

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE RECIFE**

2020



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE RECIFE

PORTARIA PARF Nº 1/DPAT, DE 30 DE JANEIRO DE 2020.

Protocolo COMAER nº 67228.003716/2020-27

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

O PREFEITO DE AERONÁUTICA DE RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER no 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Recife para o ano de 2020, na forma do anexo a esta portaria.

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

LUIZ CÉSAR FREIRE Cel Int
Prefeito da PARF

(Publicado no BCA nº 033, de 2 de março de 2020)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
1.1 <u>FINALIDADE</u>	4
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	4
1.3 <u>ÂMBITO</u>	4
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	4
2.1 <u>MISSÃO</u>	4
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	4
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	5
2.4 <u>VISÃO</u>	5
2.5 <u>VALORES</u>	5
3 DIRETRIZES	5
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	5
3.2 <u>EMANADAS PELO PREFEITO DA PARF</u>	6
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS	9
4.1 <u>OBJETIVO 1: P180305.SEF40.A200101</u>	9
4.2 <u>OBJETIVO 2: P180305.SEF40.A200102</u>	9
4.3 <u>OBJETIVO 3: P180305.SEF40.200103</u>	9
4.4 <u>OBJETIVO 4: P180301.SEF40.200200</u>	9
4.5 <u>OBJETIVO 5: P181401.SEF40.200300</u>	9
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	9
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	9
5.2 <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	9
5.3 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	9
5.4 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	10
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	10
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	12
8 AQUISIÇÕES DE TI	14
9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVOS	14
10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	22
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	23
REFERÊNCIAS	24

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

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

1.2 CONCEITUAÇÕES

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

1.2.1 PLANO SETORIAL

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

1.2.2 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.3 ÂMBITO

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

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

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

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

2.2 COMPETÊNCIAS

À PARF compete:

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

- e) gerenciar as ocupações e desocupações de PNR de sua jurisdição, organizando as filas de espera, caso exista demanda reprimida; e
- f) planejar e executar as atividades de manutenção e conservação de PNR, bem como aquelas relacionadas à manutenção da vida vegetativa da unidade, de acordo com seu orçamento.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PARF tem a seguinte estrutura básica:

- a) Prefeito (PREF);
- b) Assessoria de Controle Interno(ASCI);
- c) Secretaria (SECT);
- d) Assessoria de Planejamento (PLAN);
- e) Ouvidoria (OUVI);
- f) Divisão Administrativa (DADM); e
- g) Divisão de Patrimônio (DPAT).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como uma Instituição de excelência, dentro do Comando da Aeronáutica, na gestão de Próprios Nacionais Residenciais, capaz de prover condições plenas de habitabilidade em todas as Vilas Militares sob sua gestão, agregando efetividade e eficiência na execução dos seus processos administrativos, de forma a satisfazer plenamente, com efetividade, as necessidades de moradia dos permissionários, mantendo um elevado moral no seu efetivo interno.

2.5 VALORES

- a) EXCELÊNCIA; sempre buscando os melhores resultados.
- b) COMPROMETIMENTO: através do trabalho em equipe, assumindo, de forma determinada, efetiva obrigação com os melhores resultados.
- c) PATRIOTISMO: através do compromisso permanente de fidelidade à Pátria em quaisquer circunstâncias.
- d) ÉTICA: respeitando os princípios morais, agindo sempre de maneira honesta e reta, visando ao bem comum.
- e) PROFISSIONALISMO: buscando elevada competência na realização de suas atribuições, de forma íntegra, sendo probo e justo no trato de seus afazeres.

3 **DIRETRIZES**

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES E CEAP

Considerando que não há diretrizes emanadas por órgãos superiores, esta Prefeitura seguirá as seguintes diretrizes:

- a) Fomentar a troca de informações entre as Organizações homólogas, visando a melhorar e a padronizar os processos administrativos;
- b) Observar a diligente aplicação dos recursos financeiros, aliada à adequada gestão e a eficiente supervisão da demanda dos recursos materiais eliminando, assim, os itens que se transformam em estoques imobilizados;

- c) Imprimir velocidade e proficiência na atualização dos inventários patrimoniais, móveis e imóveis, evitando o acúmulo desnecessário de bens imobilizados, sem aplicação ou ociosos;
- d) Manter atualizados os Planos Diretores, bem como fazer as solicitações referentes ao Plano Plurianual de Obras em alinhamento com os mesmos e de acordo com as perspectivas futuras previstas para as Unidades;
- e) Restringir a movimentação de militares entre OM através da modalidade “prestação de serviço”, salvo se formalmente analisada e autorizada pelo Comandante/Chefe/Diretor da OM;
- f) Evidenciar, em todos os locais de trabalho, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem constituir em preocupação de todos os Comandantes/Chefes/Diretores, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- g) Implementar uma política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização;
- h) Primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização de Contratos, Gerenciamento de Projetos e para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral. Observar o controle criterioso na aplicação dos recursos da Administração, com base nos princípios da legalidade, da economicidade e da transparência, buscando sempre justificar a devida destinação dos recursos;
- i) Restringir as designações de militares para trabalhar “fora de função”, salvo se for comprovado motivo de saúde que impossibilite o militar de trabalhar em atividades relacionadas com a sua especialização ou por notório interesse da administração;
- j) Observar, com rigor, o cumprimento dos prazos estabelecidos para o trâmite dos processos administrativos de gestão (PAG) que dependam de pareceres de órgãos externos (Contratos, Doações, Alienações, Aditivos, etc.), visando eliminar qualquer tipo de atuação extemporânea da cadeia administrativa;
- k) Priorizar o orçamento através da ferramenta Módulo de Trabalho Anual (MTA) que deverá ser mantida como a base para o planejamento e a execução orçamentária em todas as OM;
- l) Primar para que os processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados somente após a definição dos requisitos para o objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos;
- m) Gerenciar para que os processos administrativos de gestão, referentes à aquisição e alienação de materiais, equipamentos ou serviços, sigam estritamente o fluxo processual da cadeia de comando, de forma a permitir o correto e oportuno acompanhamento pelos respectivos responsáveis; e
- n) Acompanhar a execução orçamentária, alertando sempre que houver premência de tempo para conclusão de licitações, de modo a evitar qualquer eventualidade de não utilização dos créditos;
- o) 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);
- p) administrar o Patrimônio da União (móvel, imóvel e intangível), zelando pela manutenção dos bens, sugerindo formas de melhor zelar pelo patrimônio;
- q) obter conformidade institucional em seus processos de trabalho mais relevantes, conforme diretrizes do CEAP; e
- r) elaborar e encaminhar, para análise do CEAP, o seu respectivo Programa de Trabalho Anual, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual do CEAP.

3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DA PARF

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

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

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Assessoria de Controle Interno

- a) Revisar os processos administrativos da PARF com a visão de resguardar a OM e seus Agentes, buscando aplicar o modelo de governança corporativa estimulado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) Verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Prefeito no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- c) Controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- d) Adotar como critério a política de não concessão de Suprimento de Fundo e, para as excepcionalidades, controlar e supervisionar a correção dos procedimentos e do uso dos cartões corporativos;
- e) Supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- f) Controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da Organização, no que se refere à contratação de serviço de natureza continuada, propondo medidas corretivas;
- g) Controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
- h) Realizar, pelo menos, uma auditoria interna;
- i) Focar no sistema de salvaguarda da SEFA, para evitar perdas, mau uso e danos;
- j) Cumprir os prazos previstos para envio da Prestação de contas eletrônica da SEFA;
- k) Diligenciar para que todas as normas e regulamentos sejam cumpridos de forma ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz;
- l) Programar pelo menos uma reunião com os fiscais e com as comissões de recebimento de bens e serviços, com o fito de aperfeiçoamento continuado dos procedimentos de fiscalização, acompanhamento e recebimento dos contratos;
- m) Estruturar o processo de prestação de contas mensal da OM, de modo que ao final do exercício de 2020, esteja concebido o Relatório de Gestão da PARF, em que seja confrontado as metas alcançadas e os recursos aplicados, baseados no planejamento estabelecido, para garantir a avaliação do desempenho da Unidade;
- n) Acompanhar, em conjunto com a assessoria jurídica, os processos que envolvem a OM junto ao TCU, à PGU, e justiça, informando tempestivamente à chefia sua tramitação; e

- o) Atentar para o procedimento de COTEJAMENTO do processo de controle de PNR.

3.2.2.2 Secretaria

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

3.2.2.3 Assessoria de Planejamento

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

3.2.2.4 Ouvidoria

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

3.2.2.5 Divisão Administrativa

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

3.2.2.6 Divisão de Patrimônio:

- a) Planejar e acompanhar a realização dos serviços de manutenção dos PNR administrados pela PARF, supervisionando de forma impessoal a execução dos serviços terceirizados contratados;
- b) Controlar, coordenar, fiscalizar e orientar todas as atividades das seções subordinadas e o processo de avaliação de desempenho nos diversos níveis hierárquicos;
- c) Elaborar o Plano Plurianual de Obras em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor;
- d) Manter atualizado o cadastro individual de cada imóvel sob a responsabilidade da PARF, por meio das fichas 2125, em conformidade com o que prevê a NSMA 85-7;
- e) Manter o público interno bem informado acerca dos assuntos mais relevantes do Comando da Aeronáutica; e
- f) Propor ao Prefeito as normas e as providências necessárias ao desenvolvimento das atividades patrimoniais afetas à PARF.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do CEAP com o código SEF40, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos no âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO 1: P180305.SEF40.A200101

Realizar as manutenções corretivas e preventivas na sede e nos PNR sob administração desta PARF.

4.2 OBJETIVO 2: P180305.SEF40.A200102

Manter o maior número possível de PNR ocupados.

4.3 OBJETIVO 3: P180305.SEF40.A200103

Inspecionar a totalidade dos PNR localizados fora de sede

4.4 OBJETIVO 4: P180301.SEF40.A200200

Manter a OM em Pleno Funcionamento ao longo do ano, de modo a fornecer o suporte necessário ao cumprimento da missão.

4.5 OBJETIVO 5: P181401.SEF40.A200300

Aperfeiçoar a política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não há.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não há

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

Não há

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

Não há.

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

ATIVIDADE: P180305.SEF40.A200101

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir, no mínimo, o índice de 70% em Ordens de Serviço solucionadas	$I = \frac{\text{Demanda atendida}}{\text{Demanda total}} \times 100$	20SOS001	Verificar a efetividade da DPAT no tocante ao atendimento de seu público alvo	Até o 5º dia útil de cada mês
Executar 99% do crédito de manutenção de PNR descentralizado	ECPNR	20DPA001	Executar as demandas de serviço de manutenções corretivas e preventivas em PNR	DEZ 2020
Executar 99% do crédito de serviços comuns descentralizado	ECSVC	20DPA002	Executar as demandas de serviço comuns	DEZ 2020

ATIVIDADE: P180305.SEF40.A200101

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

Atingir um Índice de Ocupação de PNR (IOP) superior a 94%	$IOP = (O/T-D) \times 100$ <p>IOP = Indicador de Ocupação de PNR O = N° de PNR ocupados no período T = N° Total de PNR da PARF D = N° de PNR a demolir</p>	20SCD001	Realizar distribuições mensais em cada categoria de imóvel; e Verificar os imóveis que desocuparem no mês e exercer ações no sentido de recuperar os que não estiverem prontos para ocupar, por meio de serviços terceirizados e/ou meios próprios da OM.	Até o 5° dia útil de cada mês
---	---	----------	---	-------------------------------

ATIVIDADE: P180305.SEF40.A200103

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Inspecionar 100% dos PNR localizados Fora de Sede	$IIPFS = (PFSI/TPFS) \times 100$ <p>IIPFS = Indicador de Inspeção de PNR Fora de Sede PFSI = N° de PNR Fora de Sede Inspeccionados TPFS = N° Total de PNR Fora de SEDE</p>	20SPA001	Realizar visita de inspeção nos PNR localizados fora de sede: Petrolina – PE, Ilhéus – BA, Mossoró – RN, Teresina – PI e Parnaíba – PI	DEZ 2020

ATIVIDADE: P180301.SEF40.A200200

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Quitar todas as despesas de vida vegetativa da PARF	$IQD = (\text{valor pago/valor contratado ou empenhado}) \times 100$	20ALM001	Quitar as despesas de limpeza e conservação	Mensal
			Quitar as despesas de serviço de reprografia	Mensal
			Quitar as despesas do serviço de controle de pragas e caixa de água	Semestral

			Quitar as despesas com Material de expediente	Semestral
			Quitar as Despesas com Material de processamento de dados	Semestral
			Quitar as Despesas com Material de higiene e limpeza	Mensal
Executar 99% dos créditos de material de consumo descentralizados	ECMAT	20ALM002	Adquirir os materiais referentes ao plano de aquisições de materiais e serviços	DEZ 2020

ATIVIDADE: P181401.SEF40.A200300

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar capacitação profissional de 70% dos militares que compõem o efetivo da Seção de Manutenção e Conservação de Imóveis	ICP = (n° de militares capacitados/n° de militares do efetivo da SEMC)	20SEM001	Proporcionar cursos técnicos ao efetivo na área de manutenção predial	DEZ 2020

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 87.166,25

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20ALM001	Mensal	Aquisição de material de expediente	8.560,00
20ALM001	Mensal	Aquisição de material de processamento de dados	6.532,20
20ALM001	Mensal	Aquisição de material de higiene e limpeza	4.325,85
20ALM002	Mensal	Aquisição de Despesas com Ferramentas	6.665,00
20ALM002	Mensal	Aquisição de material de climatização	5.350,00

20ALM002	Mensal	Aquisição de ferramentas	5.458,20
20ALM002	Mensal	Aquisição de EPI	6.500,00
20ALM002	Mensal	Aquisição de material elétrico	10.150,00
20ALM002	Mensal	Aquisição de material hidráulico	2.650,00
20ALM002	Mensal	Aquisição de Material Pintura	10.250,00
20ALM002	Mensal	Aquisição de Material Alvenaria	5.125,00
20ALM002	Mensal	Aquisição de Material de Marcenaria	9.220,00
20ALM002	Mensal	Aquisição de Peças para viaturas operacionais da PARF	6.380,00

7.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 105.559,16

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20DPA002	Mensal	Contrato de limpeza e conservação	60.183,12
20DPA002	Mensal	Contrato de serviço de reprografia	6.260,16
20DPA002	Semestral	Contratação de serviço de controle de pragas e limpeza de caixas d'água	2.565,88
20DPA002	Eventual	Contratar os serviços de manutenções necessárias nas instalações da PARF	18.550,00
20SEM001	NOV 2020	Confeccionar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, equilibrando as necessidades das Assessorias e Divisões da OM, utilizando como premissa primária os cursos oferecidos no COMAER e posteriormente aqueles dos entes privados.	18.000,00

7.3 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 2000 – R\$ 450.000,00

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

20DPA001	SET 2020	Adquirir material de manutenção de PNR	450.000,00
----------	----------	--	------------

7.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 2.783.098,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20DPA001	DEZ 2020	Contratar serviços de manutenção de PNR	2.783.098,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	TOTAL (R\$)
20ALM001	Serviço de TI	Contratação de serviço de reprografia PB	Suprir necessidade de impressões da OM	6.260,16
20ALM001	Acessórios	Aquisição de tonners, cartuchos, cabos e ferramentas de TI	Substituição de materiais danificados/usados	6.532,20

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ASCI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhar o registro da conformidade de operadores no SIGPES	Mensal	31JAN - 28FEV 29MAR - 30ABR 31MAIO - 28JUN 31JUL - 30AGO 30SET - 31OUT 29NOV- 31DEZ	SPES	ACI	NPA 20/PARF
2	Solicitar a publicação do calendário anual de realização das reuniões da Administração para prestação de contas da PARF	Anual	31JAN	ACI	GAP RF	Item 13.3 Módulo 13 MCA 172-3
3	Solicitar publicação em boletim interno da ata da reunião da administração para prestação de contas	Mensal	5º dia útil após a realização da prestação de contas	ACI	GAP RF	Item XVII § 1º art. 47 RCA 12-1 (RADA)
4	Elaborar documento de controle sobre as comissões em atividade	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ	ACI	PARF	Anexo MM aa ICA 174-1/2007

			5º dia útil			
5	Propor nomeação de comissão para realizar exames de auditoria interna nos setores responsáveis, por bens, valores e dinheiros da PARF	Anual	2SET	ACI	PREFEITO DA PARF	Item Nº 8 aa ICA 174-1/2007
6	Propor nomeação de comissão para realizar a conferência dos inventários analíticos dos bens patrimoniais móveis permanentes no encerramento do exercício	Anual	2SET	ACI	PREFEITO DA PARF	Item Nº 4.6 DA ICA 174-1/2007
7	Divulgar relação de NPA em vigor no âmbito da PARF	Anual	31JAN	ACI	PARF	NPA 20/PARF
8	Propor designação de comissão de recebimento e fiscais de contratos da PARF para 2020	Anual	06DEZ	ACI	PREFEITO DA PARF	Item VII § 2º art. 47 DA RCA 12-1/2014
9	Conferir os balancetes de prestação de contas	Mensal	15JAN – 14FEV 14MAR – 12ABR 15MAIO – 14JUN 12JUL – 14AGO 13SET – 14OUT 14NOV – 13DEZ 10º DIA ÚTIL	ACI	PREFEITO DA PARF	Item XVI § 1º art. 47 RCA 12-1/2014 (RADA).
10	Elaborar documento de controle sobre os cargos regimentais da PARF	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º DIA ÚTIL	SREG	ACI	ANEXO RR DA ICA 174-1/2007
11	Encaminhar o demonstrativo geral de custos por meio do AEC	Mensal	CONFORME CALENDARIO	ACI	DIREF	MÓDULO 13.4 DO MCA 172-3
12	Conferir processo de cotejamento de permissionários	Mensal	15JAN – 14FEV 14MAR – 12ABR 15MAIO – 14JUN 12JUL – 14AGO 13SET – 14OUT 14NOV – 13DEZ 10º DIA ÚTIL	Comissão de Cotejamento	Prefeito da PARF	NPA 20/PARF
13	Elaborar documento de controle sobre os contratos administrativos (Anexo jj da ica 174-1/2007)	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT	ACI	PARF	MÓDULO 16 DO MCA 172-3

			07NOV – 06DEZ 5º DIA ÚTIL			
14	Coordenar reunião com fiscais e comissões de recebimento de bens e serviços da PARF.	Semestral	13MAR/11SET	ACI	Comissões e fiscais	ART.44 DA SEÇÃO 01 INCISO VI DA RCA 12-1/2014
15	Coordenar a auditoria interna anual	Anual	08NOV	ACI	PARF	ITEM Nº 8 DA ICA 174-1/2007

9.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DADM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o programa de trabalho anual da PARF do ano subsequente	Anual	30OUT	DADM	PARF	Mca 11-1
2	Coordenar os eventos comemorativos sob responsabilidade da PARF	Eventual	EVENTUAL	SECT	PARF	Não há
3	Coordenar a elaboração dos pag de prestação de contas das seções detentoras de bens e valores	Mensal	03JAN – 04FEV 04MAR – 02ABR 02MAIO – 04JUN 02JUL – 02AGO 03SET – 02OUT 04NOV – 03DEZ	SMAT, SREG, SPES, SCON, DADM	PARF	ICA 174-1/2007, Módulos 7 e 13 MCA 172-3
4	Coordenar a realização de instrução de tiro para o efetivo	Anual	Eventual	SPES	COMAR II	Não ha
5	Elaborar a atualização do plano de reunião da om	Anual	09MAR	SPES	Efetivo	Não há
6	Coordenar junto ao GAP-RF a renovação de fardamento gratuito	Anual	07DEZ	SMAT	GAP-RF	Não há
7	Supervisionar as atividades realizadas pelas subcomissões permanentes de avaliação de documentos	Semestral	28JUN- 07DEZ	SECT	PARF	ICA 214-3/2016
8	Transferir os arquivos intermediários da PARF para o arquivo geral do GAP-RF	Anual	30SET	SECT	GAP-RF	Não há
9	Elaborar o demonstrativo de controle de receitas (anexo ff)	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCON	ACI	ICA 174-1

10	Elaborar o demonstrativo de controle sobre as disponibilidades das fontes de recursos próprias 500 (anexo gg)	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ ATÉ O 5º DIA ÚTIL	SCON	ACI	ICA 174-1
11	Elaborar demonstrativo creditício-financeiro (dcf)	Mensal	2º DIA ÚTIL APÓS O FECHAMENTO DO SIAFI	SCON	ACI	Módulo 13 do MCA 172-3
12	Elaborar demonstrativo sintético das receitas por código de recolhimento	Mensal	2º dia útil após o fechamento do SIAFI	SCON	ACI	Módulo 13 do MCA 172-3
13	Elaborar documento de controle sobre as receitas financeiras	Mensal	2º dia útil após o fechamento do SIAFI	SCON	ACI	Módulo 13 do MCA 172-3
14	Elaborar prestação de contas de diárias	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º dia útil	SECT	ACI	Não Há
15	Enviar ficha de fatos históricos da PARF do ano anterior	Anual	28FEV	SECT	INCAER	NSCA 210-1
16	Elaborar plano de licença especial	Semestral	31MAIO - 30NOV	SPES	DIRAP	ART. 4.4 e 6.9 ICA 35-1 30NOV16
17	Enviar requerimentos de SGT/CB/TF da PARF para engajamento ou reengajamento	Eventual	Eventual	SPES	DIRAP	ICA 35-1, ITEM 15
18	Coordenar aplicação do teste de aptidão e condicionamento físico do efetivo da PARF	Semestral	15ABR e 15NOV	SPES	EFETIVO	ICA Nº 54-1/2011
19	Enviar propostas de indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont"	Anual	15OUT a 15DEZ	SPES/ PREF	SEFA	Portaria nº 461/SCGC, de 25 de abril de 2016
20	Elaborar plano de movimentação	Anual	30MAR	SPES/ PREF	SEFA	ICA 30-4 2014
21	Solicitar a publicação da apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração	Anual	15MAIO	SPES	GAP-RF	Item 5 da ICA 174-1 2007
22	Elaborar plano de férias	Anual	15JUL	SPES	PARF	MCA 172-4
23	Enviar propostas de indicações para a medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	15JUL	SPES	SEFA/DIRAP	Portaria 1.360/SC/04

24	Enviar fichas de avaliação de graduados da PARF	Anual	15DEZ	SPES	CPG	ICA 39-17 2013
25	Enviar fichas de avaliação de oficiais	Anual	5 DEZ	SPES	CPO	ICA 36-4 2015
26	Remeter o plano de capacitação de recursos humanos com as demandas para o ano seguinte	Anual	15JUN	SPES	DIRAD	ICA 37-563 2017
27	Elaborar documento de controle sobre os créditos disponíveis na UG (Anexo hh)	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º dia útil	SCON	ACI	ICA Nº 174/2007
28	Elaborar documento de controle sobre as aquisições e contratações (Anexo ss)	Mensal	08JAN – 07FEV 07MAR – 05ABR 08MAIO – 07JUN 05JUL – 07AGO 06SET – 07OUT 07NOV – 06DEZ 5º dia útil	SAAD	ACI	ICA Nº 174/2007
29	Coordenar a confecção de inventário do estoque	Anual	31 DEZ	SMAT	PARF	RCA 12-1 RADA

9.3 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (DPAT)

SE Q	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar situação de PNR, taxa de ocupação e filas de espera no site da PARF (observar eventuais promoções junto à DP do GAP-RF/publicação em BI)	Quinzenal (3º/18º dia útil)	Imediato	SCDI	SCDI/SAAD	Item 4.9.1 da ICA 12-20/2015
2	Iniciar processo de renovação de ocupação excepcional e precária (TEP)	Quinzenal (3º/18º dia útil)	Conforme controle de TEP (vencimento)	SCDI	PREFEITO CEAP	Item 5.13.2 da ICA 12-20/2015 (90 dias) e PORT CEAP Nº 10/DIAG de 17JAN18 (30 dias)
3	Elaborar as planilhas de serviços a serem executados nos PNR que necessitam de manutenção	Semanal	Terças-feiras	SPAF	DPAT	ART 36 do RICA 21-3/2018

4	Checar no site da Celpe (todos os PNR) e Compesa (quando o PNR for do tipo casa) a mudança de titularidade devida tomando-se por base o arquivo enviado para a SCON no penúltimo dia útil do mês anterior (repasse de numerário para associações).	Mensal	Dia 25 do mês subsequente	SCDI	DPAT	Inciso B do Item 6.4.1 da ICA 12-20/2015
5	Informar, via ofício SIGADAER, PNR desocupados para montagem do processo de repasse de numerário às associações de permissionários (desocupados há mais de 30 dias + desocupados e ocupados durante o mês). Encaminhar extrato para cada associação de permissionários (e-mail)	Mensal	30JAN-27FEV-28MAR-29ABR-30MAI-27JUN-30JUL-29AGO-27SET-30OUT-28NOV-30DEZ	SCDI	SCON via DADM	Item 6.4.8 da ICA 12-20/2015 (Penúltimo dia útil do mês)
6	Encaminhar planilha de dados estatísticos de PNR para confecção do doc hábil "rc" - registro de controles diversos.	Mensal	30JAN-27FEV-28MAR-29ABR-30MAI-27JUN-30JUL-29AGO-27SET-30OUT-28NOV-30DEZ	SCDI	PREFEITO / GAP - RF	Item 4.9.2 da ICA 12-20/2015 E 6.11.17/6.11.20 do MCA 172-3 (Penúltimo dia útil do mês)
7	Informar, via ofício, PNR desocupados, tipo casa, para ronda patrimonial do GSD do CINDACTA 3	Mensal	30JAN-27FEV-28MAR-29ABR-30MAI-27JUN-30JUL-29AGO-27SET-30OUT-28NOV-30DEZ	SCDI	GSD	Item 2.2.10 da NSCA 205-3/2006 (penúltimo dia útil do mês)
8	Enviar situação do andamento dos processos de ação de reintegração de posse de PNR	Mensal	31JAN-28FEV-29MAR-30ABR-31MAI-28JUN-31JUL-30AGO-30SET-31OUT-29NOV-31DEZ	DPAT	CEAP	MSG FAX 164/DIAG/9565 de 05 junho de 2018 (até último dia útil do mês)
9	Enviar controle de restos a pagar 2017, referente a serviços de manutenção de PNR	Mensal	31JAN-28FEV-29MAR-30ABR-31MAI-28JUN-31JUL-30AGO-	SOSE / SPAF	DPAT	NPA Nº 9/PARF/2018 (último dia útil do mês)

			30SET-31OUT- 29NOV-31DEZ			
10	Enviar arquivo com situação de todos os imóveis desocupados (em reforma, a reformar e a demolir), informando, quando houver, o número da nota de empenho	Mensal	02JAN - 01FEV - 01MAR 01ABR - 02MAI - 03JUN 01JUL - 01AGO - 02SET 01OUT - 01NOV - 01DEZ	SPAF	SCDI	Montagem do caderno de prestação de contas (1º dia útil do mês seguinte)
11	Encaminhar ao presidente da associação documento informativo sobre as ocupações e desocupações ocorridas no mês anterior para efeito de implantação/cancelamento de descontos relativos ao caixa q em contracheque	Mensal	02JAN - 01FEV - 01MAR 01ABR - 02MAI - 03JUN 01JUL - 01AGO - 02SET 01OUT - 01NOV - 01DEZ	SCDI	Associações de permissionários (e-mail)	Montagem do processo de prestação de contas das associações (1º dia útil do mês seguinte)
12	Enviar folha de cálculo para implantação ou cancelamento de descontos em contracheque (acordo interno para definição dos lançamentos do relatório de cotejamento (48h úteis antes do limite para envio do arq para SDPP)	Eventual	Até 03JAN - 30JAN - 28FEV - 01ABR - 02MAI - 29MAI - 04JUL - 01AGO - 30AGO - 03OUT - 31OUT - 29NOV	SCDI	SCON	ART 51 DO RICA 21-3/2018
13	Despachar indicadores constantes do PTA da PARF	Mensal	Até o dia 07 do mês subsequente	SCDI / SPAF / SOSE	DPAT	CAP 4 DA ICA 11-288/2017
14	Encaminhar indicadores de prefeituras (planilha CEAP) - inf gestão e dados fin = mês anterior	Mensal	09JAN-08FEV- 08MAR-09ABR- 09MAI-07JUN- 09JUL-08AGO- 10SET-08OUT- 08NOV-10DEZ	SCDI/SPA F	Prefeito / CEAP	Inciso III do Art. 8º e Inciso V do art 10 da ROCA 21-99 / Msg whatsapp do CEAP de 27 de julho de 2018
15	Inserir dados no SCADI (sistema complementar de apuração de dados e indicadores) - apuração (executor) e validação (supervisor) - https://scadi.sigaer.intraer	Mensal	09JAN-08FEV- 08MAR-09ABR- 09MAI-07JUN- 09JUL-08AGO- 10SET-08OUT- 08NOV-10DEZ	DPAT	Prefeito	E-mail do CEAP de 03 de julho de 2018 (até 5º dia útil do mês seguinte)

16	Informar situação de PNR, com vistas à apresentação da prestação de contas (caderno).	Mensal	09JAN-08FEV-08MAR-09ABR-09MAI-07JUN-09JUL-08AGO-10SET-08OUT-08NOV-10DEZ	SCDI	SCI	Item 4.7 DA ICA 174-1/2007 e ART 244 DO RCA 12-1/2017 (5º dia útil do mês seguinte)
17	Enviar relação de permissionários do mês para compor o PAG de cotejamento	Mensal	09JAN - 05FEV - 06MAR 10ABR - 08MAI - 05JUN 10JUL - 07AGO - 04SET 09OUT - 06NOV - 04DEZ	SCDI	DADM	Alínea Q do item 4.8 da ICA 174-1/2007 (primeiro dia útil após limite de envio do arq para SDPP)
18	Encaminhar planilha de dados estatísticos de consumo em kwh para confecção do doc hábil "rc" - registro de controles diversos.	Mensal	22JAN-21FEV-21MAR-19ABR-22MAI-21JUN-19JUL-21AGO-20SET-21OUT-22NOV-20DEZ	SOSE	DPAT / Prefeito / GAP - RF	MSG SIAFI 098/SUCONT1/26JUN18 (2018/0869520) DA DIREF e 6.11.17 / 6.11.26 do MCA 172-3 (até 15º dia útil do mês seguinte).
19	Providenciar publicação no boletim do GAP-RF das filas de espera dos militares candidatos à ocupação de PNR, por ordem cronológica e por ordem hierárquica	Trimestral	FEV-MAI-AGO-NOV-2018	SCDI	GAP-RF	Item 4.9.2 da ICA 12-20/2015
20	Iniciar processo de renovação contratos de ocupação de PNR de servidores civis	Anual	45 dias antes de cada vencimento.	SCDI	Prefeito CEAP	Item 15.2 da ICA 12-20/2015
21	Efetivar mudança de PNR (motivação do permissionário)	Anual	03JUN A 31OUT	SCDI	Prefeito CEAP	Item 5.12.12 da ICA 12-20/2015
22	Inspecionar as condições da numeração, relativas às codificações existentes nos PNR, repintando-as caso não estejam legíveis	Anual	SET	SPAF	Vilas militares	Item 4.3 da NSCA 87-1/2017
23	Elaborar proposta do plano plurianual de obras (PPO)	Anual	15OUT	SOSE	Prefeito / CEAP	Item 2.3 da ICA 86-1/2005
24	Inspecionar árvores de grande porte nas vilas residenciais que ofereçam risco de acidente/dano a PNR	Anual	11 A 14 NOV	SPAF	DPAT	ALÍNEA K do Item 6.4.2 da ICA 12-20/2015
25	Atualizar o banco de dados de ordens de serviço da PARF	Diária	Imediato	SOSE	DPAT	ART 36 do RICA 21-3/2018
26	Comunicar à SCDI os PNR que estiverem prontos para ocupar, por ocasião do término dos serviços de manutenção	Diária	Imediato	SPAF	SCDI	ART 37 do RICA 21-3/2018

27	Vistoriar os PNR por ocasião de ocupação/desocupação, confeccionando o respectivo termo de verificação de imóvel (TVI)	Diária	Imediato, agendamento do permissionário	SPAF	SCDI	ART 37 do RICA 21-3/2018
28	Manter o claviculário dos PNR desocupados atualizado	Diária	Imediato	SPAF	SPAF	ART 53 do RICA 21-3/2018
29	Acompanhar e fiscalizar a correta execução dos serviços de manutenção de PNR descritos nas planilhas até sua conclusão	Diária	Imediato	SPAF	DPAT	ART 37 do RICA 21-3/2018
30	Elaborar os termos de recebimento definitivo dos serviços de manutenção em PNR que forem executados pelas empresas contratadas	Diária	Imediato	SPAF	SCON via DADM	RCA 12-1/2017
31	Elaborar parecer técnico por ocasião de vistorias aos PNR com problemas estruturais	Eventual	Imediato	SOSE	Prefeito	ART 36 do RICA 21-3/2018
32	Manter atualizado o cadastro dos PNR que constituem patrimônio imóvel da PARF, por meio das fichas 2124 e 2125	Eventual	Imediato	SOSE	DTINFRA	Item 4.3 do NSCA 87-1/2017
33	Informar a realização de reformas nos PNR, tendo em vista possibilitar as atualizações cadastrais e contábeis dos imóveis.	Eventual	Imediato	SOSE	DTINFRA	Item 4.3 do NSCA 87-1/2017
34	Providenciar publicação de escala, por área de atuação (vila, quadra, blocos), os fiscais para que sejam cumpridas as vistorias e as confecções de planilhas de responsabilidade da seção.	Eventual	Imediato	SPAF	Prefeito	ART 53 do RICA 21-3/2018
35	Encaminhar proposta de portaria de classificação dos PNR	Eventual	Imediato	DPAT	PREFEITO / CEAP	Item 2.2 da ICA 12-20/2015

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 CALENDÁRIO PARA ENTREGA NO GAP-RF DOS TERMOS DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA DA PARF:

A ser definido pelo GAP-RF.

10.2 INSTRUÇÕES TERRESTRES

- a) TACF (1º período): 16 a 27 de março 2020;
- b) TACF (2º período): 09 a 18 de setembro de 2020; e
- c) Instrução de Tiro: a ser definida.
- d) Acionamento do Plano de Reunião: a ser definido.
- e) Marcha: 25 de setembro de 2020

10.3 AUDITORIA DE GESTÃO

Está prevista auditoria de gestão, a ser realizada pelo CENCIAR, no período de 21 a 25 de setembro de 2020.

10.4 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Aniversário da OM: 26 de junho de 2020.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

REFERÊNCIAS

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

Estado-Maior da Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica Volume 1 – Planejamento*: **DCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.

Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas*: **MCA 172-4/Digital**. Brasília, DF, 2016.