

PORTARIA PAGL N° 1/DA , DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão para o ano de 2020.

O PREFEITO DE AERONÁUTICA DO GALEÃO, 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 do Galeão para o ano de 2020, na forma do anexo a esta Portaria.

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

ALEX DE FARIA SOARES Cel Int
Prefeito de Aeronáutica do Galeão

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO
PARA O ANO DE 2020**

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 FINALIDADE	5
1.2 CONCEITUAÇÃO	5
1.3 COMPETÊNCIA.....	5
1.4 ÂMBITO.....	5
2 FUNDAMENTOS DA OM	5
2.1 MISSÃO	5
2.2 COMPETÊNCIAS	5
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
2.4 VISÃO	6
2.5 VALORES.....	6
3 DIRETRIZES	6
3.1 DIRETRIZES DO CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA	7
3.2 EMANADAS DO PREFEITO DE AERONÁUTICA DO GALEÃO	8
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS.....	14
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	16
5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS	16
5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO.....	16
5.3 PROJETOS SETORIAIS	17
5.4 PROJETOS ORGÂNICOS	17
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES.....	19
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	19
8 AQUISIÇÕES DE TI	20
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	21

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	27
11 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28

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 da SEFA (PCA 11-18) e as diretrizes emanadas das organizações superiores na estrutura sistêmica, as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica do Galeão durante o ano de 2020.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões utilizadas pela PAGL são os constantes do MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001, do MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003, do MCA11-1 “Elaboração do Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, de 19 de dezembro de 2014, do Programa de Trabalho Anual da DIRAD, ICA 11-397, de 8 de março de 2019 e da Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, Volume 1 -Planejamento, de 6 de março de 2019.

1.3 ÂMBITO

Este Programa de Trabalho aplica-se a todos os setores da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão.

2. FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

Gerir os imóveis sob sua responsabilidade, com ética, eficiência e transparência, em prol da constante valorização do ser humano, com ênfase na qualidade de vida e no bem estar social.

2.2 COMPETÊNCIAS

A Prefeitura de Aeronáutica do Galeão, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 137/GM3, de 1º de março de 1951, tem a sua finalidade, subordinação, sede, estrutura organizacional e competências estabelecidas no Regulamento aprovado pela Portaria nº 578/GC3, de 02 maio 2018, publicada no BCA nº 74, de 04 maio 2018, cabendo-lhe administrar os bens móveis, imóveis e intangíveis de natureza residencial pertencente à União e sob a gestão do Comando da Aeronáutica, que estejam regularmente sob sua responsabilidade.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PAGL tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia
- b) Secretaria
- c) Assessoria de Controle Interno
- d) Seção de Inteligência
- e) Assessoria de Segurança e Defesa

- f) Ouvidoria
- g) Divisão de Patrimônio
- h) Divisão Administrativa

2.3.1 Para efeito deste Programa de Trabalho Anual foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	CÓDIGO
Chefia	PREF
Secretaria	SEC
Assessoria de Controle Interno	ACI
Seção de Inteligência	SINT
Assessoria de Segurança e Defesa	ASD
Ouvidoria	OUV
Divisão de Patrimônio	DP
Divisão Administrativa	DA

2.4 VISÃO

Ser referência no Comando da Aeronáutica como uma organização inovadora na gestão patrimonial e social.

2.5 VALORES

Além dos valores individuais cultivados pelo histórico familiar, cultural, religioso, dentre outros, dos valores básicos do militarismo, a hierarquia e a disciplina, bem como dos presentes nos princípios empregados pela Administração Pública, tais como a publicidade, a legalidade, a moralidade e a probidade administrativa, a PAGL trabalhará no sentido de que todo o seu efetivo militar e civil demonstre e enalteça os seguintes valores:

- a) Ética
- b) Equidade
- c) Valorização do ser humano
- d) Comprometimento
- e) Pronta resposta
- f) Inovação
- g) Sustentabilidade

3 DIRETRIZES

A finalidade dessas Diretrizes é permitir que o Chefe do CEAP e o Prefeito de Aeronáutica do Galeão, de maneira clara, possam externar o seu ponto de vista sobre diversos temas e o que esperam de cada um dos militares e civis sob seu comando, formando uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento deste Plano.

3.1 DIRETRIZES DO CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

As Diretrizes a seguir foram retiradas do Plano de Trabalho Anual do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (ICA 11-386), aprovado pela Portaria DIRAD nº 269-T/GABAD, de 24 de junho de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 111, de 28 de junho de 2019, que estabeleceu as orientações e critérios a serem observados pelas organizações subordinadas, as quais foram correlacionadas ao contexto da PAGL.

a) Aperfeiçoar a gestão de Conformidade Institucional, por meio da gestão administrativa de processos licitatórios, controle de estoques de materiais de intendência, pagamento de compromissos, controle de processos, gerenciamento de contratos e convênios, gerenciamento de riscos e conformidades processuais, visando à eficiência e à eficácia da utilização dos recursos públicos;

b) Zelar pela manutenção do patrimônio móvel, imóvel e intangível, gerindo viaturas, softwares, as Bases Aéreas sob a responsabilidade da SEFA e as ocupações dos Próprios Nacionais Residenciais, emitindo autorizações e normas, com a finalidade de sustentabilidade e excelência na administração do Patrimônio da União;

c) Promover a gestão corporativa das áreas de hotelaria, administração de Próprios Nacionais, emprego e manutenção de viaturas, entre outras áreas de negócio, através de sistemas integrados de gestão, visando a padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão através de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA);

d) Identificar processos de gestão com possibilidade de automação, visando o emprego de ferramentas tecnológicas específicas, de modo a reduzir a carga de trabalho e, consequentemente, a demanda por recursos humanos; e

e) Elaborar proposta sobre ocupação de PNR, com objetivo de promover a redução nas filas de espera por imóveis funcionais.

f) 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);

g) Administrar o Patrimônio da União (móvel, imóvel e intangível), zelando pela manutenção dos bens, sugerindo formas de melhor zelar pelo patrimônio; e

h) Obter conformidade institucional em seus processos de trabalho mais relevantes, conforme diretrizes do CEAP.

3.2 EMANADAS DO PREFEITO DE AERONÁUTICA DO GALEÃO

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

3.2.1.1 HIERARQUIA E DISCIPLINA

a) 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 PAGL, por intermédio de um tratamento ético, justo, leal, cortês e educado.

b) As questões administrativas e disciplinares devem ser resolvidas no âmbito interno da PAGL, a não ser que sejam oriundas de serviço de escala ou outra qualquer que seja do âmbito da Guarnição de Aeronáutica do Galeão, fato que deve ser tratado pelo Comandante da ALA 11.

c) O Prefeito deve ser informado de qualquer questão disciplinar envolvendo militares do efetivo da PAGL 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.

3.2.1.2 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

a) A Divisão de Patrimônio 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 PAGL. A relação dos permissionários inscritos deverá ser divulgada mensalmente, devidamente atualizada, por intermédio do site da PAGL

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

c) A chefia de todos os setores, sob ingerência 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.

d) A Seção de Gestão 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 PAGL. E, ainda, providenciar, anualmente, ou quando houver mudanças, a publicação em Boletim Interno das atribuições de cada membro do efetivo da PAGL, promovendo a publicidade legal das responsabilidades designadas.

e) A Seção de Gestão de Documentos Jurídicos deve adotar, dentro dos prazos estabelecidos, os procedimentos previstos na ICA 12-20/2015, em casos de ocupação irregular, além de providenciar as devidas respostas às demandas judiciais.

f) A Ouvidoria deve ser um canal direto entre os permissionários e a PAGL para conhecimento das situações de insatisfação, além de mediar conflitos entre permissionários, prestar maiores esclarecimentos e captar sugestões para melhor andamento dos processos.

3.2.1.3 ATENDIMENTO AO PERMISSIONÁRIO

a) Certos de que o principal objetivo da PAGL 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.

b) 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 PAGL devem primar pelo trabalho em equipe e pela ação proativa e criativa, cooptando todos os esforços na interação dos setores envolvidos.

3.2.1.4 SECRETARIA

a) A Secretaria 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.

b) Valorizar as realizações, realçando as conquistas e promovendo as devidas homenagens ao efetivo interno e externo que, de alguma maneira interage com a PAGL.

3.2.1.5 PLANO DE INSTRUÇÃO

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

b) 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 PAGL, a fim de permitir que os serviços sejam prestados de forma eficiente, organizada e segura.

c) Para tanto, a Seção de Contra-incêndio, em conjunto com as chefias da Divisão Administrativa e da Divisão de Patrimônio, fica responsável pelo Plano de Instrução e deve engajar-se em sua constante atualização.

d) O referido plano consiste em palestras feitas por profissionais experientes da PAGL, de outras OM ou de órgãos parceiros, e até em cursos contratados com estabelecimentos de ensino profissionalizante.

e) 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.

3.2.1.6 APRESENTAÇÃO PESSOAL E PRONTIDÃO

a) 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.

b) 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, imposto a todos os militares.

c) Destaca-se que os civis devem igualmente perseguir os mesmos objetivos dentro de suas possibilidades.

3.2.1.7 PLANO DE AVALIAÇÃO

a) 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.

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

c) 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.

3.2.1.8 RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

a) Os Fiscais e membros das Comissões de Fiscalização 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 SIASG e acompanhar todas as etapas do serviço/obra em processo de fiscalização.

b) 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 12-23/2017 e tomar as medidas previstas, diante das adversidades;

3.2.1.9 BEM ESTAR E SEGURANÇA

a) Há de se zelar pela segurança, em todos os níveis, 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

b) Devem ser estabelecidos, dentro do possível, procedimentos de prevenção, evitando o surgimento de situações emergenciais, as quais deverão ter as ações corretivas devidamente instruídas

3.2.1.10 AMBIENTE DE TRABALHO

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

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

c) Considerando que a 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 PAGL como a extensão de nossa família e cultivar constantemente um ambiente harmonioso entre todos integrantes.

d) 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 região do Galeão.

3.2.1.11 MÍDIAS SOCIAIS

a) 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”. Naquele documento, 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.

3.2.1.12 PLANO DE REUNIÃO E DE SEGURANÇA

a) A Seção de Contra-incêndio, em conjunto com a Seção de Inteligência, deve manter o Plano de Reunião (FALERT) da PAGL constantemente atualizado, em vista do continuado processo de movimentação de militares.

b) A mesma preocupação deve ser dada ao Plano de Segurança e Defesa da Unidade e ao Plano de Segurança Orgânica (PSO).

3.2.1.13 CUIDADOS COM MEIOS MATERIAIS E INSTALAÇÕES

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

b) E, ainda, zelar pela conservação e bom uso das instalações da PAGL, 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.

3.2.2 DETERMINAÇÕES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Secretaria (SEC):

a) receber, controlar, protocolar e manter arquivada, de acordo com a legislação em vigor, a documentação diretamente afeta ao Sr. Prefeito de Aeronáutica do Galeão, assim como todos os demais documentos e correspondências ostensivas recebidas e expedidas pela PAGL, encaminhando à Seção de Inteligência os documentos de caráter sigilosos;

b) recepcionar o público interno e externo que solicite audiência com o Sr. Prefeito;

c) confeccionar e manter atualizada a Agenda Funcional do Sr. Prefeito;

d) confeccionar e manter atualizada a relação de autoridades, de acordo com a cadeia de comando, a qual a PAGL está subordinada;

e) comunicar ao efetivo da PAGL os assuntos de interesse ligados à Unidade;

f) preparar notas, avisos, panfletos, boletins informativos, comunicados e outros meios de comunicação solicitados pelo Prefeito;

g) elaborar o Relatório Anual de Atividades sociais e o programa de trabalho anual da Seção;

h) realizar a manutenção e atualização do Livro Histórico da PAGL;

i) elaborar e coordenar o Cerimonial da OM, por ocasião das solenidades e festividades; e

j) preservar e efetuar a manutenção da Sala Histórica da PAGL.

3.2.2.2 Assessoria de Controle Interno (ACI):

a) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da PAGL;

b) estimular a harmonia entre os setores e divisões da PAGL, através de orientações e acompanhamentos voltados para a conformidade legal e ética dos processos;

c) promover a divulgação de normas e regulamentos vigentes aos agentes da administração da PAGL,

d) assessorar o Prefeito em suas tomadas de decisão relativas ao cumprimento da legislação e normas administrativas;

e) envidar esforços para a maximização da eficiência na utilização dos créditos recebidos pela PAGL; e

f) estimular o comprometimento do efetivo em busca do alcance da missão organizacional do CEAP.

3.2.2.3 Seção de Inteligência (SINT)

a) Disseminar a doutrina e a mentalidade de inteligência e de contrainteligência na PAGL; e

b) Cumprir as determinações contidas nos manuais e instruções do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER).

3.2.2.4 Assessoria de Segurança e Defesa (ASD):

a) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da PAGL;

b) auxiliar o Grupamento de Segurança e Defesa do Galeão (GSD) na vigilância sobre os imóveis residenciais desocupados, evitando furtos e depredações;

c) confeccionar o Plano de Segurança e Defesa da Unidade em consonância com a legislação em vigor;

d) identificar, credenciar, acompanhar, controlar e fiscalizar a circulação do público externo que se destina, diariamente, a todos os setores da PAGL;

e) cadastrar veículos particulares pertencentes ao efetivo para acesso à PAGL;

f) processar as ocorrências diárias relacionadas com o serviço de guarda inerentes à sede da PAGL, adotando as medidas que se fizerem necessárias; e

g) elaborar e controlar as escalas de serviço e de representação dos militares.

3.2.2.5 Ouvidoria (OUV)

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;

c) acompanhar, até a solução final, as informações, denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios, encaminhados formalmente e considerados pertinentes;

d) simplificar seus procedimentos de forma a facilitar o acesso dos usuários; e

e) propor ao Prefeito a adoção de soluções, visando melhorar o desempenho da PAGL no cumprimento efetivo de sua missão, bem como na melhoria do desempenho de seu efetivo.

3.2.2.6 Divisão de Patrimônio (DP)

- a) supervisionar e coordenar as atividades das Subdivisões sob sua subordinação;
- b) assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao patrimônio imóvel sobre responsabilidade da OM e demais assuntos de competência da Divisão;
- c) supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;
- d) coordenar o processo de distribuição de imóveis residenciais;
- e) coordenar a atualização do Plano Diretor e do Plano Plurianual de Obras (PPO) da OM, conforme legislação em vigor; e
- f) coordenar o levantamento das necessidades de TI para envio ao GAP-GL, a fim de compor o PDTI.

3.2.2.7 Divisão Administrativa (DA)

- a) coordenar, controlar e orientar os trabalhos de suas Subdivisões e Seções;
- b) propor ao Sr. Prefeito as normas e as providências cabíveis e necessárias ao desenvolvimento das atividades afetas à Unidade Gestora Credora (UGC);
- c) assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à Divisão Administrativa;
- d) supervisionar a execução das ordens baixadas pelo Prefeito;
- e) controlar o uso das instalações da PAGL, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários, mantendo-as bem conservadas; e
- f) coordenar e orientar os preparativos para a realização de reuniões, formaturas, festividades e outros eventos não rotineiros levados a efeito por serem de interesse da PAGL.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta organização foi identificada no âmbito do “Plano Setorial da SEFA (PCA 11-18) para o período de 2019 a 2023” com o código “SEF36”, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritas ao âmbito da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão.

4.1 OBJETIVO P201501SEF36O200101

Meta: Diminuir Despesas com Serviços Públicos em 10% (Energia, Água/Esgoto, Telefonia Fixa/Móvel)

Indicador: IRSPM – Indicador de Redução de Serviço Público Mensal
(IRSPM = Valor total no Mês/Média Anual 2019 x 100)

IRSPA – Indicador de Redução de Serviço Público Anual
(IRSPA = Média total 2019/Média Anual 2018 x 100)

Projetos: Conscientizar continuamente todo o efetivo, controlar medições e implantar medidas de redução.

Designar Comissão para controle de consumo de energia.

4.2 OBJETIVO P201501SEF36O200202

Meta: Utilizar 100% dos créditos do Plano de Ação (PA) da vida vegetativa.

Indicador: ICPA = Indicador de utilização de Crédito do PA

ICPA = Crédito utilizado/Crédito Recebido x 100)

Projetos: Acompanhar o saldo de créditos recebidos no SIAFI e a confecção dos empenhos requisitados pela PAGL

4.3 OBJETIVO P201501SEF36O200303

Meta: Utilizar 100% de créditos oriundos dos destaques orçamentários

Indicador: ICD = Indicador de utilização de Crédito de Destaques

ICD = Destaque utilizado/Destaque Recebido x 100)

Projetos: Acompanhar o saldo de destaques recebidos no SIAFI e a confecção dos empenhos requisitados pela PAGL

4.4 OBJETIVO P201202SEF36O200101

Meta: Aumentar o nível de segurança nas Vilas.

Projetos: Realizar levantamento para instalação de Circuito Fechado de TV (CFTV) nas Vilas

Gerenciar junto à DA a realização de procedimentos administrativos para empenhar a instalação do CFTV em fases, de acordo com os valores obtidos em licitação e com o crédito disponível no corrente ano.

Realizar gestões junto à Justiça no sentido de conseguir decisão favorável ao cadastramento obrigatório de todos os moradores do local denominado Radiossonda, situado dentro da Vila Interna dos SO/Sgt.

4.5 OBJETIVO P200305SEF36O200101

Meta: Manter taxa de ocupação em, no mínimo, 90%.

Indicador: IOPNR = Indicador de Ocupação de PNR

(IOPNR = Nº PNR Ocupados/ 90% Nº de PNR Total x 100)

Projetos: Controlar mensalmente a taxa de ocupação.

Realizar gestões para a desocupação de PNR ocupados irregularmente.

Realizar gestões para manutenção dos PNR desocupados para deixá-los em estado de habitabilidade, quando for o caso.

4.6 OBJETIVO P200305SEF36O200202

Meta: Realizar no mínimo 85% das Ordens de Serviços (OS) abertas pelos permissionários.

Indicador: IROS = Indicador de Realização de Ordens de Serviços
(IROS = N° de OS executadas/85% N° de OS abertas x 100)

Projetos: Promover gestões para realizar mensalmente as OS abertas

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

RESPONSÁVEL	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
Prefeito	PRE	20PREXXX
Divisão de Patrimônio	DP	20DPXXXX
Divisão Administrativa	DA	20DAXXXX
Agente de Controle Interno	ACI	20ACIXXX
Assessoria Jurídica da GUARNAE-GL	AJU	20AJUXXX
Assessoria de Segurança e Defesa	ASD	20ASDXXX

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

De acordo com o PCA 11-18 “Plano Setorial da SEFA para o período 2019 a 2023”, aprovado pela Portaria nº 22/AJUR, de 8 novembro de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 213, de 22 de novembro de 2019, não há metas e tarefas listadas sob responsabilidade da PAGL, decorrentes do item 6.1 do Plano Setorial, conforme normatiza a DCA 11-1/2019 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1- Planejamento”, aprovado pela Portaria nº 12/6SC, de 6 de março de 2019, publicada no BCA nº 41, de 14 de março de 2019.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

PROJETO: **P191501.SEF00.A190800**

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
<u>20ACI001</u>	Acompanhamento e controle das ações orçamentárias sob sua responsabilidade	31 DEZ (MENSAL)
MARCO	Verificação no SIAFI	30 SET

PROJETO: P191503.SEF00.A190800

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
<u>20ACI002</u>	Acompanhamento e controle da inscrição da dotação orçamentária em RP.	01 DEZ
MARCO	Entrega de relatório final	10 MAIO

5.3 PROJETOS SETORIAIS

De acordo com o PCA 11-18 “Plano Setorial da SEFA para o período 2019 a 2023”, aprovado pela Portaria nº 22/AJUR, de 8 novembro de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 213, de 22 de novembro de 2019, não há metas e tarefas listadas sob responsabilidade da PAGL, do Plano Setorial, conforme normatiza o DCA 11-1/2019 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 - Planejamento”, aprovado pela Portaria nº 12/6SC, de 6 de março de 2019, publicada no BCA nº 41, de 14 de março de 2019.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS**PROJETO: P201501SEF36O200101**

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
20ACI003	Designar Comissão para controle de consumo de energia	29 JUN
20ACI004	Conscientizar continuamente todo o efetivo, controlar medições e implantar medidas de redução	31 DEZ
MARCO	Entrega de relatório final	15 JAN 2021

PROJETO: P201501SEF36O200202

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
20DA001	Acompanhar o saldo de créditos recebidos no SIAFI e a confecção dos empenhos requisitados pela PAGL.	31 DEZ
MARCO	Entrega de relatório final	10 JAN 2021

PROJETO: P201501SEF36O200303

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
20DA002	Acompanhar o saldo de destaques recebidos no SIAFI e a confecção dos empenhos requisitados pela PAGL	31 DEZ
MARCO	Entrega de relatório final	10 JAN 2021

PROJETO: P201202SEF36O20010

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
20ASD001	Realizar levantamento para instalação de Circuito Fechado de TV (CFTV) nas Vilas	31 AGO
20DP001	Gerenciar junto à DA a realização de procedimentos administrativos para empenhar a instalação do CFTV em fases, de acordo com os valores obtidos em licitação e com o crédito disponível no corrente ano	30 SET
20AJU001	Realizar gestões junto à Justiça no sentido de conseguir decisão favorável ao cadastramento obrigatório de todos os moradores do local denominado Radiossonda, situado dentro da Vila Interna dos SO/Sgt	30 SET
MARCO	Entrega de relatório final	31 DEZ

PROJETO: P200305SEF36O200101

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
20DP002	Controlar mensalmente a taxa de ocupação	31 DEZ (Mensal)
20AJU002	Realizar gestões para a desocupação de PNR ocupados irregularmente	31 DEZ (Mensal)
20DP003	Realizar gestões para manutenção dos PNR desocupados para deixá-los em estado de habitabilidade, quando for o caso.	31 DEZ (Mensal)
MARCO	Entrega de relatório final	31 DEZ

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO
20DP004	Promover gestões para realizar mensalmente as OS abertas	31 DEZ (Mensal)
MARCO	Entrega de relatório final	31 DEZ

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES À ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

De acordo com o PCA 11-18 “Plano Setorial da SEFA para o período 2019 a 2023”, aprovado pela Portaria nº 22/AJUR, de 8 novembro de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 213, de 22 de novembro de 2019, não há metas e tarefas listadas sob responsabilidade da PAGL, do Plano Setorial, conforme normatiza o DCA 11-1/2019 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 - Planejamento”, aprovado pela Portaria nº 12/6SC, de 6 de março de 2019, publicada no BCA nº 41, de 14 de março de 2019.

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

Não há previsão de atividades orgânicas, não citadas no PLANSET, cuja relevância justifique o estabelecimento de itens de controle neste PTA.

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 166.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DA003	EVENTUAL	Despesas com Material de Piscina	17.000,00
20DA004	EVENTUAL	Despesas com Material para Conservação de Bens Imóveis (alvenaria)	44.000,00
20DA005	EVENTUAL	Despesas com Material de Elétrico	44.000,00
20DA006	EVENTUAL	Despesas com Material de Hidráulico	44.000,00
20DA007	EVENTUAL	Aquisição de EPI e ferramentas para uso na manutenção de PNR	17.000,00

7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 1.918.857,60

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DA008	MENSAL	Despesas com Energia Elétrica	730.430,80
20DA009	MENSAL	Despesas com Água e Esgoto	693.030,80

20DA010	MENSAL	Despesas com Gás	396,00
20DA011	MENSAL	Despesas com Telefonia Fixa, móvel e longas distâncias	88.000,00
20DA012	MENSAL	Despesas com Dívida da CEDAE	407.000,00

7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 266.310,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DA013	ANUAL	Contratação de serviço de locação de impressoras	24.420,00
20DA014	ANUAL	Contratação de cursos para o efetivo	66.000,00
20DA015	EVENTUAL	Manutenção corretiva e preventiva nos condicionadores de ar	16.500,00
20DA016	EVENTUAL	Manutenção na sede da PAGL	27.500,00
20DA017	ANUAL	Contratação de serviço de internet	18.810,00
20DA018	EVENTUAL	Outros	96.580,00

7.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 7.375.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DA019	MENSAL	Realização de Limpeza e Conservação	3.470.000,00
20DA020	MENSAL	Realização de manutenção de PNR	3.305.000,00
20DP005	AGOSTO A DEZEMBRO	Contratação de empresa para instalação de CFTV em pontos estratégicos de áreas sob responsabilidade da PAGL nas Vilas Residenciais fechadas (Fase 2).	600.000,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

Não há previsão de aquisições de tecnologia da informação não mencionadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	VISITAS DE INSPENSÃO AOS SETORES DA UG.	PERIODICAMENTE	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
2	CONTROLAR OS PRAZOS DE PASSAG. DE CARGO.	ALEATÓRIO	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
3	ATUALIZAÇÃO NPA TODAS AS SEÇÕES.	MUDANÇA DE PREF.	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
4	TERMO DE PASSAGEM E RECEBIMENTO DE CARGO.	ALEATORIO	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	RADA/17
5	AUDITORIA INTERNA PAGL.	ANUAL	ALEATÓRIO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
6	FAX DIARIAS PESSOAL MIL. E CIVIL.	MENSAL	INICIO DE MÊS	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	GAP-GL CEAP	ICA 174-1/2007
7	CONFECCIONAR O CADERNO DE CONTROLE E ESTATISTICA DA PAGL.	MENSAL	INICIO DE MÊS	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
8	REALIZAR GESTÕES PARA ATUALIZAR OPERADORES NO SIAFI (REGCONFOP)	MENSAL	ATE 2º DIA ÚTIL	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC.
9	COMISSÕES INVENTÁRIO ANALITICO.	ANUAL	DEZEMBRO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
10	PTA	ANUAL	JANEIRO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	MCA 11-1/2014
11	OFICIO SENHAS SIAFI E SIASG.	ALEATÓRIO	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	GAP-GL	MAN. EXEC. ORÇ. FINC.
12	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.	ANUAL	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	PRESTAÇÃO DE CONTAS (DCAR - DEMONSTR. CONSOL. ARRECAD. DE RECEITA, ANEXO II - CONTR. DAS REC. DE ARRENDAMENTO, ANEXO JJ - CONTR. S/ OS CONTR. ADMINISTRATIVOS, ANEXO FF - CONTR. S/ AS REC. GRU E DESC. INTER., DEF - DEMONSTR. ECONOMICO FINANCEIRO E DR – DEMONSTRATIVO DE RECEITA).	MENSAL	ATE 3º DIA	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	GAP-GL	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. ICA 174-1/2007

9.2 SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	CONTAGEM DO ESTOQUE FÍSICO.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	INTERNO	ICA 174
2	PEDIDO DE MATERIAL.	SEMANAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAP-GL	-----
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS (MATERIAL DE CONSUMO)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAP-GL	MANUAL EXEC. ORÇ. ICA 174-1/2007
4	INVENTÁRIO ANALÍTICO.	ANUAL	FINAL DO ANO	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	INTERNO	ICA 174-1/2007
5	PREVISÃO DE ENTREGA DE FARDAMENTO P/PRAÇAS.	ANUAL	1º SEMESTRE	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAP-GL	MANUAL EXEC. ORÇ.

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
6	ENVIO DE NOTA FISCAL PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	GAP-GL	MANUAL EXEC. ORÇ.
7	RECEBIMENTO DE MATERIAL DE OUTRAS UNIDADES.	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAP-GL	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. E PATRIM.
8	INVENTÁRIO ANALITICO ANUAL.	ANUAL	FINAL DO ANO	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	ACI	ICA 174-1/2007

9.3 SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	CONTROLE DE FREQUENCIA SERVIDORES CIVIS.	DIARIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	ORIENTAÇÃO DA DIRAP/16
2	CONTROLE ESCALA DE MANOBREIRO DA ÁGUA.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	PORT.PAGL N°49/SPC
3	ATUALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA.	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	LEI 8112/91
4	PLANO DE FÉRIAS.	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAP-GL	ART.77/8112/90
5	ELABORAÇÃO PROC. DE AVERBAÇÃO TEMPO SERV.	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	LEI N° 8.112/1991
6	AVISO AO MIL. RECADAST. BENEFIC. FUNSA	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAP-GL	ICA 160-23/1
7	AVISO AO MIL. CADASTR. AUXILIO TRANSPORTE.	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAP-GL	ICA 161-14/14
8	PRORROGAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO- GRADUADOS	SEMESTRAL	SEMESTRAL	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	ESTATUTO MILITAR

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE OFICIAIS	SEMESTRAL	SEMESTRAL	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	ICA 35-1/2017
10	PLANO DE AVALIAÇÃO	ANUAL	ANUAL	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	ICA 36-4 e ICA 39-17

9.4 SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	PRESTAÇÃO DE CONTAS (MATERIAL PERMANENTE E USO DURADOURO).	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL	GAP-GL	MAN. EXEC. ORÇ. FINC
2	INVENTÁRIO ANALITICO ANUAL.	ANUAL	FINAL DO ANO	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL	SCONT	ICA 174-1/2007
3	RELAÇÃO DE DENTORES DE CARGA.	ANUAL	ANUAL	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL	SCONT	-----

9.5 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	PRESTAÇÃO DE CONTAS (BENS IMÓVEIS).	MENSAL	3º DIA ÚTIL	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	SCONT	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. E PATRIM
2	RELATÓRIO DE OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO.	MENSAL	10 DIA ÚTIL	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CEAP	ICA 12-20/15
3	MONTAGEM DE PROCESSOS DE DEMOLIÇÃO.	ALEATÓRIO	-----	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRINFRA/G AP-GL	NSCA 87-5/11
4	ENVIAR OFÍCIOS RELATIVOS AOS PERMISSONÁRIOS IRREGULARES.	MENSAL	5º DIA ÚTIL	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CEAP / GABAER	-----

9.6 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	ANUAL	MARÇO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SEFA	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. E PATRIM

9.7 ASSESSORIA DE SEGURANÇA E DEFESA

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE ACIONAMENTO	ANUAL	-----	ASSESSORIA DE SEGURANÇA E DEFESA	INTERNO	RCA 34-1

9.8 SEÇÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ENVIO DE NOTA FISCAL PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	GAP-GL	MANUAL EXEC. ORÇ.

9.9 SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	PRESTAÇÃO DE CONTAS (MATERIAL PERMANENTE E USO DURADOURO).	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL	GAP-GL	MAN. EXEC. ORÇ. FINC

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	INVENTÁRIO ANALITICO ANUAL.	ANUAL	FINAL DO ANO	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL,	SCONT	ICA 174-1/2007
3	RELAÇÃO DE DENTORES DE CARGA.	ANUAL	ANUAL	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL	SCONT	-----

9.10 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	INVENTÁRIO ANALITICO ANUAL.	ANUAL	FINAL DO ANO	SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	SCONT	ICA 174-1/2007

9.11 ASSESSORIA DE SEGURANÇA E DEFESA

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE ACIONAMENTO	ANUAL	-----	ASSESSORIA DE SEGURANÇA E DEFESA	INTERNO	RCA 34-1
5	PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA	ANUAL	OUTUBRO	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	INTERNO	ICA 200-11 e ICA 200-5

9.12 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA	ANUAL	OUTUBRO	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	INTERNO	ICA 200-11 e ICA 200-5

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 CALENDÁRIO DE INSPEÇÕES:

EVENTO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
AUDITORIA INTERNA	20 de abril a 29 de junho de 2020	Agente de Controle Interno
VISITA DE INSPEÇÃO INTERNA	13 a 17 de abril de 2020	Agente de Controle Interno

10.2 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

Conforme calendário estipulado pela UGEXEC (GAP-GL), atendendo-se ao prazo de envio dos Termos de Oficialização de Demanda.

10.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA PAGL:

PERÍODO	EVENTO	PÚBLICO-ALVO	RECURSO
Março	Aniversário da PAGL.	Todo o efetivo e convidados.	Próprio
Até Dezembro	Implantação do Projeto Forças no Esporte.	Crianças da Comunidade local.	MD

10.4 TAREFAS ATRELADAS ÀS METAS QUE NÃO POSSUEM PREVISÃO DE CRÉDITO

10.4.1 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO 2000 – R\$ - 240.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DA021	EVENTUAL	Aquisição de Aparelhos de ar condicionado	60.000,00
20DA022	EVENTUAL	Aquisição de fragmentadora	5.000,00
20DA023	EVENTUAL	Aquisição de computadores	100.000,00
20DA024	EVENTUAL	Aquisição de mobiliário	60.000,00
20DA025	EVENTUAL	Aquisição de máquinas para serviços gerais (lavadora de alta pressão e compressor para pintura)	15.000,00

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os casos não previstos deverão ser submetidos à apreciação do Prefeito de Aeronáutica do Galeão.

ALEX DE FARIA SOARES Cel Int
Prefeito de Aeronáutica do Galeão