

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL
DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA
DOS AFONSOS (PAAF) PARA O ANO
DE 2020.**

PTA PAAF/2020

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS**



PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL
DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA
DOS AFONSOS (PAAF) PARA O ANO
DE 2020.**

PTA PAAF/2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS

PORTARIA PAAF Nº 1/SCI, DE 29 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos (PAAF) para o ano de 2020.

O PREFEITO DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS, 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 12/6SC, de 6 de março de 2019, resolve:

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

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

FÁBIO DE SOUZA NASCIMENTO Cel Int
Prefeito de Aeronáutica dos Afonsos

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3 <u>ÂMBITO</u>	7
2 FUNDAMENTOS DA PAAF	8
2.1 <u>MISSÃO</u>	8
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
2.4 <u>VISÃO</u>	9
2.5 <u>VALORES</u>	9
3 DIRETRIZES SUPERIORES	9
3.1 <u>EMANADAS PELOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	9
3.2 <u>DEDUZIDAS DOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS</u>	9
4 DIRETRIZES EMANADAS PELO PREFEITO DA PAAF	10
4.1 <u>GERAIS</u>	14
4.2 <u>ESPECÍFICAS</u>	15
4.3 <u>SUBSETORIAIS</u>	15
5 CONTRIBUIÇÃO SETORIAL	15
5.1 <u>OBJETIVOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	15
5.2 <u>OBJETIVOS SETORIAIS</u>	
6 PROJETOS E ATIVIDADES A CARGO DA PAAF	15
6.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	15
6.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	15
6.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	15
6.4 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	28
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	36
8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	23
9 INSPEÇÕES	25
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	28
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	29
REFERÊNCIAS	30

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA PREFEITURA DE AERONÁUTICA DOS AFONSOS para ano de 2020, o qual contém as orientações gerais para o planejamento e a execução das atividades desta Prefeitura, de forma integrada e articulada com o MCA 11-1 - Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho, ROCA 21-99 - Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica; e conforme prescreve o inciso V, § 1º do Art. 46 do RCA 12-1/2019 – Regulamento de Administração da Aeronáutica e letra “c” do item 4.1 da ICA 174-1/2007 – Controle Interno nas Unidades Gestoras.

O presente Programa de Trabalho visa contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica, além de servir como base para a elaboração de instruções específicas para todos os setores subordinados.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.2.1 PLANO SETORIAL

Plano quadrienal, elaborado com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece metas a serem desempenhadas pelo próprio órgão elaborador e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais em um determinado período.

1.2.2 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.3 COMPETÊNCIA

Compete à Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos a confecção e aprovação do Programa de Trabalho Anual (PTA) da PAAF.

Compete ao Chefe do CEAP a publicação do Programa de Trabalho Anual, no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se em todos os setores subordinados a esta Prefeitura e nas Vilas Residenciais sob a sua administração.

2 FUNDAMENTOS DA PAAF

2.1 MISSÃO

Administrar os bens móveis, imóveis e intangíveis de natureza residencial, pertencentes à União e sob a gestão do Comando da Aeronáutica, que estejam regularmente sob a sua responsabilidade.

2.2 COMPETÊNCIAS

A PAAF compete:

- a) dirigir, coordenar e controlar as atividades da PAAF, assim como prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;
- b) zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- c) gerir os recursos financeiros colocados à disposição da PAAF;
- d) manter o Chefe do CEAP devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;
- e) promover a manutenção, conservação, alienação, cadastro, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais, assim como o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da PAAF;
- f) orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da PAAF, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo tais informações à apreciação do Chefe do CEAP;
- g) orientar a plena utilização das ferramentas e soluções de Tecnologia da Informação - TI colocadas à disposição da PAAF, zelando pela correção das informações inseridas nos diversos sistemas;
- h) orientar a gestão administrativa e orçamentária, tendo por base as metas estabelecidas pelo CEAP, bem como acompanhar a evolução dessa gestão através dos indicadores específicos disponibilizados, promovendo as correções, se necessárias, de forma tempestiva e eficaz;
- i) propor soluções de padronizações, sustentabilidade, economia e racionalização de recursos, entre outros, e submetê-los à apreciação do Chefe do CEAP;
- j) estabelecer as Normas Internas dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela PAAF, de acordo com as diretrizes do Chefe do CEAP;
- k) emitir parecer prévio, e submetê-lo à apreciação do Chefe do CEAP, quanto às solicitações de excepcionalidade para ocupação de PNR;
- l) propor a instauração de sindicâncias para apuração de fatos referentes a ocupação de PNR, em sua área de atuação;
- m) propor o reacompanhamento e a movimentação de pessoal para a PAAF;

n) manter controle sobre o patrimônio imóvel de responsabilidade da PAAF, especialmente quanto à destinação, posse e uso; e

o) manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos, conforme a RICA 21-265/2019, tem a seguinte estrutura básica:

- I- Prefeito (PREF);
- II- Divisão Administrativa (DA); e
- III- Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI).

2.3.1.1 A Prefeitura de Aeronáutica dos Afonsos tem as seguintes Seções auxiliares:

- I- Ouvidoria (OUV);
- II- Secretaria (SEC);
- III- Seção de Inteligência (SI);
- IV- Seção de Controle Interno (SCI); e
- V- Seção de Comunicação Social (SCS).

2.3.1.2 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Gestão Orçamentária e Patrimonial (SOP);
- III - Subdivisão de Pessoal (SPE); e
- IV - Subdivisão de Apoio (SAP).

2.3.1.3 A Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Cadastro Patrimonial (SCP);
- III - Subdivisão de Engenharia e Infraestrutura (SEI); e
- IV - Subdivisão de Próprios Nacionais (SPN).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida, no âmbito do COMAER, como referência na administração dos Próprios Nacionais Residenciais e no apoio à família aeronáutica, através da excelência dos serviços prestados, pelo respeito ao meio ambiente, à segurança e à responsabilidade social

2.5 VALORES

Os valores reúnem um conjunto de habilidades e comportamentos a serem praticados por todos os militares e civis pertencentes ao efetivo da PAAF e que são considerados essenciais para apoiar a estratégia traçada e contribuir para o pleno cumprimento da missão atribuída. Se tem, então, nesta Prefeitura, como destacados os seguintes valores:

MOTIVAÇÃO
ORGANIZAÇÃO
RESPONSABILIDADE SOCIAL
APOIO AO HOMEM
DIGNIDADE DA FAMÍLIA AERONÁUTICA
INOVAÇÃO
APRIMORAMENTO DE PROCESSOS

- Motivação: estar envolvido, interessado, inteiro no que se faz, isso é motivação. Embora seja um movimento que venha de dentro, ela pode ser estimulada por meio de treinamentos e troca de experiências. A pessoa motivada é aquela que, seja qual for a situação, olha os obstáculos de frente, como barreiras a serem transpostas e não como fardos, pois gosta e se dedica ao que faz, aplicando sempre positivismo e entusiasmo nas suas lides.

- Organização: a aplicação de metodologia nas pequenas ações cotidianas, de modo a executar qualquer tarefa com maior eficiência sintetiza o significado, a nível micro, para a palavra "organização", que pode levar a PAAF a ser uma "Organização" como um todo. Para tal, faz-se mister aplicar a metodologia do passo-a-passo: "Faça já" (priorizar e não procrastinar o que já é executável); "Agende já" (o que não é executável imediatamente, agendar na sequência de priorização planejada); "Delegue já" (o que não pode ser feito nem agendado, deve ser delegado, fins de evitar futuras urgências); "Arquive já" (documentos que não estão sendo utilizados devem ser metodicamente arquivados); e "Descarte já" (se a tarefa não tem nada a ver com você, remeta-a para quem de direito). Tal modo de agir permitirá a perfeita congregação de aumento de produtividade com a possibilidade de qualidade de vida total para os servidores desta Prefeitura.

- Responsabilidade Social: a adoção de um padrão ético de comportamento que permita que a PAAF possa auferir crescimento contribuindo com o desenvolvimento da sociedade como um todo, considerando o aspecto ambiental e de sustentabilidade, com total atenção para que não haja a adoção de medidas ensimesmadas, ou seja, medidas aparentemente corretas, porém eivadas de individualismo e imediatismo.

- Apoio ao Homem: a valorização do homem tem como objetivo a excelência organizacional e melhoria contínua da qualidade de vida do efetivo. Compreender a dinâmica institucional, as características ambientais, seus recursos, limitações e as interações interpessoais, permitirá o desenvolvimento de ações preventivas e educativas pertinentes. Implementar ações que reconheçam e valorizem o agente transformador das organizações, otimizam o desempenho individual e consequentemente o da Instituição.

- Dignidade da Família Aeronáutica: a dignidade da pessoa humana é colocada hoje no ápice do ordenamento jurídico e encontra na família a base apropriada para o seu desenvolvimento. Neste cenário de constitucionalização do direito, microssistemas foram criados para assegurar ainda mais a proteção da dignidade dos indivíduos, dentre eles, o apoio de moradia, que hoje incumbe à PAAF no âmbito da Guarnição de Aeronáutica dos Afonsos. Atingir a concentração em busca da excelência nos resultados requer, primordialmente, harmonia de emoções e elevada paz de espírito.

- Inovação: em uma sociedade globalmente conectada, sem inovação incessante, o sucesso é efêmero. Porém, a maioria das organizações não trata a inovação como tarefa de todos, por todo o tempo. Na maioria das organizações, a inovação ainda ocorre “apesar do sistema”, em

vez de “como parte do sistema”, mesmo diante da constatação de que a inovação é a única estratégia sustentável para a criação de valor duradouro. A inovação e a vontade de mudar são produtos da paixão. São frutos de uma insatisfação legítima com o *status quo* ou da situação vigente. Infelizmente, os ambientes de trabalho, em média, são assassinos do entusiasmo. Inércia generalizada ou espoliação excessiva de iniciativas importam na economia da criatividade. O problema não é a falta de competência, mas a falta de entusiasmo. Nas organizações, como na vida, a diferença entre “insípido” e “inspirado” é a paixão.

-Aprimoramento de Processos: a palavra-chave é adaptabilidade. Em diversas instituições, muitas coisas perpetuam o passado e poucas coisas estimulam mudanças proativas. O “partido do passado” é, em geral, mais poderoso que o “partido do futuro”. Para que o aperfeiçoamento dos processos produza resultados consistentes, é fundamental que seja baseado na aprendizagem em equipe, através da participação efetiva de todos os donos dos processos (independente do nível hierárquico ocupado). Há que se ter a visibilidade de que, em diversas tarefas, pequenas melhorias, por vezes, dispensam um maior esforço de total remodelação e evitam a necessidade de soluções de continuidade, sempre mais traumáticas. As melhores práticas para se implantar o aperfeiçoamento dos processos também envolvem a ideia de sinergia, que “ocorre quando duas ou mais pessoas, trabalhando juntas, produzem mais do que a soma de seus esforços individuais”

3 DIRETRIZES SUPERIORES

3.1 EMANADAS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

As Diretrizes emanadas do Comandante da Aeronáutica são as contidas no Aviso Interno nº 01/GC3 de 13 de fevereiro de 2019.

3.2 DEDUZIDAS DOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

As Diretrizes transcritas abaixo foram destacadas dos seguintes documentos estratégicos e consideradas como basilares para todas as demais: Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018 - 2027 - PCA 11-47/2018 e Diretriz de Planejamento Institucional - DCA 11-118/2019, aprovada pela Portaria nº 1.707/GC3, de 26 de setembro de 2019.

- a) aprimorar continuamente os processos de trabalho; e
- b) buscar a eficiência na utilização dos recursos (materiais, humanos e financeiros) disponibilizados.

3.2.1 Este Plano atende, também, às diretrizes contidas nos seguintes documentos:

- a) DCA 11-45/2018 - Concepção Estratégica Força Aérea 100; e
- b) PCA 11-18/2019 - Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (2020-2023).

3.2.2 Além de promover suas ações de forma a estarem alinhadas com a diretriz do CEAP, buscando, ainda, a otimização dos recursos humanos e materiais, através da análise e revisão dos processos internos, esta Prefeitura seguirá as seguintes diretrizes:

3.2.2.1 Apresentar seus planejamentos e elaborar suas diretrizes em conformidade com o pensamento estabelecido pela alta administração da Aeronáutica observando o Plano Estratégico

Militar da Aeronáutica (PEMAER).

3.2.2.2 Envolver-se diretamente no aumento dos indicadores de desempenho, melhorando os processos, aumentando a produtividade, reduzindo atividades paralelas que sangram tempo e recursos que poderiam estar sendo aplicados na melhoria desses índices.

3.2.2.3 Orientar seus comandados, ministrando palestras de educação financeira, bem como policiar as Organizações evitando oportunistas indesejáveis que oferecem aportes financeiros a juros elevados.

3.2.2.4 Atentar para os contatos com a imprensa, devendo limitar-se aos assuntos internos do Comando e das Organizações subordinadas, necessitando serem planejados e conduzidos de acordo com as orientações do CECOMSAER.

3.2.2.5 Atitude Militar, Hierarquia e Disciplina são fundamentos que devem ser constantemente observados.

3.2.2.6 Todo militar tem obrigação de estar capacitado fisicamente para o exercício de suas atividades. Tal condicionamento independe da alocação de maior ou menor tempo para atividades físicas durante o horário de expediente.

3.2.2.7 Todos os integrantes da Organização Militar devem dar suas contribuições para a melhoria dos resultados, sempre observando e registrando os aspectos a serem corrigidos e suas ações decorrentes.

3.2.2.8 Cabe ao Comandante, Chefe de Seção ou integrante de um grupo, somar as forças para maximizar os resultados. A motivação para o trabalho e a superação dos desafios diários está no próprio grupo e terá sua maior ou menor abrangência, diretamente relacionada ao comprometimento de seus integrantes.

3.2.2.9 Todo o Comandante deve ter liberdade no exercício do comando. Tomar iniciativa e assumir responsabilidades; estimular a inovação; dar exemplos; manter um comportamento ético, justo, claro e ser coerente nas decisões.

3.2.2.10 O Comandante deve manter o foco na “Missão da Organização”, tomando as medidas necessárias para o cumprimento das normas previstas.

4 DIRETRIZES EMANADAS PELO PREFEITO DA PAAF

4.1 GERAIS

As Diretrizes de Comando buscam, dentro dos limites da legalidade, a realização da missão desta Prefeitura. Estas Diretrizes não esgotam os deveres e responsabilidades da Prefeitura, entretanto, serão estas orientações o balizamento inicial de um trabalho pautado na continuidade das ações dos Prefeitos anteriores.

Desta forma as seguintes diretrizes deverão ser observadas por todo efetivo da PAAF:

4.1.1 HIERARQUIA E DISCIPLINA

Todo o efetivo deve observar e adotar comportamento segundo as normas de conduta e convívio social, primando pela educação e bons costumes, além de atentar ao cumprimento das ordens em vigor e prazos estipulados. Atender ao permissionário como o cliente da PAAF, por intermédio de um tratamento ético, justo, leal, cortês e educado. **O Prefeito deve ser informado de qualquer questão disciplinar envolvendo militares do efetivo da PAAF a fim de determinar a abertura de procedimento de apuração.** As faltas ao serviço e ao expediente serão apuradas e encaminhadas ao setor responsável, a fim de que sejam adotadas as medidas pertinentes. Toda necessidade de saída durante o expediente deve ser informada previamente ao chefe do setor em que trabalha.

4.1.2 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

A Divisão de Patrimônio Imóvel deve manter efetivo controle das filas para distribuição de PNR, atendendo à legislação em vigor. E, ainda, empenhar-se ao máximo para atender as Ordens de Serviço aprovadas, solucionando os problemas apresentados com foco no atendimento da legislação e na satisfação do solicitante, demonstrando o comprometimento da missão da PAAF. A relação dos permissionários inscritos deverá ser divulgada mensalmente, devidamente atualizada, por intermédio do site da PAAF.

A Divisão Administrativa deve planejar, em conjunto com a Divisão de Patrimônio Imóvel, a utilização dos recursos creditícios descentralizados, visando à recuperação dos PNR.

A Chefia de todos os setores, sob a coordenação do Agente de Controle Interno, deve seguir rigorosamente os prazos previstos no **Calendário Administrativo** e, ainda, manter atualizada as **Normas Padrão de Ação (NPA)** sempre que alguma mudança assim o exigir, bem como propor reformulações, quando for o caso, no Regimento Interno.

A Subdivisão de Pessoal deve coordenar a distribuição dos períodos de férias de forma a atender as demandas pessoais sem que isso interfira na continuidade dos serviços da PAAF, e, ainda, providenciar anualmente, ou quando houver mudanças, a publicação em Boletim Interno das atribuições de cada membro do efetivo da PAAF, promovendo a publicidade legal das responsabilidades designadas.

A Ouvidoria deve ser atuante, no intuito de manter um canal direto entre os permissionários e a PAAF para conhecimento das situações de insatisfação, além de mediar conflitos entre permissionários, prestar maiores esclarecimentos e captar sugestões para melhor andamento dos processos.

4.1.3 ATENDIMENTO AO PERMISSIONÁRIO

Certos de que o principal objetivo da PAAF é zelar pelo bem-estar e segurança dos permissionários e de seus dependentes, devemos atendê-los com primazia e cordialidade, primando pela eficiência e eficácia necessárias para tal intento.

A despeito da carência de recursos creditícios e humanos para atender a toda a demanda, há de se manter um atendimento sempre focado na solução dos óbices apresentados. Para tanto, os militares e civis da PAAF devem primar pelo trabalho em equipe e pela ação proativa e criativa, cooptando todos os esforços na interação dos setores envolvidos.

4.1.4 COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Seção de Comunicação Social deve manter atualizada relação do efetivo e datas natalícias a fim de permitir a comemoração e valorização de datas tão importantes e marcantes a todos. Valorizar as realizações, realçando as conquistas e promovendo as devidas homenagens ao efetivo interno e externo que, de alguma maneira interage com a PAAF.

4.1.5 PLANO DE INSTRUÇÃO

Todos militares e civis devem estar capacitados a exercerem suas atividades e ainda terem conhecimentos básicos de modo a permitir soluções eficazes e oportunas, além de uma melhor integração dentro da PAAF. Assim, é de bom alvitre que todos preocupem-se com o seu auto aprimoramento, como forma de manter o auto padrão do serviço prestado.

Portanto, considera-se como objetivo institucional, manter os militares informados e atualizados em diversas áreas do saber, além de capacitá-los profissionalmente, dentro das possibilidades, para a execução da missão da PAAF, a fim de permitir que os serviços sejam prestados de forma eficiente, organizada e segura.

Para tanto, a Subdivisão de Pessoal, em conjunto com as chefias da Divisão Administrativa e da Divisão de Patrimônio Imóvel, fica responsável pelo Plano de Instrução e deve engajar-se em sua constante atualização. O referido plano consiste em palestras feitas por profissionais experientes da PAAF, de outras OM ou de órgãos parceiros, e até em cursos contratados com estabelecimentos de ensino profissionalizante.

A fim de manter os possíveis comandantes de grupamento e a tropa adestrados, serão programados exercícios de Ordem Unida durante o ano e divulgados nos Quadros de Trabalho Semanais.

4.1.6 APRESENTAÇÃO PESSOAL E PRONTIDÃO

Todos os militares devem zelar pela apresentação pessoal, conforme prescreve o Regulamento de Uniformes da Aeronáutica (RUMAER), valorizando o orgulho do uso do uniforme militar. Enaltecer os valores da vida militar, bem como demonstrar o garbo nas solenidades militares, deve ser um princípio a ser seguido constantemente.

Os militares devem 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), além de possibilitar o estado permanente de prontidão a que todos os militares estão impostos. Destaca-se que os civis devem igualmente perseguir os mesmos objetivos dentro de suas possibilidades.

4.1.7 PLANO DE AVALIAÇÃO

Os Chefes devem seguir os passos da ICA 39-17/2013 e dar conhecimento aos subordinados sobre o Plano de Avaliação, realizando ao menos uma orientação antes da avaliação propriamente dita. Há de se ressaltar que a avaliação de desempenho visa o aperfeiçoamento dos avaliados por meio de orientações, em vista daquilo que foi destacado como metas e observado como atitudes, habilidades e conhecimentos durante o período avaliado.

O Plano de Avaliação é confeccionado pela Subdivisão de Pessoal e aprovado pelo Prefeito, sendo que todos os oficiais, graduados e cabos devem tomar conhecimento.

Há de se destacar que todos devem conduzir-se corretamente frente aos compromissos financeiros assumidos, evitar vícios e portar-se de maneira correta, educada e idônea frente à sociedade.

4.1.8 RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

Os Fiscais e membros das Comissões de Recebimento de materiais e serviços devem confeccionar, mensalmente, a Prestação de Contas com o intuito de dar transparência aos procedimentos realizados e instruir adequadamente os Processos Administrativos de Gestão (PAG), além de promover os lançamentos das medições no SILOMS e acompanhar todas as etapas do serviço/obra em processo de fiscalização.

Os Membros de Comissões de Recebimento de materiais, serviços e obras, de Comissões de Fiscalização, chefes de Divisão, além de qualquer militar envolvido em fiscalização devem ter conhecimento da ICA 12-23/2019 e tomar as medidas previstas, diante das adversidades.

4.1.9 BEM ESTAR E SEGURANÇA

Há de se zelar pela segurança, em todos os níveis, tais como do trabalho, das instalações e do pessoal, lembrando que as normas e procedimentos de segurança são de cumprimento obrigatório, em especial o uso dos equipamentos proteção individual (EPI). Os membros da CIPA tem papel fundamental na conscientização do efetivo quanto aos cuidados necessários para a segurança no trabalho. Devem ser estabelecidos, dentro do possível, procedimentos de prevenção, evitando o surgimento de situações emergenciais, as quais deverão ter as ações corretivas devidamente instruídas.

4.1.10 AMBIENTE DE TRABALHO

Há de se conscientizar de que as realizações são fruto do trabalho em grupo de todo o efetivo da PAAF. Exige-se, para tanto, um relacionamento harmonioso, com honestidade de propósito e com compromisso com a verdade.

Enaltece-se a manutenção do relacionamento interpessoal dentro da PAAF, alimentado pelos conceitos da cordialidade, da boa educação, do moral, dos bons costumes e em especial da hierarquia e da disciplina.

Considerando que família é o pilar que sustenta e motiva o militar, os chefes devem procurar conhecer melhor seus subordinados e permitir a estes prestar assistência a seus familiares, principalmente em caso de doença. Além disso, ressalta-se o fato de que passamos mais tempo no quartel do que com os nossos próprios familiares. Por isso, devemos considerar a PAAF como a extensão de nossa família e cultivar constantemente um ambiente harmonioso entre todos integrantes.

Há de se desenvolver e manter laços de amizade profissional entre as Organizações da FAB e com as demais instituições públicas e privadas, civis e militares, da sociedade, em especial, da Guarnição de Aeronáutica dos Afonsos.

4.1.11 HISTÓRICO DA PAAF

A Seção de Comunicação Social deve realizar o relato de fatos relevantes ocorridos no âmbito da PAAF e guardar arquivo fotográfico, a fim de manter em dia o Livro Histórico em meio digital, seguindo as orientações do CENDOC sobre o assunto, inclusive quanto à posterior encadernação.

4.1.12 MÍDIAS SOCIAIS

Todo o efetivo deve se ater aos cuidados necessários a serem tomados durante o relacionamento com as mídias sociais. Principalmente quanto ao alerta dado por intermédio do BOLIMPE nº 01/17, de 07 de março de 2017, que trata de “liberdade de expressão”. No mesmo, o Comandante da Aeronáutica **“reitera a todo o efetivo da Força Aérea Brasileira que não se utilize de qualquer rede social para a profusão de mensagens danosas à Força, tanto como fonte originária de seu conteúdo quanto como mero retransmissor de difamações e/ou calúnias”**, nos orienta a **“utilizá-las com sabedoria e de acordo com valores básicos que nos norteiam, como disciplina, patriotismo, comprometimento e profissionalismo”**, e ainda convida todos a **“manterem a busca da excelência nas suas atividades, norteadas pela ética e pela integridade de caráter, honrando a memória daqueles que nos precederam”**. Enfim, fica a orientação a ser seguida: cuidado com dados, fatos e fotos. Não transmiti-los se for algo que se relacione com a segurança de instalações, que fira os preceitos militares e denigra a imagem de si próprio, de outro(s) militar(es) e muito menos da Instituição.

4.1.13 PLANO DE REUNIÃO E DE SEGURANÇA

A Subdivisão de Pessoal, em conjunto com a Seção de Inteligência, deve manter o Plano de Reunião (FALERT) da PAAF constantemente atualizado, em vista do continuado processo de movimentação de militares. A mesma preocupação deve ser dada ao Plano de Segurança e Defesa da Unidade e ao Plano de Segurança Orgânica(PSO).

4.1.14 CUIDADOS COM MEIOS MATERIAIS E INSTALAÇÕES

Todo o efetivo deve manter o cuidado na utilização e guarda de todo material em uso nas seções da PAAF, sejam estes permanentes ou de consumo, uma vez que é bem da União ao qual devemos o máximo de zelo.

Não obstante, deve-se zelar pela conservação e bom uso das instalações da PAAF, pois estas já se desgastam naturalmente com o tempo e é muito custoso mantê-las. Assim, todo cuidado é pouco na utilização das dependências. Devemos, sobretudo, economizar o uso de água e energia elétrica, pois todo desperdício gera gastos desnecessários, além do fato ser uma atitude sustentável.

Neste diapasão, a PAAF deve concentrar suas ações na coordenação, harmonização e sincronização das diversas atividades, em contato direto com o GAP-AF, de forma que o produto final seja uma conjugação de esforços em prol da missão maior.

4.2 ESPECÍFICAS

Não aplicável

4.3 SUBSETORIAIS

Não aplicável

5. CONTRIBUIÇÃO SETORIAL

Não aplicável.

5.1 OBJETIVOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não aplicável

5.2 OBJETIVOS SETORIAIS

Não aplicável

6 PROJETOS E ATIVIDADES A CARGO DA PAAF

6.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não aplicável.

6.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não aplicável.

6.3 PROJETOS SETORIAIS

Não aplicável.

6.4 ATIVIDADES SETORIAIS

6.4.1 Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
Seção de Controle Interno	SCI	20SCI###
Subdivisão de Gestão Orçamentária e Patrimonial	SOP	20SOP###
Subdivisão de Apoio	SAP	20SAP###
Subdivisão de Cadastro Patrimonial	SCP	20SCP###
Subdivisão de Engenharia e Infraestrutura	SEI	20SEI###
Subdivisão de Próprios Nacionais	SPN	20SPN###
Comissão Gestora do PLS	PLS	20PLS###
Secretaria	SEC	20SEC###

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A180101

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter, até 12/2020, em pelo menos 95%, a taxa de Capacidade de Ocupação dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR) ocupados e em condições de habitabilidade.	$ITO = \frac{(\text{PNRs vagos} / \text{Total PNRs}) \times 100\%,}{E}$ $IEXEC = \frac{(\text{Tot Emp} / \text{Tot Rec}) \times 100\%}{\text{Em que Tot Emp são os recursos Empenhados e Tot Rec são os recursos Recebidos.}}$	20SEI001	Manter e recuperar infraestrutura dos Blocos Residenciais (Redes Hidrossanitárias, Rede de Alimentação Elétrica, Pintura Externa, etc).	31/12/2020
		20SPN001	Agilizar e acompanhar as devoluções e recuperações de imóveis de forma a disponibilizar os PNRs para distribuição dentro do menor prazo possível.	31/12/2020
		20SOP001	Acompanhar a aplicação dos recursos disponíveis de forma a detectar qualquer concentração de esforços em imóveis que não irão impactar na redução do tempo de espera e na fila de inscrição	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A180102

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até 12/2020, em 60%, as Ordens de Serviço abertas através do Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU) para manutenção dos PNR ocupados.	$IPA = (\text{AR/AP}) \times 100\%,$ em que AR são Atividades Realizadas e AP são atividades Previstas.	20SEI002	Realizar despesas com material para manutenção de bens imóveis.	31/12/2020
		20SEI003	Realizar despesas com material elétrico eletrônico.	31/12/2020
		20SEI004	Realizar despesas com ferramentas.	31/12/2020
		20SEI005	Executar serviços diversos de conservação mensalmente através de pedidos no Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A180201

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar os projetos básicos para a execução dos serviços de manutenção nos PNR. Atingir 100% dos Projetos Básicos previstos até dezembro.	IPA = (AR/AP) x 100%, em que AR são Atividades Realizadas e AP são atividades Previstas.	20SEI001	Fazer o levantamento de necessidades com base no PPO da OM e de serviços novos emergenciais conforme orientação do CEAP e Prefeito da PAAF.	31/12/2020
		20SEI002	Realizar a escolha dos Projetos Básicos a serem executados conforme PPO e orientação do Prefeito da PAAF.	31/12/2020
		20SEI003	Elaborar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos e atualizações de planilhas	31/12/2020
		20SEI004	Realizar, mensalmente, gestões para elaboração dos Projetos Básicos e acompanhamento dos mesmos, junto ao GAP-AF.	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A180301

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar a execução total de Recursos Orçamentários recebidos no Exercício de 2020 (materiais de consumo, serviços, Destaques e materiais permanentes). Atingir 100% da Execução de Recursos Orçamentários recebidos previstos até dezembro.	IEEXEC=(Tot Emp / Tot Rec)x100% Em que Tot Emp são os recursos Empenhados e Tot Rec são os recursos Recebidos.	20SOP001	Controle do saldo dos Contratos Administrativos vigentes.	31/12/2020
		20SOP002	Solicitar empenho de materiais e serviços via SILOMS, para o GAP-AF.	31/12/2020
		20SOP003	Acompanhar as requisições, empenhos, liquidações e pagamentos efetuados pelo GAP-AF com os créditos para aplicação na PAAF	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A180302

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até 12/2020, 100% dos valores de diárias disponibilizados para a OM.	$IEXEC = \frac{Tot Emp}{Tot Rec} \times 100\%$ <p>Em que Tot Emp são os recursos Empenhados e Tot Rec são os recursos Recebidos.</p>	20SOP004	Acompanhar as solicitações e pagamentos efetuados com diárias militares e civis.	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A180303

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Utilizar, até 12/2020, 100% dos recursos destinados à despesas com Material de Consumo e permanente para manutenção da vida vegetativa da OM.	$IEXEC = \frac{Tot Emp}{Tot Rec} \times 100\%$ <p>Em que Tot Emp são os recursos Empenhados e Tot Rec são os recursos Recebidos.</p>	20SOP005	Executar despesas com material de expediente.	31/12/2020
		20SOP006	Executar despesas com material de consumo de TI.	31/12/2020
		20SOP007	Executar despesas com material de higiene e limpeza.	31/12/2020
		20SOP008	Executar despesas com material para manutenção de bens imóveis.	31/12/2020
		20SOP009	Executar despesas com material elétrico e eletrônico.	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A180304

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Utilizar, até 12/2020, 100% dos recursos destinados à despesas com Serviços para manutenção da vida vegetativa da OM.	$IEXEC = \frac{Tot\ Emp}{Tot\ Rec} \times 100\%$ <p>Em que Tot Emp são os recursos Empenhados e Tot Rec são os recursos Recebidos.</p>	20SOP010	Definir rotinas que permitam o acompanhamento tempestivo das necessidades da Organização.	31/12/2020
		20SOP011	Coordenar a atuação dos Fiscais e Comissões de Recebimento dos contratos de despesas	31/12/2020
		20SOP012	Quitar as despesas com os contratos de limpeza e manutenção	31/12/2020
		20SOP013	Quitar as despesas com os contratos de serviço público (água, energia elétrica e telefonia)	31/12/2020
		20SOP014	Realizar contratação de serviço de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos.	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A200401

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar a atualização das páginas eletrônicas da internet, intraer e intranet da PAAF. Atingir 100% de atualização em dezembro.	IPA = (AR/AP) x 100%, em que AR são Atividades Realizadas e AP são atividades Previstas.	20SAP001	Excluir, mensalmente, das páginas eletrônicas documentos e informações desatualizadas ou que já cumpriram o objetivo informativo.	31/12/2020
		20SAP002	Manter atualizada, mensalmente, na página intraer a lista do efetivo (email, ramal), legislações vigentes e todas as demais abas.	31/12/2020
		20SPN001	Atualizar, mensalmente ou por demanda, e inserir notícias e documentos de interesse de permissionários, da GUARNAE-AF ou por determinação do Prefeito, assim como as reuniões para distribuição de PNR.	31/12/2020
		20SCI001	Manter atualizada, na página intraer, as NPA e mapeamentos dos processos administrativos.	31/12/2020

ATIVIDADE: P190305.SEF29.A200402

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar o Plano de Logística Sustentável (PLS) da PAAF, visando ao cumprimento da ICA 400-40. Atingir 100% do PLS atualizado até dezembro.	IPA = (AR/AP) x 100%, em que AR são Atividades Realizadas e AP são atividades Previstas.	20SCI002	Escalar a Comissão Gestora do PLS conforme ICA 400-40 e publicar Portaria em Boletim Interno (BI).	31/01/2020
		20PLS001	Realizar medições mensais de consumo (Água, Luz, TI consumo, Telefonia) e registros de ações sustentáveis (descarte de Resíduos, substituição de modelos de lâmpadas, licitações de materiais sustentáveis/ recicláveis/ baixo impacto ambiental, etc) que caracterizem a efetivação de controle e melhoria da sustentabilidade da OM.	30/09/2020
		20PLS002	Encaminhar a minuta do Relatório ao Dirigente Máximo da OM para análise e aprovação.	30/11/2020
		20PLS003	Entregar Relatório do PLS	31/12/2020

ATIVIDADE: P180305.SEF29.A200403

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar a Gestão Documental do Volume total da Massa Documental Acumulada (MDA) concomitantemente com a Documentação Corrente da OM. Atingir 15% do Volume Total da Massa Documental (MDA), concomitantemente com a Documentação Corrente da OM até dezembro..	$IPA = (AR/AP) \times 100\%$ em que AR são Atividades Realizadas e AP são atividades Previstas.	20SEC001	Difundir e aplicar princípios básicos da Gestão Documental para os membros da SPADAER e Setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo, conforme solicitação prévia.	31/12/2020
		20SEC002	Orientar quanto à codificação de documentos conforme Plano de Classificação relativo às atividade-meio da Administração Pública e Atividade Fim do Ministério da Defesa.	31/12/2020
		20SEC003	Identificar ciclo de vida de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, para transferir/recolher documentos para o Arquivo Geral em conformidade com a mesma	31/12/2020
		20SEC004	Estabelecer critérios para que os documentos com prazo de guarda encerrado, sejam transferidos para o Arquivo Geral, onde serão relacionados nas Listagens de Eliminação de Documentos (LED) cumprindo as determinações das legislações vigentes e da ICA 214-3/2016	31/12/2020

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**7.1 VIDA VEGETATIVA****7.1.1 SERVIÇOS PÚBLICOS_**

ND 3390.39.00 – **ACÃO**: 2000 – **PI**: A000034.02.00 – **VALOR TOTAL:** R\$ 497.415,89

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com telefonia e internet fixa	4.000,00
Mensal	Quitar as despesas de fornecimento de água	80.215,89
Mensal	Quitar as despesas de fornecimento de energia elétrica	388.000,00
Mensal	Quitar as despesas de telefonia e internet móveis	25.200,00

7.1.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS_

ND 3390.39.00 – **ACÃO**: 2000 – **PI**: A000034.01.00 – **VALOR TOTAL:** R\$ 408.804,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com contrato de conservação e limpeza da Sede da PAAF	393.804,00
	Quitar as despesas com contrato de solução integrada de outsourcing de impressão.	15.000,00

7.2.MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF

ND 3390.39 – **ACÃO:** 2000 – **PI:** A0000090000 – **VALOR TOTAL:** R\$ 9.900.000,00

PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
Mensal	Quitar as despesas com contrato de manutenção e limpeza de áreas verdes da Vila de Jacarepaguá.	490.000,00
Mensal	Quitar as despesas com contrato de manutenção e limpeza de áreas verdes da Vila dos Afonsos.	795.000,00
Mensal	Quitar as despesas com contrato de manutenção e limpeza de áreas verdes da Vila da Barra da Tijuca.	341.110,00
31/12/2020	Pintura externa dos blocos 14 a 23 da Rua N, na Vila de Graduados	220.000,00
31/12/2020	Pintura externa dos blocos 01 ao 05 da Vila de Jacarepaguá	239.900,00
31/12/2020	Pintura externa dos blocos 06 ao 12 da Vila de Jacarepaguá	315.350,00
31/12/2020	Pintura externa das casas 01 a 08 da Vila de Jacarepaguá	248.720,00
31/12/2020	Pintura externa dos blocos 01 ao 13 da Rua N, na Vila de Graduados	284.700,00
31/12/2020	Reparo nos telhados dos blocos 01 ao 05 e 08, 09, 12 e 13 da Rua N, na Vila de Graduados	342.000,00
31/12/2020	Troca total dos telhados dos blocos 08 a 11 e 13 da Rua J, na Vila de Capitães / Tenentes	600.000,00
31/12/2020	Reparo nos telhados dos blocos 20 a 23 da Rua N, na Vila de Graduados	152.000,00
31/12/2020	Ligação das casas na Vila de Sulacap com a rede de esgotamento sanitário da CEDAE.	2.376.000,00
31/12/2020	Recuperação total de 44 telhados de casas na Vila de Gradudos.	1.004.020,00
31/12/2020	Recuperação total de 54 telhados de casas geminadas de Praças.	1.328.400,00
31/12/2020	Recuperação de muros divisórios e frontais de casas nas vilas de Graduados e Praças.	1.162.800,00

8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

8.1 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO E DEMAIS SEÇÕES AUXILIARES DO COMANDO DA PAAF

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	PROVIDENCIAR A PUBLICAÇÃO DO AVISO DE REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	MENSAL	DOIS DIAS ÚTEIS ANTES DA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SCI	GAP-AF	ITEM 13.3 MÓDULO 13 MCA 172-3 RCA 12-1 (RADA)
2	PROVIDENCIAR 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	SCI	GAP-AF	RCA 12-1 (RADA)
3	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE AS COMISSÕES EM ATIVIDADE	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SCI	PAAF	ANEXO NN DA ICA 174-1/2007
4	PROPOR NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAR EXAMES DE AUDITORIA INTERNA NOS SETORES RESPONSÁVEIS, POR BENS E VALORES DA PAAF	ANUAL	SETEMBRO	SCI	PREFEITO	ITEM 8 ICA 174-1/2007
5	PROPOR NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAR A CONFERÊNCIA DOS INVENTÁRIOS ANALÍTICOS DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	ANUAL	NOVEMBRO	SCI	PREFEITO	ITEM 4.6 ICA 174-1/2007
6	PROPOR DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO E FISCAIS DOS CONTRATOS DA PAAF	EVENTUAL	EVENTUAL	SCI	PREFEITO	RCA 12-1/2019
7	ELABORAR OS BALANCETES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: COMISSÕES EM ATIVIDADE (ANEXO MM), DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA (ANEXO NN) E ENCARGOS INDIVIDUAIS (ANEXO OO)	MENSAL	ATÉ O 3º DIA	SCI	SCI	ICA 174-1/2007
8	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CARGOS REGIMENTAIS E GESTORES DA PAAF (ANEXO RR/QQ)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SCI/SRG	SCI	ICA 174-1/2007
9	IMPRIMIR DO TESOUREIRO GERENCIAL E ENVIAR, VIA APLICATIVO AEC O DGC	MENSAL	CONFORME CALENDÁRIO	SCI	ACI/ PREFEITO	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
11	FICHA DE FATOS HISTÓRICOS DA PAAF	ANUAL	DEZEMBRO	SCS	CENDOC	NSCA 210-1
12	ORGANIZAR FORMATURA DO EFETIVO	EVENTUAL	EVENTUAL	SCS/SSD	PAAF	NÃO HÁ
13	PRAZO PARA CONFEÇÃO DOS OFÍCIOS EXTERNOS AOS ÓRGÃOS EMISSORES DAS CERTIDÕES NEGATIVAS REFERENTES AOS DOIS MESES ANTERIORES	BIMESTRAL	JAN/MAR/MAIO/JUL/SET /NOV	SCI	CARTÓRIOS DE TÍTULOS DE PROTESTO	MSG SIAFI Nº 001/CENCIAR-4/20/03/2015, DO CENCIAR
14	ANIVERSARIANTES DO TRIMESTRE	TRIMESTRAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	SCS	PAAF	NÃO HÁ
15	CAMPANHAS SÓCIO-EDUCATIVAS NAS VILAS	BIMESTRAL	ÚLTIMO DIA ÚTIL	SCS	PAAF / VILAS	NÃO HÁ
16	INVENTÁRIO DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS CONTROLADOS	ANUAL	JUN	SI	ARQUIVO	ICA 205-47

8.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR O PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA UG	ANUAL	JANEIRO	DA	CEAP	MCA 11-1
2	REALIZAR INSTRUÇÃO DE TIRO PARA O EFETIVO	ANUAL	EVENTUAL	SSD	EFETIVO	ITEM 29.3 MCA111-1
3	CONFIRMAÇÃO PARA O GAP-AF, VIA COMUNICA SIAFI, DO ENVIO DA DIRF , REF AO ANO ANTERIOR, INFORMANDO O NÚMERO DO RECIBO FORNECIDO PELA RECEITA FEDERAL.	ANUAL	FEV	SGO	GAP-AF	MCA 172-3
4	ELABORAR A ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE REUNIÃO DA OM	ANUAL	MARÇO	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ
5	ELABORAR DEMONSTRATIVO ECONÔMICO-FINANCEIRO (DEF)	MENSAL	ATÉ O 3º DIA ÚTIL	SGO	SCI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
6	ENVIO DAS INDISPONIBILIDADES DO EFETIVO DA PAAF QUANTO ÀS ESCALAS DE SERVIÇO DO GUARNAE.	MENSAL	ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SGS	GUARNAE-AF	RCA 34-1
7	FISCALIZAR AS ESCALAS DE REPRESENTAÇÃO DA PAAF	EVENTUAL	EVENTUAL	SSD	EFETIVO	NÃO HÁ
8	ELABORAR RELATÓRIO SOBRE LICENÇAS DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR COMERCIALIZADOS (ANEXO UU DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	ATÉ O 3º DIA ÚTIL	SAP	SCI	ICA 174-1/2007
9	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS DISPÊNDIOS COM TELECOMUNICAÇÕES – CONVENCIONAIS (ANEXO U DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	ATÉ O 3º DIA ÚTIL	SAP	SCI	ICA 174-1/2007
10	ELABORAR DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS POR LINHA TELEFÔNICA (ANEXO V DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	ATÉ O 3º DIA ÚTIL	SAP	SCI	ICA 174-1/2007
11	ENVIAR REQUERIMENTOS DE S1/S2 DA PAAF PARA ENGAJAMENTO OU REENGAJAMENTO	EVENTUAL	EVENTUAL	SPE	SEREP-RJ	ICA 35-1, ITEM 15
12	ENVIAR REQUERIMENTOS DE SGT/CB/OF DA PAAF PARA ENGAJAMENTO OU REENGAJAMENTO	EVENTUAL	EVENTUAL	SPE	DIRAP	ICA 35-1, ITEM 15
13	REALIZAR RECADASTRAMENTO DOS MILITARES DA PAAF ATENDIDOS PELO AUXÍLIO-TRANSPORTE	ANUAL	A DEFINIR	SPE	EFETIVO	ITEM 3.1, ORIENTAÇÃO NORMATIVA – SDEE 01/2008/MAR 2008
14	DISTRIBUIÇÃO DO QUESTIONÁRIO DE ANAMNESE PARA REALIZAÇÃO DO TACF	SEMESTRAL	MAR/OUT	SEF	PAAF	ICA 54-1
15	APLICAÇÃO DE TESTE DE AVALIAÇÃO DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	SEMESTRAL	MAR/OUT	SEF	PAAF	RCA-34-1, ESTATUTO DOS MILITARES E ICA 54-1/2011
16	PUBLICAR OS RESULTADOS DO TACF EM BOLETIM INTERNO	SEMESTRAL	MAR/OUT	SEF	GAP-AF	ICA 54-1
17	ENCAMINHAR OS RESULTADOS DO TACF À CDA	SEMESTRAL	ABR/NOV	SEF	CDA	ICA 54-1
18	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "MÉRITO SANTOS-DUMONT"	ANUAL	OUTUBRO A DEZEMBRO	SPE	GAP-AF	PORTARIA nº 1978/SCGC, DE 21 DE NOVEMBRO 2014
19	ENVIAR PROPOSTAS PARA AGRACIAMENTO COM A ORDEM DO MÉRITO AERONÁUTICO	ANUAL	ABRIL	SPE	GAP-AF	DECRETO 3446/ DE 4 DE MAIO DE 2000

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
20	ELABORAR PLANO DE MOVIMENTAÇÃO	ANUAL	MAIO	SPE	GAP-AF	ICA 30-4 2014
21	PUBLICAR APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DE BENS E RENDAS DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO	ANUAL	MAIO	CHEFIA DA SPE	BOLETIM INTERNO/GAP-AF	ITEM 5 DA ICA 174-1 2007
22	ELABORAR PLANO DE FÉRIAS	ANUAL	OUTUBRO	SPE	GAP-AF	NÃO HÁ
23	ENVIAR PROPOSTAS DE INDICAÇÕES PARA A MEDALHA "BARTOLOMEU DE GUSMÃO"	ANUAL	JULHO	SPE / CHEFIA	SEFA/DIRAP	DECRETO 68.886/71 E PORTARIA 1.360/SC/04
24	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE GRADUADOS DA PAAF	ANUAL	NOVEMBRO	SPE	CPG	ICA 39-17 2013
25	ENVIAR FICHAS DE AVALIAÇÃO DE OFICIAIS	ANUAL	NOVEMBRO	SPE	CPO	ICA 36-4 2015
26	REMETER O PLANO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS COM AS DEMANDAS PARA O ANO SEGUINTE	ANUAL	JUNHO	SPE	DIRAD	ICA 37-563 2015
27	ELABORAR/ATUALIZAR O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DA OM	BIENAL	FEVEREIRO	SAP	GAP-AF	PCA 11-1
28	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO JJ DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SGO	SCI	MÓDULO 13 DO MCA 172-3
29	LANÇAMENTO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS NO SIPLORC	ANUAL	FEVEREIRO	SOP	SIPLORC	ICA 170-2

8.3 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS DISPÊNDIOS COM ÁGUA E ESGOTO (ANEXO X DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SCP	SCI	ICA 174-1/2007
2	ELABORAR DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS COM ÁGUA E ESGOTO (ANEXO Z DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SCP	SCI	ICA 174-1/2007
3	ELABORAR DOCUMENTO DE CONTROLE SOBRE OS DISPÊNDIOS COM ENERGIA ELÉTRICA (ANEXO AA DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SCP	SCI	ICA 174-1/2007
4	ELABORAR DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS CONSUMOS E DISPÊNDIOS COM ENERGIA ELÉTRICA (ANEXO BB DA ICA 174-1/2007)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SCP	SCI	ICA 174-1/2007
5	REUNIÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PNR PARA OFICIAIS SUPERIORES	SEMESTRAL	FEV/JUN	SPN	FUTUROS PERMISSIONÁRIOS	ICA 12-20/2019
6	REUNIÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PNR PARA OFICIAIS INTERMEDIÁRIOS E SUBALTERNOS	SEMESTRAL	ABR/JUL	SPN	FUTUROS PERMISSIONÁRIOS	ICA 12-20/2019
7	REUNIÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PNR PARA SUBOFICIAIS E SARGENTOS	SEMESTRAL	MAIO/SET	SPN	FUTUROS PERMISSIONÁRIOS	ICA 12-20/2019
8	DIVULGAR A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE CONTRAINCÊNDIO DA PAAF	ANUAL	JULHO	SSG	BOLETIM INTERNO	NSCA 92-1/2014
9	ELABORAR PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL DE OBRAS (PPO) - ICA 86-1	ANUAL	JULHO	SEI	CEAP	ICA 86-1/2005

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
10	ENCAMINHAMENTO AO CEAP DA RELAÇÃO DE MILITARES E CIVIS OCUPANTES IRREGULARES, PARA FINS DE APLICAÇÃO DE MULTA.	SEMESTRAL	ABR/SET	SPN	CEAP	ICA 12-20/2019
11	REUNIÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PNR PARA OFICIAIS DA ECEMAR	ANUAL	OUT	SPN	ALUNOS ECEMAR	ICA 12-20/2019
12	REUNIÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PNR PARA CABO E TAIFEIRO	EVENTUAL	-	SPN	FUTUROS PERMISSIONÁRIOS	ICA 12-20/2019

9 INSPEÇÕES

Não aplicável

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 INDICADORES

O indicador tem a tarefa de retratar a posição em relação a um comportamento almejado, dando assim o direcionamento necessário para se conquistar os objetivos da Organização e utilizado para subsidiar a tomada de decisão.

São componentes do indicador: o Índice ou Taxa (seu valor numérico), a Métrica (sua relação matemática) e um Referencial Comparativo representando os significados do índice obtido.

Esses são os indicadores da PAAF:

Nº.	NOME	MÉTRICA	REFERENCIAL COMPARATIVO	FINALIDADE	APLICAÇÃO
1	Indicador de Percentual de Avanço <u>IPA</u>	IPA = (AR/PA) x 100 , em que AR são as Atividades Realizadas e AP são as Atividades Previstas.	EN - Acima de 80%; EA - Entre 40% a 80%; e EC - Abaixo de 40%.	Acompanhar o avanço na realização da(s) tarefa(s) da atividade.	<u>Atividades Setoriais:</u>
2	Indicador de Taxa de Ocupação <u>ITO</u>	ITO = (PNRs vagos / Total PNRs) x 100% .	EN - Acima de 90%; EA - Entre 60% a 90%; e EC - Abaixo de 60%.	Acompanhar o alcance de metas.	<u>Atividades Setoriais:</u>
3	Indicador de Execução Orçamentária <u>IEEXEC</u>	IEEXEC=(Tot Emp/ Tot Desp)x100% Em que Tot Emp são os recursos Empenhados e Tot Desp é o total da despesa.	EN - Acima de 80%; EA - Entre 40% a 80%; e EC - Abaixo de 40%.	Controlar a execução dos créditos do Plano de Ação e Destaques	<u>Atividades Setoriais</u>

EN - Estado Normal; EA - Estado de Alerta; EC - Estado Crítico

10.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- TACF (1º período): março/abril.
- TACF (2º período): setembro/outubro.
- Instrução de Tiro: a ser definida.

10.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- Aniversário da OM: em data a ser definida

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 neste Programa de Trabalho Anual deverão ser submetidos à apreciação do Prefeito de Aeronáutica dos Afonsos, ou ao Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica, quando pertinentes.

REFERÊNCIAS

_____. Comando da Aeronáutica - *Execução Financeira e Orçamentária - SEFA* - publicação eletrônica, de atualização tempestiva: **MCA 172-3**. [Brasília-DF];

_____. Comando da Aeronáutica - *Controle Interno nas Unidades Gestoras*: **ICA 174-1**. [Brasília-DF], 2007;

_____. Comando da Aeronáutica - *Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica*: **ROCA 21-51**. [Brasília-DF], 2018;

_____. Comando da Aeronáutica - *Administração de Próprios Nacionais Residências da Aeronáutica*: **ICA 12-20**. [Brasília-DF], 2019;

_____. Comando da Aeronáutica - *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*: **RCA 12-1**. [Brasília-DF], 2019;

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Portaria nº 1.707/GC3, de 26 de setembro de 2019*. Aprova a Diretriz de Planejamento Institucional. Brasília, 2019. (DCA 11-118).

_____. Comando da Aeronáutica - *Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica*: **ROCA 21-99**. [Brasília-DF], 2018;

_____. *Portaria nº 2.102/GC3, de 18 de dezembro de 2018*. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica. PEMAER. Brasília, 2018. (PCA 11-47)