

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE
LAGOA SANTA PARA O ANO DE 2020**

PTA PALS/2020

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE
LAGOA SANTA PARA O ANO DE 2020**

PTA PALS/2020



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA**

PORTARIA PALS Nº 01/ ASCI, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da
Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa
(PALS) para o ano 2020.

A PREFEITA DE AERONÁUTICA DE LAGOA SANTA, 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 I – Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER n.º 12/6SC, de 06 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa (PALS) para o ano 2020, na forma do anexo a esta portaria.

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

ALESSANDRA MARUYAMA **SINZATO** Ten Cel Int
PREFEITA

(Publicada no BCA nº XXX, de XX de XXXXX de 2020)

Sumário

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
1.1 <u>FINALIDADE</u>	2
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	2
1.3 <u>ÂMBITO</u>	2
 2 FUNDAMENTOS DA PALS	3
2.1 <u>MISSÃO</u>	3
2.2 <u>COMPETÊNCIAS:</u>	3
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	3
2.4 <u>VISÃO</u>	4
2.5 <u>VALORES</u>	4
 3 DIRETRIZES	5
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	5
3.2 <u>EMANADAS PELA PREFEITA DA PALS</u>	5
 4 OBJETIVOS ORGÂNICOS	9
4.1 <u>OBJETIVOS ORGÂNICOS</u>	9
 5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	10
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	10
5.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	10
5.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	10
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	10
 6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	11
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	11
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	13
 7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	19
8 AQUISIÇÕES DE TI	21
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	22
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	31
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	32

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do CEAP, as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa (PALS) durante o ano de 2020.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões, contidos nesta publicação constam no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001 e no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003.

1.3 ÂMBITO

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

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

A Prefeitura de Aeronáutica de Belo Horizonte, criada e ativada por intermédio da Portaria nº 159/GM2, de 1º de março de 1957, publicada no Diário Oficial da União, de 9 de março de 1957, tem por missão institucional administrar os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) que se destinam à moradia dos militares da ativa das Organizações Militares do Comando da Aeronáutica sediadas em Lagoa Santa, acompanhados dos respectivos dependentes legais que residam sob o mesmo teto.

Através da Portaria nº 59/AJUR, de 5 de julho de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 116, de 05 de julho de 2019, a Prefeitura de Aeronáutica de Belo Horizonte foi renomeada para Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa (PALS).

2.2 COMPETÊNCIA

À Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa compete:

- a) Prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes dos órgãos superiores;
- b) Promover a manutenção, conservação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;
- c) Propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme as diretrizes emanadas pelo CEAP;
- d) Manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso; e
- e) Manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos à sua esfera de atribuições.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PALS tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia;
- b) Seção de Administrativa (SADM);
- c) Seção de Patrimônio (SPAT).

A Chefia da PABH tem a seguinte constituição:

- a) Prefeito;
- b) Secretaria (SEC); e
- c) Assessoria de Controle Interno (ASCI).

A Seção Administrativa tem a seguinte constituição:

- a) Subseção de Almoxarifado (SSALM);
- b) Subseção de Finanças (SSFIN);
- c) Subseção de Pessoal (SSPES);
- d) Subseção de Registro (SSREG); e
- e) Subseção de Informática (SSINF).

A Seção de Patrimônio tem a seguinte constituição:

- a) Subseção de Administração de Patrimônio (SSAPT);
- b) Subseção de Manutenção e Serviços (SSMSV);
- c) Subseção Técnica (SSTEC); e
- d) Subseção de Contra Incêndio (SSCI).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como organização de excelência na Administração de Próprios Nacionais Residenciais e na gestão de recursos públicos, bem como proporcionar satisfação e bem-estar aos permissionários, provendo condições de habitabilidade em todas as Vilas Residenciais que atendem a Guarnição de Aeronáutica de Belo Horizonte (GUARNAE-BH), amparada na legislação vigente.

2.5 VALORES

A PALS cultiva como valores básicos que devem orientar a ação de seus integrantes: a hierarquia, a disciplina, o comprometimento, a transparência, a ética, a lealdade, a honestidade, a qualidade no atendimento e a melhoria contínua.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

- a) Promover a gestão corporativa das áreas de negócio, utilizando sistemas integrados de gestão, visando à padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão por meio de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA);
- b) Administrar o Patrimônio da União (móvel, imóvel e intangível), zelando pela manutenção dos bens, sugerindo formas de melhor zelar pelo patrimônio;
- c) Obter conformidade institucional em seus processos de trabalho mais relevantes, conforme diretrizes do CEAP; e
- d) Elaborar e encaminhar, para análise do CEAP, o seu respectivo Programa de Trabalho Anual, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual do CEAP.

3.2 EMANADAS PELA PREFEITA DA PALS

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) Organizar a gestão das atividades administrativas da PALS, fazendo-se cumprir as normas e legislações que regem a Administração Pública e o COMAER, sistematizando as tarefas, rotinas e procedimentos dos Agentes da Administração;
- b) Valorizar os feitos dos subordinados e a proatividade;
- c) Buscar a satisfação do permissionário ao oferecer um serviço célere e de qualidade;
- d) Valorizar o ser humano, tanto do efetivo como os clientes (permissionários) da PALS, através de um relacionamento ético, justo, leal e educado;
- e) Realizar o planejamento para utilização dos recursos financeiros, evitando o desperdício e maximizando a disponibilização de PNR;
- f) Incentivar a capacitação profissional, priorizando as atividades realizadas à distância e de forma gratuita, desde que possível;
- g) Ampliar e aperfeiçoar as atividades da CIPA no âmbito da PALS;
- h) Adotar os procedimentos legais e previstos em casos de ocupação irregular;
- i) Estabelecer continuamente uma política de transparência nos atos de distribuição de imóveis e na prestação de serviços aos permissionários;

- j) Realizar atividades físicas de acordo com o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), visando manter boas condições de saúde, de condicionamento físico e apresentar um bom desempenho no Teste de Aptidão de Condicionamento Físico (TACF); e
- k) Zelar pela segurança das instalações, equipamentos, viaturas e estoques, que estejam sob responsabilidade da PALS.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Secretaria

- a) Atuar como elo de Comunicação Social;
- b) Atuar como elo de Protocolo e Arquivo, organizando e controlando o Arquivo Geral da PALS, de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- c) Manter sob sua responsabilidade o material permanente existente na chefia da Prefeitura;
- d) Manter, em ordem e em dia, a Galeria de Retratos dos ex-Prefeitos;
- e) Assessorar o Prefeito no controle da agenda de trabalho, compromissos externos, audiências e na prestação de informações oficiais que possam ser requeridas; e
- f) Elaborar relatórios inerentes ao Setor, bem como coordenar e preparar os *briefings* e as apresentações da PALS.

3.2.2.2 ASCI

- a) Comprovar a formalidade, a legalidade, o cumprimento de prazos e das instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica, assessorando o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas;
- b) Submeter à aprovação do(a) Prefeito(a) as alterações ou as atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno e nas NPA;
- c) Controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
- d) 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;
- e) Supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- f) Estruturar o processo de Prestação de Contas mensal da UG e controlar os Processos Administrativos de Gestão da UG;

- g) Gerenciar o processo de cotejamento entre a relação dos descontos processados em favor da PALS e a relação de ocupantes de PNR;
- h) Elaborar o calendário administrativo e fiscalizar o cumprimento das obrigações por parte dos setores da PALS;
- i) Revisar as normas de procedimento da OM, publicá-las em Boletim e disponibilizá-las na página da PALS (INTRAER); e
- j) Coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da PALS.

3.2.2.3 Seção de Patrimônio:

- a) Supervisionar o processo de inscrição dos candidatos à ocupação, à distribuição e à desocupação de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), conforme a legislação vigente;
- b) Coordenar o Plano de Manutenção de PNR, fazendo a escrituração das atividades desenvolvidas e mantendo os arquivos organizados, permitindo rápida e fácil consulta;
- c) Fiscalizar os serviços em execução, o estado geral dos imóveis e o cumprimento, por parte dos contratados, dos deveres previstos nos editais e nos contratos;
- d) Promover, quando se fizer necessário, a inspeção nos imóveis e o cumprimento, por parte dos permissionários dos deveres previstos em legislação;
- e) Elaborar o Plano Plurianual de Obras da Unidade em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;
- f) Salvar de riscos o material sob sua responsabilidade;
- g) Supervisionar o funcionamento do sistema de fornecimento de água das vilas militares, as condições de iluminação, esgotos, limpeza e higiene nas áreas residenciais;
- h) Supervisionar a elaboração e execução do Plano de Prevenção e Combate Contra Incêndio; e
- i) Executar as atividades de Gestão do Patrimônio Imóvel sob responsabilidade da PALS, conforme as normas do Sistema de Patrimônio do Comando da Aeronáutica.

3.2.2.4 Seção Administrativa:

- a) Atuar como elo das atividades de Pessoal Militar junto ao Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS);

- b) Controlar e acompanhar a execução orçamentária dos processos administrativos junto ao GAP-LS;
- c) Receber as apresentações dos Supervisores de Dia que estão entrando e saindo de serviço, orientando-os quanto a algum procedimento novo que deva ser observado, bem como interir-se das ocorrências;
- d) Efetuar as gestões necessárias de forma que as ocorrências relatadas no livro do Supervisor de Dia à PALS sejam apuradas;
- e) Coordenar a elaboração da Tabela de Dotação de Pessoal da PALS;
- f) Coordenar a elaboração de Termo de Referência ou do Projeto Básico relativo aos processos da PALS;
- g) Assessorar o Prefeito na elaboração do Programa de Trabalho Anual da PALS;
- h) Coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da unidade;
- i) Acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG; e
- j) Implementar uma política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Não aplicável.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não aplicável.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não aplicável.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

Não aplicável.

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES**6.1 ATIVIDADES SETORIAIS**

CÓDIGO: P191501.SEF00.A190800

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
Percentual de execução orçamentária proporcional ao exercício transcorrido	Porcentagem da ação empenhada: (total empenhado / total descentralizado) x 100	20ADM001	Controlar a disponibilização orçamentária à PALS	01/01/2020	31/12/2020
		20ADM002	Providenciar o empenho do valor descentralizado, conforme planejamento prévio das necessidades	01/01/2020	31/12/2020
		20ADM003	Acompanhar a realização dos serviços/aquisição de materiais empenhados	01/01/2020	31/12/2020
		20ADM004	Acompanhar a liquidação e o pagamento dos serviços/aquisição de materiais realizados	01/01/2020	31/12/2020

CÓDIGO: P191503.SEF00.A190800

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
Porcentagem da despesa liquidada do PA (Plano de Ação) no trimestre correspondente ao percentual do exercício transcorrido	(RP inscrito / PA) x 100	20ADM005	Controlar o saldo de RP no SIAFI e SILOMS	01/01/2020	31 DEZ
		20ADM006	Providenciar que os empenhos de RP sejam executados prioritariamente	01/01/2020	31 DEZ

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICASATIVIDADE: **P190305.SEF32.A200301**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
				INÍCIO	TÉRMINO
Manter, mensalmente, em pelo menos 80 % a taxa de Ocupação dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) ocupados e em condições de habitabilidade, por Vila Militar.	$\text{ITO} = \left(\frac{\text{OA}}{\text{OP}} \right) \times 100 \%$ OA = Ocupação Alcançada e OP = Ocupação Prevista				
		20PAT001	Realizar manutenção corretiva dos PNR desocupados durante o ano.	02/01/2020	28/12/2020
		20PAT002	Realizar manutenção preventiva nos PNR ocupados.	02/01/2020	28/12/2020
		20PAT003	Concluir o processo de manutenção em 11 PNR desocupados de SO/SGT na Vila Asas.	02/01/2020	31/05/2020
		20PAT004	Iniciar PAG de manutenção em 13 PNR de SO/SGT da Vila Asas	02/01/2020	31/05/2020

ITO = Indicador de Taxa de Ocupação (mensal)

ATIVIDADE: P190305.SEF32.A200302

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
				INÍCIO	TÉRMINO
Executar, mensalmente, 60 % das Ordens de Serviço abertas através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU) para manutenção dos PNR ocupados	IOS = (OR/OA) x 100 %, AR = Ordens de Serviços Realizadas e AO = Ordens de Serviços Abertas	20PAT005	Providenciar empenho com material para manutenção de bens imóveis	02/01/2020	28/12/2020
		20PAT006	Executar serviços diversos de conservação mensalmente através de pedidos no Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU)	02/01/2020	28/12/2020

IOS = Indicador de Ordem de Serviço (mensal)

ATIVIDADE: P190305.SEF32.A200303

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
				INÍCIO	TÉRMINO
Manter, mensalmente, acima de 80%, a conservação das áreas verdes das Vilas Residenciais sob a responsabilidade da PALS e da sede Administrativa	$I\Delta V = (AR/AP) \times 100 \%$, = Área Verde Cortada e AP = Área Verde prevista para corte.	20PAT007	Realizar os serviços de manutenção das áreas verdes sob a responsabilidade da PALS	02/01/2020	28/12/2020
		20PAT008	Fazer levantamento das necessidades da área e também a sua quantificação	02/01/2020	28/12/2020

IΔV = Indicador de Conservação da Área Verde (mensal)

ATIVIDADE: P201501.SEF32.A200201

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
				INÍCIO	TÉRMINO
Realizar os processos para liquidação despesas pelo GAP-LS, em até 2 dias úteis a partir do recebimento da NF pela Comissão	Porcentagem de Processos para liquidação da despesa pelo GAP-LS realizados em até 2 dias úteis				
		20ADM007	Receber as NF de serviço e/ou material e providenciar recebimento no SILOMS pela Comissão	02/01/2020	20/12/2020
		20ADM008	Conferir os documentos fiscais referentes às NF recebidas, conforme legislações em vigor	02/01/2020	20/12/2020

ATIVIDADE: P201501.SEF32.A200202

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
				INÍCIO	TÉRMINO
Realizar, até o encerramento do exercício financeiro, 100% dos recursos orçamentários destinados à vida vegetativa da OM	IVV= total empenhado da ação de vida vegetativa / total descentralizado da ação de vida vegetativa) x 100	20ADM009	Levantar as necessidades relacionadas à vida vegetativa da OM	02/01/2020	20/12/2020
		20ADM010	Providenciar o empenho do valor descentralizado, conforme planejamento prévio das necessidades relacionadas à vida vegetativa	02/01/2020	20/12/2020

*IVG = Indicador de total empenhado para a Vida Vegetativa da OM

ATIVIDADE: P201501.SEF32.A200203

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
				INÍCIO	TÉRMINO
Realizar, até o encerramento do exercício financeiro, 100% dos recursos orçamentários destinados à manutenção e conservação de PNR	IMP= total empenhado da ação / total descentralizado da ação) x 100	20ADM011	Levantar as necessidades relacionadas à manutenção e conservação de PNR	02/01/2020	20/12/2020
		20ADM012	Providenciar o empenho do valor descentralizado, conforme planejamento prévio das necessidades relacionadas à manutenção e conservação de PNR	02/01/2020	20/12/2020

*IVG = Indicador de total empenhado para a manutenção e conservação de PNR

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**7.1 PREVISÃO DE GASTOS (Conforme Proposta Orçamentária de 2020)****7.1.1 MATERIAL DE CONSUMO – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF**
ND 339030 - AÇÃO 2000 – R\$ 384.808,41

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
20PAT009	mensal	Quitar despesas com material de para manutenção e conservação de PNR	R\$ 384.808,41

7.1.2 SERVIÇO DE TERCEIROS – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF
ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 1.682.982,08

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
20PAT010	mensal	Quitar despesas com serviços de manutenção e conservação nos PNR	R\$ 1.682.982,08

7.1.3 SERVIÇO DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA

ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 94.921,68

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
20ADM013	mensal	Quitar despesas com serviços de relacionados à vida vegetativa da PALS (limpeza dos aparelhos de ar condicionados, manutenção de equipamentos de roçagem, de viaturas e de equipamentos de impressão).	R\$ 94.921,68

7.1.4 MATERIAL DE CONSUMO – VIDA VEGETATIVA

ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 23.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
20ADM014	mensal	Quitar as despesas com material de expediente, higiene e limpeza.	R\$ 27.457,92

8 AQUISIÇÃO DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
Conforme preenchimento no SIGA (Orientação do Ofício Circular nº 6/ASTIC/3870, de 5 de agosto de 2019, da SEFA – Plano Diretor de Tecnologia da Informação PDTI FAB)						

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Nomear Comissões para Fiscalização de Contratos	Sempre que necessário	Conforme demanda	ASCI	GAP-LS	IN 05/2017
02	Elaborar documento de Controle sobre as Comissões em Atividade	Mensal	até o 1º dia útil de cada mês	ASCI	GAP-LS	Anexo NN, ICA 174-1/2007
03	Receber das Subseções da PALS, conferir e encaminharão GAP-LS, via zimbra, os documentos previstos no 15.1.3.1 do MCA 172-4	Mensal	até o 2º dia útil do mês subsequente ao que se referirem	ASCI	GAP-LS	Item 15.1.3.1 do MCA 172-4
04	Encaminhar o anexo G (Mapa de acompanhamento de Procedimentos Administrativos) para o e-mail funcional do CENCIAR	Mensal	até o 5º dia útil de cada mês	ASCI	CENCIAR	Mensagem Fac-Símile 101/AJUR/8750, de 02/05/2018, do CEAP e 12.1.1 da ICA 174-3/2018 e Mensagem Radio nº 2/AACE2/191218, do CENCIAR
05	Enviar para o CEAP a evolução dos indicativos das Associações	Mensal	até o 5º dia útil de cada mês	ASCI	CEAP	Mensagem Fax Símile nº 25/DPNR/16422, de 26/04/19
06	Encaminhar o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC) pelo Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC)	Mensal	conforme calendário DIREF	ASCI	DIREF (SUCONT-3)	Módulo 13 e Módulo 20 do MCA 172-3
07	Publicar em Boletim o aviso da realização da Reunião da Administração para Prestação de Contas	Mensal	até 48 horas da Reunião Mensal	ASCI	GAP-LS	Item XV, §1º, do Art. 49 do RCA 12-1/2019

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
08	Publicar a Ata da Reunião de Prestação de Contas em Bol. Int. do GAP-LS	Mensal	Até o 5º dia útil após a realização da Reunião da Administração	ASCI	GAP-LS	Item XVIII, §1º do Art. 49 do RCA 12-1/2019 (RADA)
09	Conferir e atualizar o Rol de Responsáveis SIAFI	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	ASCI	SIAFI	ICA 174-1 e MCA 172-3
10	Enviar ao CEAP, por meio de Ofício, os respectivos relatórios do sistema débito do TCU	Semestral (desde que haja débito a relatar)	Junho e Dezembro	ASCI	CEAP	Item 11.1.3 da ICA 174-3/2018; Mensagem Fac-Símile 8/AJUR/6588, de 31/01/2018 e Mensagem Fac-Símile Nº 136/ASSESP/10450, do CEAP, de 11/07/2018
11	Propor Comissões para elaboração dos inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque) <u>no encerramento do exercício</u> , compostas de elementos estranhos à atividade de cada setor.	Anual	25/09	ASCI	GAP-LS	Alíneas “b”, “e” e “f” do item 4.6 da ICA 174-1/2007
12	Designar, em Boletim Interno, uma Comissão, de, no mínimo, um Presidente e dois membros, para realizar exames de auditoria interna nos setores responsáveis por bens e valores e para realizar relatório dos exames realizados.	Anual	05/07	ASCI	Agente Diretor	Alíneas “a”, “b” e “d” do item 8 da ICA 174-1/2007
13	Realizar, via Comissão publicada em Boletim Interno, a avaliação quinquenal dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro	Anual	Até 25/12	ASCI	GAP-LS	Alíneas “b”, “e” e “f” do item 4.6 da ICA 174-1/2007
14	Elaborar o calendário administrativo da OM	Anual	20/10	ASCI	PALS	Inciso XXVII, parágrafo 3º, do Art. 49 da RCA 12-2/2019 (RADA)

9.2 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Publicar o TPO (Termo de Permissão de Ocupação), o TEP (Termo Excepcional e Precário), Contrato de Locação e o TRO (Termo de Rescisão de Ocupação), em forma de extrato em Boletim Interno	Sempre que necessário	Sempre que necessário	SSAPT	Bol. Int. do GAP-LS	Itens 5.8 da ICA 12-20/2019
02	Confeccionar documento de informação de ocupação irregular	Imediatamente quando o permissionário passar à situação de ocupante irregular	Imediatamente quando o permissionário passar à situação de ocupante irregular	SSAPT	CEAP	Item 11.2 da ICA 12-20/2019
03	Atualizar filas de candidatos à ocupação de PNR na página da PALS e em local de fácil consulta de modo a fazer constar todos os militares inscritos até dois dias úteis antes de sua publicação.	Quinzenal	dias 15 e 30 de cada mês	SSAPT	PALS	Itens 4.9.1 e 4.9.1.1 da ICA 12-20/2019
04	Elaborar o Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Imóveis (Anexo 13L, do MCA 172-4)	Mensal	até o 1º dia útil do mês subsequente	SSAPT	ACI	Item 15.1.3.1 do Módulo 15 do MCA 172-4
05	Elaborar o Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento (Anexo 7C)	Mensal	até o 1º dia útil do mês subsequente	SSTEC	ACI	Item 15.1.3.1 do Módulo 15 do MCA 172-4
06	Elaborar o Controle das Receitas Oriundas de Cessão de uso a Título Oneroso de Bens Imóveis da União (Anexo II, da ICA 174-1)	Mensal	até o 1º dia útil do mês subsequente	SSAPT	ACI	Item 15.1.3.1 do Módulo 15 do MCA 172-4
07	Elaborar a planilha de Controle sobre as Receitas no mês (Anexo FF, da ICA 174-1)	Mensal	até o 1º dia útil do mês subsequente	SSAPT	ACI	Item 15.1.3.1 do Módulo 15 do MCA 172-4
08	Inserir os dados na planilha de Controle de Arrecadação de Receitas Próprias (Anexo 13H, do MCA 172-3)	Mensal	até o 1º dia útil do mês subsequente	SSAPT	ACI	Item 15.1.3.1 do Módulo 15 do MCA 172-4

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
09	Realizar, formalmente, o confronto entre as relações de caixas consignatárias expedidas pela (SDPP) e a relação de permissionários.	Mensal	até o dia 30	SSAPT	GAP-LS	Alínea “q”, item 4.8, da ICA 174-1/2007
10	Elaborar e enviar, pelo zimbra, os dados estatísticos de PNR para serem lançados no SIAFI.	Mensal	último dia útil do mês	SSAPT	GAP-LS	Módulo 6 do MCA 172-3
11	Lançar os indicadores da PALS no SCADI	Mensal	Até o quinto dia útil do mês subsequente	SSAPT	CEAP	Ofício Circular nº 2/DPNR/17449, de 12/06/2019, do CEAP
12	Manter o controle mensal da execução do Plano de Manutenção de <u>PNR</u> , com indicadores de produtividade e efetividade	Mensal	Até o quinto dia útil do mês subsequente	Comissão de Manutenção de PNR	PALS	Item 5.1.2 do MCA 12-2/2018
13	Publicar em boletim interno do GAP-LS, as relações, em ordem hierárquica e cronológica, da fila de espera para ocupação em PNR	Trimestral	Até o dia 15 do mês subsequente ao trimestre: ABR (referente aos meses de jan, fev e mar); JUL (referente à abril, maio e junho); OUT (referente à julho, agosto e setembro) e JAN (referente à outubro, novembro e dezembro)	SSAPT	GAP-LS	Item VII do Art. 55 do RCA 12-1/2019 (RADA)
14	Enviar para o Esquadrão de Segurança e Defesa do CIAAR a planilha atualizada de dados dos permissionários.	Trimestral	Até o dia 15 do mês subsequente ao trimestre JUN – (referente aos meses de março, abril e maio); SET (referente à junho, julho e agosto); DEZ (referente à setembro, outubro e novembro) e MAR (referente à dezembro, janeiro e fevereiro)	SSAPT	ESD-CIAAR	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
15	Realizar a Comprovação Anual dos Permissionários	Anual	Até 30/04	SSPAT	PALS	Item 5.14 da ICA 12-20/2019
16	Elaborar os Planos de Manutenção Preventiva e Corretiva para as instalações e os equipamentos da PALS	Anual	Até 15/02	SSPAT	PALS e DIRINFRA	Item 4.2, alínea “c” da ICA 174-1/2007
17	Realizar treinamento previsto no Plano de Prevenção Contraincêndio da PALS (publicado no Bol Int do GAP-LS nº 203, de 30/10/2018)	Anual	Até 28/02	SSCI	PALS	Item 7.4 da ICA 92-8/2011 e 2.1.2 da NPA nº 13/SSCI e NSCA 92-2/2005
18	Encaminhar as necessidades de obras e serviços de engenharia	Anual	até 30/08	SPAT	CEAP	Itens 2.1 e 2.3 da ICA 86-1/2005 e Ofício Circular nº 10/DIPO/17468, de 12/06/2019, do CEAP

9.3 SEÇÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Elaborar o QTS	Semanal	Toda 5ª feira	SEC	PALS	RICA 21-133/2018
02	Elaborar e publicar a escala de serviço da PALS em Boletim Interno	Semanal	Toda 5ª feira	SEC	SSPM	NPA 002/SEC, de 12SET2019
03	Elaborar a planilha Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almoxarifado (ANEXO 13K do MCA 172-3)	Mensal	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se referir	SSALM	ACI	Item 15.1.3.1 do MCA 172-4
04	Elaborar a planilha Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Conta Corrente	Mensal	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se referir	SSALM	ACI	Item 15.1.3.1 do MCA 172-4

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
05	Elaborar a planilha Controle sobre os Agentes da Administração e Gestores da UG (Anexo QQ da ICA 174-1)	Mensal	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se referir	SSPES	ACI	Item 15.1.3.1 do MCA 172-4
06	Elaborar a planilha de Inventário Analítico (Relatório R99/R42 – SILOMS)	Mensal	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se referir	SSREG	ACI	Item 15.1.3.1 do MCA 172-4
07	Elaborar a planilha do Demonstrativo das Contas de Depreciação Acumulada (Relatório R105 – SILOMS)	Mensal	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se referir	SSREG	ACI	Item 15.1.3.1 do MCA 172-4
08	Elaborar a planilha Inventário Contábil por Unidade (Relatório R15)	Mensal	Até o 1º dia útil do mês subsequente ao que se referir	SSREG	ACI	Item 15.1.3.1 do MCA 172-4
09	Informar à Assessoria de Riscos Contratuais o desempenho dos diversos fornecedores <u>na entrega de bens</u> , para registro nas respectivas fichas cadastrais	Mensal ou quando necessário	até o 5º dia útil de cada mês	SSALM	GAP-LS	Inciso XIII, do Art. 50, do RCA 12-1/2019 (RADA)
10	Atualizar a página da PALS na INTRAER	Mensal	Conforme demanda	SEC	PALS	RICA 21-113/2018
11	Confeccionar e encaminhar os Pedidos de Aquisição de Material e de Contratação de Serviços (PAM/S).	Mensal	Conforme demanda	SADM	GAP-LS	IN 03/2017, IN 05/217 RCA12-1/2019
12	Emitir as Solicitações de empenho via SILOMS.	Mensal	Conforme demanda	SADM	GAP-LS	RCA 12-1/2019
13	Coordenar os processos de aquisição de passagem aérea e terrestre.	Mensal	Conforme demanda	SPES	GAP-LS	ICA 177-42/2016
14	Controlar os recursos para pagamento de diárias no SCDP.	Mensal	Conforme demanda	SPES	GAP-LS	MCA 172-4
15	Elaborar e enviar relatório de Prestação de Contas Trimestrais da Ação 15F1	Trimestral	Até o dia 10 do mês subsequente ao término de cada trimestre.	SADM	EMAER	Mensagem Fac-símile nº 341/4SC2/17592, de 23 NOV. 2018, do EMAER
16	Coordenar o processo de prorrogação de tempo de serviço dos Oficiais QCOA, QOCON, QSCON, QSS e CABOS não estabilizados, através do Portal do Militar.	Trimestral	30 JAN 30 JUN 30 DEZ	SSPES	GAP-LS	ICA 35-1/2017
17	Coordenar a aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico do Efetivo	Semestral	Março e Outubro	SSPES	CDA	ICA 54-1/2011

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
18	Elaborar a NS do aniversário da PALS	Jan	Até 15/01	SEC	PALS/CMTE GUARNAE-BH	NPA 002/SEC, de 12SET2019
19	Disponibilizar o PTA 2020 na página INTRAER	Anual	Após a publicação em BCA	SEC	Página da PALS na INTRAER	MCA 11-1/2014
20	Confeccionar e remeter a <u>Ficha Anual de fatos históricos</u> , por meio de documento oficial, tendo como anexo uma cópia em mídia digital	Anual	25/02 (do ano subsequente)	SEC	INCAER	Item 2.3 da ICA 904-1/2013
21	Confeccionar e remeter a proposta de Plano de Movimentação (PLAMOV)	Anual	28/02	SSPES	CEAP	ICA 30-4/2018
22	Confeccionar e divulgar o plano de avaliação da PALS	Anual	31/03	SSPES	GAP-LS	Item 5.3.2.2.4, da ICA 36-4/2015 (CPO) e ICA 39-17/2013 (CPG)
23	Enviar comprovante de preenchimento da Ficha CPO-2, para a promoção de aspirante	Anual	10/02 (até 35 dias antes da prevista para a promoção)	SADM	CPO	Item 1.2.7 da ICA 36-25/2018 e 7.8.5 da ICA 36-4/2015
24	Enviar comprovante de preenchimento da Ficha CPO-9 (Requisitos essenciais para a promoção)	Anual	10/05 (até 45 dias antes da data prevista para a promoção)	SADM	CPO	Item 2.3.7 da ICA 36-25/2018 e 14.4.3 da ICA 36-4/2015
25	Promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis e coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro seja identificado corretamente e, em local visível e para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada	Anual	Junho	SSREG	GAP-LS	Incisos IX, XI e XII do Art. 56 do RCA 12-1/2019
26	Promover a atualização da Declaração de Beneficiários do efetivo	Anual	Junho	SSPES	PALS	ICA 47-4/2010
27	Publicar em boletim interno as informações dos gestores que entregaram a autorização de acesso à declaração de ajuste anual de	Anual	30/06	SSPES	CENCIAR	Alínea h, item 5 da ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	imposto de renda da pessoa física					
28	Enviar propostas de indicações para a Medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	Julho	SSPES	CEAP	Decreto nº 4.208/2002
29	Enviar propostas de indicações para a Medalha "Mérito Santos Dumont"	Anual	Outubro a Dezembro	SSPES	CEAP	Portaria Nº 1.384/SCGC, de 13 de agosto de 2019 (publicada no BCA nº 142, de 13 de agosto de 2019)
30	Realizar a reunião de harmonização CPG	Anual	20/11	SADM	PALS	ICA 39-17/2013
31	Assessorar o Ordenador de Despesas na elaboração do PTA para o ano seguinte	Anual	30/11	SADM	CEAP	Art. 28 e inciso V, §1º do Art. 46 da RCA 12-2/2019 (RADA); inciso XI do Art. 12 do RICA 21-113/2018 e 1.3.2.6 do MCA 11-1/2014
32	Enviar comprovantes de avaliação de oficiais para a CPO	Anual	05/12	SADM	CPO	Item 6.10.5, da ICA 36-4/2015
33	Enviar eletronicamente as FAG e remeter os comprovantes de avaliação dos graduados, via Ofício	Anual	15/12	SADM	SECPG	Alínea <i>i e o</i> do Item 4, da ICA 39-17/2013
34	Realizar recadastramento dos militares da PALS atendidos pelo auxílio-transporte	Anual	Contínuo	SSPES	GAP-LS	Item 4.9 do Módulo 4 do MCA nº 172-4

9.4 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Separar o lixo reciclável do orgânico	Diário	Até o término do expediente	Todos os Setores	Cooperativa de Catadores de Lixo Cadastrada no Município de Lagoa Santa	Arts. 1º e 6º do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006
02	Manter a escrituração em ordem e em dia observando os modelos em vigor, bem como registrar todas as alterações ocorridas	Semanal	Até 2 dias úteis	Todos os setores	ASCI	Alínea a do item 4.3 da ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
03	Comprovar a gestão dos bens de consumo em estoque, por meio de balancetes, balanços e inventários, submetendo-os à autenticação do Agente de Controle Interno da PALS	Mensal	Até o 3º dia útil do mês subsequente ao que se referir	Todos os gestores responsáveis por bens de consumo em estoque	ASCI	Alíneas “c” do item 4.3, da ICA 174-1/2007
04	Entregar a autorização de acesso à declaração de ajuste anual de imposto de renda da pessoa física à Subseção de Pessoal para ser arquivado.	Ao assumir cargo ou função	01/06	Todos os agentes, fiscais de obras e demais gestores responsáveis por bens e valores	SADM	Alínea “a”, item 5, da ICA 174-1/2007 e Portaria nº 738/GC6, de 15/05/2014
05	Auxiliar na elaboração do programa de trabalho anual (PTA)	Anual	Até 30/11	Todas as Seções	CEAP	MCA 11-1/2014
06	Atualizar a fotografia da CPO e do SIGPES	Anual	Até 15 dias corridos após a data de cada promoção	Oficial Promovido	CPO	Alínea j, do 2.1.1 C/C 2.2.4 da ICA 36-25/2018

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A OM obedecerá ao Calendário de Aquisições e às disposições emanadas pela OM apoiadora, o GAP-LS.

10.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- TACF (1º período): 03 de fevereiro a 31 de março.
- TACF (2º período): a ser definido.

10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Torneios esportivos alusivos ao aniversário da PALS: a serem realizados entre 1º de março a 12 de março de 2020.
- b) Solenidade Alusiva ao Aniversário da PALS: a ser realizada entre 1º a 14 de março de 2020.
- c) Dia da Intendência da Aeronáutica: a ser realizada em conjunto com o GAP-LS.
- d) Festa Junina: a ser realizada em conjunto com as OM da GUARNAE-BH.
- e) Confraternização de Final de Ano: dezembro de 2020.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este Programa de Trabalho será revisado anualmente, em atendimento à Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica.

11.2 Os casos não previstos nesta Instrução deverão ser submetidos à apreciação da Prefeitura de Aeronáutica de Lagoa Santa.

REFERÊNCIAS

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

_____. *Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica*. **ROCA 21-99**. Brasília, DF, 2018.

_____. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do COMAER*. **NSCA 5-1**. Brasília, DF, 2011.

_____. *Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Belo Horizonte*. **RICA 21-133**. Rio de Janeiro, RJ, 2018.

_____. *Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume I – Planejamento*: **DCA 11-1**. Brasília, DF, 2019