEZ	SMAT	BARF	Não há
6	Supervisionar as atividades realizadas pelas subcomissões permanentes de avaliação de documentos	Semestral	28JUN- 07DEZ	SECT	PARF	ICA 214-3/2016
7	Transferir os arquivos intermediários da PARF para o arquivo geral da BARF	Anual	30SET	SECT	BARF	Não há
8	Elaborar o demonstrativo de controle de receitas (anexo ff)	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCON	ACI	Anexo R da ICA 174-1/2020
9	Elaborar o demonstrativo de controle sobre as disponibilidades das fontes de recursos próprias (Fonte 500)	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT	SCON	ACI	Anexo U da ICA 174-1

			07NOV – 06DEZ ATÉ O 5º DIA ÚTIL			
<b>10</b>	Elaborar Demonstrativo Creditício Financeiro (DCF)	Mensal	2º dia útil após o fechamento do SIAFI	SCON	ACI	Módulo 13 do MCA 172-3
<b>11</b>	Elaborar demonstrativo sintético das receitas por código de recolhimento	Mensal	2º dia útil após o fechamento do SIAFI	SCON	ACI	Módulo 13 do MCA 172-3
<b>12</b>	Elaborar documento de controle sobre as receitas financeiras	Mensal	2º dia útil após o fechamento do SIAFI	SCON	ACI	Módulo 13 do MCA 172-3
<b>13</b>	Elaborar prestação de contas de diárias	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º dia útil	SECT	ACI	Não Há
<b>14</b>	Enviar ficha de fatos históricos da PARF do ano anterior	Anual	28FEV	SECT	CENDOC	NSCA 210-1/2010
<b>15</b>	Elaborar plano de licença especial	Semestral	31MAIO - 30NOV	SPES	DIRAP	Item 11.3 da ICA 35-1/2017
<b>16</b>	Enviar requerimentos de SGT/CB/TF da PARF para engajamento ou reengajamento	Eventual	Eventual	SPES	DIRAP	Item 15 da ICA 35-1/2017
<b>17</b>	Coordenar aplicação do teste de aptidão e condicionamento físico do efetivo da PARF	Semestral	15ABR e 15NOV	SPES	EFETIVO	ICA Nº 54-1/2011
<b>18</b>	Enviar propostas de indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont"	Anual	15OUT a 15DEZ	SPES/ PREF	II COMAR	Portaria nº 461/SCGC/2016
<b>19</b>	Elaborar plano de movimentação	Anual	30MAR	SPES/ PREF	II COMAR	ICA 30-4 /2018
<b>20</b>	Solicitar a publicação da apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração	Anual	15MAIO	SPES	BARF	Item VI do RCA 12-1/2020
<b>21</b>	Elaborar plano de férias	Anual	15JUL	SPES	PARF	MCA 172-4
<b>22</b>	Enviar propostas de indicações para a medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	15JUL	SPES	II COMAR	Portaria 1.999/SCGC/2014
<b>23</b>	Enviar fichas de avaliação de graduados da PARF	Anual	15DEZ	SPES	CPG	ICA 39-17/2020
<b>24</b>	Enviar fichas de avaliação de oficiais	Anual	5 DEZ	SPES	CPO	ICA 36-4/2015
<b>25</b>	Remeter o plano de capacitação de recursos humanos	Anual	15JUN	SPES	DIRAD	ICA 37-563/2017

	com as demandas para o ano seguinte					
26	Elaborar documento de controle sobre os créditos disponíveis na UG	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º dia útil	SCON	ACI	Anexo H da ICA Nº 174/2020
27	Elaborar documento de controle sobre as aquisições e contratações	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º dia útil	SCON	ACI	Anexo I da ICA Nº 174/2020
28	Coordenar a confecção de inventário do estoque	Anual	31 DEZ	SMAT	PARF	RCA 12-1/2020

### 9.3 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (DPAT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar situação de PNR, taxa de ocupação e filas de espera no site da PARF (observar eventuais promoções junto à DP da BARF/publicação em BI)	Quinzenal	Até o 3º e o 18º dia de cada mês	SCDI	SCDI/SAAD	Item 4 da ICA 12-20/2019
2	Iniciar processo de renovação de ocupação excepcional e precária (TEP)	Eventual	Conforme solicitação	SCDI	PREFEITO/CEAP	Item 5.13.2 da ICA 12-20/2020 (30 dias)
3	Elaborar as planilhas de serviços a serem executados nos PNR que necessitam de manutenção	Semanal	Terças-feiras	SPAF	DPAT	Art. 36 do RICA 21-3/2018
4	Checar no site da Celpe (todos os PNR) e Compesa (quando o PNR for do tipo casa) a mudança de titularidade devida tomando-se por base o arquivo enviado para a SCON no penúltimo dia útil do mês anterior (repasso de numerário para associações).	Mensal	Até o dia 25 do mês subsequente	SCDI	DPAT	Inciso B do Item 6.4.1 da ICA 12-20/2019
5	Informar, via ofício SIGADAER, PNR desocupados para montagem do processo de repasse de numerário às	Mensal	Penúltimo dia útil do	SCDI	SCON (via DADM)	Item 6.4.8 da ICA 12-20/2019

	associações de permissionários (desocupados há mais de 30 dias + desocupados e ocupados durante o mês). Encaminhar extrato para cada associação de permissionários (e-mail)		mês			
6	Encaminhar planilha de dados estatísticos de PNR para confecção do doc hábil "RC" - registro de controles diversos.	Mensal	Penúltimo dia útil do mês	SCDI	PREFEITO / BARF	Itens 6.11.17 e 6.11.20 do MCA 172-3
7	Informar, via ofício, PNR desocupados, tipo casa, para ronda patrimonial do GSD do CINDACTA 3	Mensal	Até penúltimo dia útil do mês	SCDI	GSD	Item 2 da NSCA 205-3/2019
8	Enviar situação do andamento dos processos de ação de reintegração de posse de PNR	Mensal	Até último dia útil do mês	DPAT	CEAP	MSG FAX 164/DIAG/9565 de 05 junho de 2018
9	Enviar controle de restos a pagar processados e não processados, referente a serviços de manutenção de PNR	Mensal	31JAN-28FEV-29MAR-30ABR-31MAI-28JUN-31JUL-30AGO-30SET-31OUT-29NOV-31DEZ	SOSE / SPAF	DPAT	NPA Nº 8D/PARF/2020
10	Enviar arquivo com situação de todos os imóveis desocupados (em reforma, a reformar e a demolir), informando, quando houver, o número da nota de empenho	Mensal	02JAN - 01FEV - 01MAR 01ABR - 02MAI - 03JUN 01JUL - 01AGO - 02SET 01OUT - 01NOV - 01DEZ	SPAF	SCDI	Montagem do caderno de prestação de contas ( <b>1º dia útil do mês seguinte</b> )
11	Encaminhar ao presidente da associação documento informativo sobre as ocupações e desocupações ocorridas no mês anterior para efeito de implantação/cancelamento de descontos relativos ao caixa q em contracheque	Mensal	02JAN - 01FEV - 01MAR 01ABR - 02MAI - 03JUN 01JUL - 01AGO - 02SET 01OUT - 01NOV - 01DEZ	SCDI	ASSOCIAÇÕES DE PERMISSIONÁRIOS (E-MAIL)	Montagem do processo de prestação de contas das associações ( <b>1º dia útil do mês seguinte</b> )
12	Enviar folha de cálculo para implantação ou cancelamento de descontos em contracheque (acordo interno para definição dos lançamentos do relatório de cotejamento)	Eventual	03JAN - 30JAN - 28FEV - 01ABR - 02MAI - 29MAI - 04JUL - 01AGO - 30AGO - 03OUT - 31OUT - 29NOV	SCDI	SCON	Art. 50 do RICA 21-3/2018
13	Encaminhar indicadores de prefeituras (planilha CEAP) - inf gestão e dados fin = mês anterior	Mensal	09JAN-08FEV-08MAR-09ABR-09MAI-07JUN-	SCDI/SPAF	PREFEITO / CEAP	Inciso III do Art. 8º e Inciso V do art 10 da ROCA 21-99

			09JUL-08AGO-10SET-08OUT-08NOV-10DEZ			
14	Informar situação de PNR, com vistas à apresentação da prestação de contas (caderno).	Mensal	09JAN-08FEV-08MAR-09ABR-09MAI-07JUN-09JUL-08AGO-10SET-08OUT-08NOV-10DEZ	SCDI	ACI	Item 4 da ICA 174-1/2020 (5º dia útil do mês seguinte)
15	Enviar relação de permissionários do mês para compor o PAG de cotejamento	Mensal	09JAN - 05FEV - 06MAR 10ABR - 08MAI - 05JUN 10JUL - 07AGO - 04SET 09OUT - 06NOV - 04DEZ	SCDI	DADM	Item 4 da ICA 174-1/2020
16	Encaminhar planilha de dados estatísticos de consumo em KWH para confecção do doc hábil "RC" - registro de controles diversos.	Mensal	22JAN-21FEV-21MAR-19ABR-22MAI-21JUN-19JUL-21AGO-20SET-21OUT-22NOV-20DEZ	SOSE	DPAT / PREFEITO / BARF	MSG SIAFI98/SUCONT1 (2018/0869520) e 6.11.17 / 6.11.26 do MCA 172-3 (até 15º dia útil do mês seguinte).
17	Providenciar a publicação e atualização, na página eletrônica da PARF, das relações de inscritos, por ordem cronológica e por ordem hierárquica	Quinzenal	Até o 3º e o 18º dia de cada mês	SCDI	DADM	Item 4.9 da ICA 12-20/2019
18	Iniciar processo de renovação de contratos de ocupação de PNR de servidores civis	Anual	45 dias antes de cada vencimento	SCDI	PREFEITO / CEAP	Item 14,5 da ICA 12-20/2019
19	Efetivar mudança de PNR (motivação do permissionário)	Anual	01JUN A 31OUT	SCDI	PREFEITO / CEAP	Item 5.12.12 da ICA 12-20/2019
20	Inspecionar as condições da numeração, relativas às codificações existentes nos PNR, repintando-as caso não estejam legíveis	Anual	SET	SPAF	VILAS MILITARES	Item 4.3 da NSCA 87-1/2019
21	Elaborar proposta de inclusão no plano plurianual de obras (PPO) da FAB	Anual	15OUT	SOSE	II COMAR	Item 2.3 da ICA 86-1/2005
22	Inspecionar árvores de grande porte nas vilas residenciais que ofereçam risco de acidente/dano a PNR	Anual	11 A 14 NOV	SPAF	DPAT	Alínea K do Item 6.4.2 da ICA 12-20/2019
23	Atualizar o banco de dados de ordens de serviço da PARF	Diária	Imediato	SOSE	DPAT	Art. 35 do RICA 21-3/2018

24	Comunicar à SCDI os PNR que estiverem prontos para ocupar, por ocasião do término dos serviços de manutenção	Diária	Imediato	SPAF	SCDI	Art. 36 do RICA 21-3/2018
25	Vistoriar os PNR por ocasião de ocupação/desocupação, confeccionando o respectivo termo de verificação de imóvel (TVI)	Diária	Imediato, agendamento do permissionário	SPAF	SCDI	Art. 36 do RICA 21-3/2018
26	Manter o claviculário dos PNR desocupados atualizado	Diária	Imediato	SPAF	SPAF	Art. 52 do RICA 21-3/2018
27	Acompanhar e fiscalizar a correta execução dos serviços de manutenção de PNR descritos nas planilhas até sua conclusão	Diária	Imediato	SPAF	DPAT	Art. 36 do RICA 21-3/2018
28	Elaborar os termos de recebimento definitivo dos serviços de manutenção em PNR que forem executados pelas empresas contratadas	Diária	Imediato	SPAF	SCON (via DADM)	RCA 12-1/2020
29	Elaborar parecer técnico por ocasião de vistorias aos PNR com problemas estruturais	Eventual	Imediato	SOSE	Prefeito	Art. 51 do RICA 21-3/2018
30	Manter atualizado o cadastro dos PNR que constituem patrimônio imóvel da PARF, por meio dos Anexos O e P	Eventual	Imediato	SOSE	DTINFRANT	Item 10.7 da NSCA 87-7/2017
31	Informar a realização de reformas nos PNR, tendo em vista possibilitar as atualizações cadastrais e contábeis dos imóveis.	Eventual	Imediato	SOSE	DTINFRANT	Item 5.7 da NSCA 87-7/2017
32	Providenciar publicação de escala, por área de atuação (vila, quadra, blocos), os fiscais para que sejam cumpridas as vistorias e as confecções de planilhas de responsabilidade da seção.	Eventual	Imediato	SPAF	PREFEITO	Art. 53 do RICA 21-3/2018
33	Encaminhar proposta de portaria de classificação dos PNR	Eventual	Imediato	DPAT	PREFEITO / CEAP	Item 2.2 da ICA 12-20/2019

## 10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 10.1 CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES

	OBJETO	ASSINATURA DOS TOD	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
01	AQUISIÇÃO DE TINTAS, SOLVENTES E MATERIAL DE	08/JAN/21	04/JUN/21

	PINTURA		
02	AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO	08/JAN/21	04/JUN/21
03	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EM GERAL	29/JAN/21	23/JUL/21
04	SERVIÇO DE DESOBSTRUÇÃO DE CAIXAS DE GORDURA E CONTROLE DE PRAGAS( DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESCUPINIZAÇÃO	12/FEV/21	20/AGO/21
05	AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS	19/FEV/21	27/AGO/21

### **10.2 INSTRUÇÕES TERRESTRES**

- a) TACF (1º e 2º períodos): a serem definidos pela CDA;
- b) Instrução de Tiro: a ser definida;
- c) Acionamento do Plano de Reunião: a ser definido; e
- d) Marcha: a ser definida.

### **10.3 AUDITORIA DE GESTÃO**

Não está prevista auditoria de gestão para o ano de 2021.

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

- a) Aniversário da OM: 26 de junho de 2021.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**REFERÊNCIAS**

- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica. **ROCA 21-99**. Brasília, DF, 2018.
- \_\_\_\_\_. Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica. **ROCA 21-51**. Brasília, DF, 2018.
- \_\_\_\_\_. Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Recife. **RICA 21-3**. Brasília, DF, 2018.
- \_\_\_\_\_. Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica. Controle Interno nas Unidades Gestoras. **ICA 174-1**. Brasília, DF, 2007.
- \_\_\_\_\_. Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica. **MCA 172-3/Digital**. Brasília, DF, 2018.
- \_\_\_\_\_. Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas. **MCA 172-4/Digital**. Brasília, DF, 2019.
- \_\_\_\_\_. Administração de Próprios Nacionais Residenciais da Aeronáutica. **ICA 12-20**. Brasília, DF, 2019.
- \_\_\_\_\_. Regulamento de Administração da Aeronáutica. **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2021.
- \_\_\_\_\_. Estado-Maior da Aeronáutica. Instruções Para a Elaboração e Execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica. **ICA 86-1**. Rio de Janeiro, RJ, 2005.
- \_\_\_\_\_. Processo Orçamentário do Comando da Aeronáutica. **MCA 170-1**. Brasília, DF, 2020.
- \_\_\_\_\_. Indicadores Estratégicos para o Comando da Aeronáutica. **MCA 16-1**. Brasília, DF, 2017.
- \_\_\_\_\_. Sistemática de Planejamento e gestão Institucional da Aeronáutica. Volume I – Planejamento. **DCA 11-1**. Brasília, DF, 2020.