

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE SÃO PAULO (PASP)
PARA O ANO DE 2020**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO

PORTARIA PASP Nº 06/ASCI, DE 04 DE MARÇO DE 2020.
Protocolo COMAER nº 67266.000346/2020-10

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

O PREFEITO DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO, 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 São Paulo para o ano de 2020, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º Esta Portaria revoga a Portaria PASP nº 2/ASCI, de 29 de janeiro de 2020, publicada no BCA nº 033, de 02 de março de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

IVAN LUIZ DE SIQUEIRA Cel Int
Prefeito de Aeronáutica de São Paulo

(Publicado no BCA nº 046, de 19 de março de 2020)

SUMÁRIO

1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	05
1.1	<u>FINALIDADE.....</u>	05
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES.....</u>	05
1.4	<u>ÂMBITO.....</u>	07
2.	ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	07
2.1	<u>MISSÃO.....</u>	07
2.2	<u>COMPETÊNCIAS.....</u>	07
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</u>	07
2.4	<u>VISÃO.....</u>	07
2.5	<u>VALORES.....</u>	08
3.	DIRETRIZES.....	09
3.1	<u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....</u>	09
3.2	<u>EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO.....</u>	09
4.	OBJETIVOS ORGÂNICOS.....	15
5.	MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS.....	16
5.1	<u>PROJETOS ESTRATÉGICOS.....</u>	16
5.2	<u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO.....</u>	16
5.3	<u>PROJETOS SETORIAL.....</u>	16
5.4	<u>PROJETOS ORGÂNICO.....</u>	16
6.	ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES.....	17
6.1	<u>ATIVIDADES SETORIAIS.....</u>	17
6.2	<u>ATIVIDADES ORGÂNICAS.....</u>	17
7.	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17

7.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO</u>	17
7.2	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS</u>	18
7.3	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA</u>	18
7.4	<u>DIÁRIAS MILITARES</u>	19
7.5	<u>MATERIAL PERMANENTE</u>	20
8.	<u>AQUISIÇÕES DE TI</u>	21
9.	<u>CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</u>	21
9.1	<u>SECRETARIA</u>	21
9.2	<u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</u>	
9.3	<u>OFICIAL DE SEG E DEFESA/SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA</u>	24
9.4	<u>DIVISÃO DE PATRIMÔNIO</u>	
9.5	<u>SEÇÃO DE IMOVEIS RESIDENCIAIS</u>	
9.6	<u>SEÇÃO DE REPAROS, MANUTENÇÕES E OBRAS</u>	
9.7	<u>SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E DE MEIO AMBIENTE</u>	
9.8	<u>SEÇÃO DE CONTABILIDADE</u>	
9.9	<u>POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS</u>	
9.10	<u>POSTO AVANÇADO DA PASP NO GUARUJÁ</u>	
9.11	<u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</u>	
9.12	<u>SUBSEÇÃO DE FINANÇAS</u>	
9.13	<u>SUBSEÇÃO DE LICITAÇÕES</u>	
9.14	<u>SUBSEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA</u>	
9.15	<u>SUBSEÇÃO DE REGISTRO</u>	
9.16	<u>SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR</u>	
9.17	<u>SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO</u>	
9.18	<u>SUBSEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE</u>	32
10.	<u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</u>	
10.1	<u>CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES</u>	
10.2	<u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	
10.3	<u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u>	
10.4	<u>INSPEÇÃO PROGRAMADA</u>	
11.	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com as Diretrizes emanadas pelo Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP) durante o ano de 2020.

1.2 CONCEITUAÇÕES

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

-AÇÃO OU AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Parte integrante de um Programa que pode agrupar Projetos ou Atividades que apresentam características semelhantes de planejamento, de execução, de controle ou de objetivos.

- ATIVIDADE

Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção da ação de Governo.

- CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O calendário administrativo, elaborado por todas as Organizações Militares do COMAER, constitui-se em tópico dos Programas de Trabalho Anual e dos Planos Setoriais. Neste calendário, deverão estar listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante um determinado exercício, evidenciando os prazos e os respectivos setores responsáveis pelo seu cumprimento.

- DIRETRIZ

Conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade.

- INDICADOR

Instrumento capaz de medir o desempenho e a evolução de um Projeto ou Atividade. Deve ser passível de aferição, coerente com o objetivo estabelecido, sensível à contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. Permite, portanto, a mensuração dos resultados alcançados com a execução de um Projeto ou Atividade. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes.

- INSPEÇÃO

Conjunto de atividades, realizado por pessoal designado por autoridade competente, que visa aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão planejada vem sendo cumprida por uma organização ou pessoa.

- META

Objetivo intermediário ou parcial da execução de um plano, coerente com seu alinhamento estratégico, quantificado e qualificado, que deve ser alcançado num determinado período de tempo, durante a execução de um Projeto/Atividade. Normalmente é expressa em números, porcentagem ou outras características esperadas.

- MISSÃO

Propósito ou razão de ser de uma organização, segundo uma perspectiva ampla e duradoura, que individualiza e identifica o escopo de suas operações em termos de produtos e serviços produzidos.

- PLANO SETORIAL (PLANSET)

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.

- PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ato formal através do qual é realizada a justificação dos atos e fatos administrativos ocorridos numa determinada gestão, ou seja, é a demonstração a uma autoridade delegante se os objetivos propostos foram cumpridos (resultados) e se o processo para atingi-los teve adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos. Prestação de contas pode ocorrer de forma cotidiana ou ao final de determinados ciclos.

- 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.

- TAREFA

Ação operativa específica, atribuída por superior a um subordinado ou assumida por este e que, quando adequadamente executada, cumprirá ou contribuirá para o cumprimento da própria missão ou da missão de seu superior.

- VALORES

É o conjunto de sentimentos que estrutura, ou pretende estruturar, a cultura e a prática da organização.

- VISÃO

É o estado futuro desejado e alinhado com as aspirações de uma organização, algo que a organização pode definir e redigir após responder à questão “para onde pretende ir?”

1.3 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à PASP e aos seus dois Postos Avançados (Guarulhos e Guarujá).

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 220/GM4, de 06 de maio de 2054, e ativada pela Portaria nº 506/GM4, de 27 de maio de 2057, tem por finalidade administrar e efetuar a manutenção dos 1.106 (mil cento e seis) Próprios Nacionais Residenciais (PNR) sob sua responsabilidade, situados nas cidades de São Paulo, de Guarulhos, do Guarujá e Cotia.

A PASP é diretamente subordinada ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

2.2 COMPETÊNCIAS

À PASP compete:

I - prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;

II - promover a manutenção, conservação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;

III - propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP;

IV - manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso;

V - manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições; e

VI – estabelecer diretamente com o GAP-SP as ligações sistêmicas necessárias ao cumprimento de sua missão.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PASP tem a seguinte estrutura básica:

- a) Prefeito (PREF);
- b) Vice-Prefeito (VPREF);
- c) Secretaria (SEC);

- d) Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- e) Divisão Administrativa (DADM);
- f) Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- g) Seção de Intendência (SINT);
- h) Subseção de Licitações (SSLIC);
- i) Subseção de Finanças (SSFIN);
- j) Subseção de Material de Intendência (SSMI);
- k) Subseção de Registro (SSREG);
- l) Seção de Pessoal Militar (SPM);
- m) Seção de Apoio (SAP);
- n) Subseção de Informática e Comunicações (SSIC);
- o) Subseção de Transporte de Superfície (SSTS);
- p) Divisão de Patrimônio (DPAT);
- q) Seção de Imóveis Residenciais (SIMOR);
- r) Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO);
- s) Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA);
- t) Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR);
- u) Posto Avançado da PASP no Guarujá (PAPASP-ST); e
- v) Seção de Contabilidade (SCONT).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida pela elevada capacidade em apoiar os militares transferidos para as Organizações Militares sediadas nos municípios de São Paulo, Guarulhos e Guarujá, bem como por incrementar os níveis de satisfação dos permissionários já instalados nas Vilas Militares, amparado na legislação vigente, buscando a excelência nos processos de gestão de Próprios Nacionais Residenciais.

2.5 VALORES

a) **EDUCAÇÃO:** como alicerce de um relacionamento cordial com os permissionários buscando a elevação dos níveis de satisfação, e da manutenção de um ambiente harmônico na esfera profissional.

b) **ÉTICA:** respeito aos princípios morais.

c) JUSTIÇA: valorizar o desempenho daqueles que se destacam positivamente e orientar/corrigir aqueles que não atuam de acordo com os preceitos e leis vigentes como forma de aplicação dos princípios da meritocracia.

d) CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E PESSOAL: a valorização do indivíduo através da criação de possibilidades para o seu desenvolvimento intelectual, invariavelmente, proporciona à Força indivíduos mais dedicados à Missão da Organização.

e) CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA: o intuito de continuar as atividades e projetos já iniciados é atingir índices, cada vez melhores, na utilização dos recursos materiais e humanos.

f) HIGIEDEZ FÍSICA: deve ser valorizada como uma característica fundamental para a realização das atividades militares e por influenciar na saúde e apresentação do efetivo.

g) EXCELÊNCIA: dedicar-se ao máximo, sempre buscando alcançar os melhores resultados.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

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

3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) Observar e cumprir as Normas e Legislações que regem a Administração Pública e o COMAER, cumprindo todas as determinações e orientações dos Comandos Superiores, observando, especialmente, o que consta das diretrizes do Sr. Chefe do Centro de Apoio Administrativo (CEAP) e obedecendo fielmente os prazos;
- b) Manter, por meio do Vice Prefeito, Agente de Controle Interno e Chefes de Divisão, estreito relacionamento com os setores da unidade apoiadora - GAP-SP - no intuito de melhor viabilizar a realização e execução das diversas atividades administrativas da

PASP, visando de forma antecipada não haver soluções de continuidade nos diversos aspectos do cumprimento de sua missão;

- c) Buscar, em todas as atividades da PASP, através de uma gestão participativa, a aplicação dos conceitos de transparência, qualidade, economicidade e sustentabilidade, como parte integrante dos diversos processos e procedimentos administrativos;
- d) Promover junto aos Permissionários, uma administração participativa, realizando reuniões periódicas com os representantes das Associações de Permissionários e dos demais Conjuntos Residenciais, disponibilizando canais de acesso eletrônicos ou presenciais, visando facilitar a integração entre administração e administrados;
- e) Diligenciar para o cumprimento integral das disposições previstas no Acordo de Cooperação Técnica ACT nº 01/2017 (COMAER/SEFA), entre a FORÇA AÉREA BRASILEIRA e a MARINHA DO BRASIL;
- f) Valorizar o homem, tanto do efetivo como os clientes da PASP, através de um relacionamento ético, justo, leal e educado;
- g) Valorizar os feitos dos subordinados, realçando seus feitos e diligenciando para que recebam as devidas homenagens, em especial as Medalhas Militares;
- h) Dar conhecimento aos subordinados do Plano de Avaliação e realizar orientações periódicas aos avaliados;
- i) Estimular a interação do efetivo, em todos os níveis hierárquicos, resguardados os princípios basilares da Instituição Militar de hierarquia e disciplina;
- j) Empenhar-se para atender as demandas dos clientes de maneira tempestiva, solucionando os problemas apresentados com foco no cumprimento da legislação e na satisfação do solicitante;
- k) Estimular o uso do “Fale com o Prefeito” como forma de manter um canal direto entre os permissionários e o Prefeito para conhecimento das situações de insatisfação, na esfera de atuação da PASP, que podem ser minimizadas ou sanadas pela atuação da Prefeitura;
- l) Adotar os procedimentos legais e previstos em casos de ocupação irregular;
- m) Incentivar a capacitação profissional e pessoal dos militares, privilegiando os cursos oferecidos por outros órgãos públicos e por meio de EAD;
- n) Diligenciar para que sejam implantados os conceitos de direção defensiva nas atividades de condução de viaturas;

- o) Conservar e, no que couber, recuperar os bens patrimoniais e instalações sob responsabilidade da PASP;
- p) Evitar o desperdício de meios;
- q) Realizar planejamento para utilização dos recursos financeiros disponibilizados para a PASP de acordo com um planejamento de obras e recuperação de PNR a fim de maximizar os resultados obtidos;
- r) Verificar, ao menos uma vez ao mês, a existência de atualizações das legislações que são pertinentes a todos os setores;
- s) Atualizar anualmente, ou quando houver atualização da legislação de referência, as Normas Padrão de Ação (NPA) e propor reformulações, quando for o caso, no Regimento Interno, a fim de adequar-se as constantes atualizações da legislação;
- t) Providenciar a publicação em Boletim Interno das funções e principais atribuições dos militares do efetivo de todos os setores, de modo a tornar pública e transparente as responsabilidades e atribuições de cada um;
- u) Diligenciar para que os sistemas corporativos do COMAER sejam utilizados em sua plenitude (SIGADAER; SILOMS; SIGPES; FEP; SISMEDAL; e demais);
- v) Manter seus dados cadastrais atualizados nos sistemas pertinentes e no Portal do Militar, dando a devida importância para a designação dos beneficiários, endereços e meios de contato;
- w) Distribuir os períodos de férias do efetivo, coordenados pelas Chefias de Divisão, de forma a melhor atender as demandas pessoais sem que isso interfira na continuidade dos serviços da PASP;
- x) Formalizar e manter em ordem e em dia controles de fiscalização de obras e serviços com o intuito de dar transparência aos procedimentos realizados e instruir adequadamente os Processos Administrativos de Gestão (PAG);
- y) 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;
- z) Prestar o apoio necessário às Unidades da Guarnição de Aeronáutica de São Paulo e Santos, dentro das atribuições e possibilidades da PASP;
- aa) Manter e desenvolver laços de amizade entre as Organizações da Aeronáutica e demais Forças Armadas e Auxiliares;

- bb) Respeitar e manter um ambiente harmônico com o meio civil e suas instituições públicas e privadas;
 - cc) Conscientizar o efetivo de que as pendências administrativas e disciplinares devem ser resolvidas primeiramente no âmbito interno do COMAER;
 - dd) Manter a chefia imediata informada e atualizada sobre quaisquer problemas no âmbito da PASP ou que venham a trazer algum reflexo para a Prefeitura, ou até mesmo para o COMAER;
 - ee) Observar que os assuntos de caráter interno da PASP e do Comando da Aeronáutica deverão ficar restritos ao âmbito da Organização, e que os tratos de assuntos de Comunicação Social deverão ser previamente submetidos ao conhecimento do CECOMSAER e a autorização do CEAP;
 - ff) Manter permanente vigilância, por meio de orientações, verificações e acompanhamento, dos assuntos relativos à segurança de informações, seja por meio físico ou digital;
 - gg) Manter o Plano de Reunião atualizado e o efetivo orientado sobre os procedimentos a serem adotados por ocasião de eventuais acionamentos. Lembrar que o sucesso de um Plano de Reunião reside na simplicidade e na lógica;
 - hh) Manter efetivo controle das filas para distribuição de PNR dentro da legislação em vigor;
 - ii) Zelar pela apresentação pessoal, conforme prescreve o Regulamento de Uniformes da Aeronáutica (RUMAER), além de ter o uniforme militar como motivo de orgulho;
 - jj) Valorizar os preceitos e valores da vida militar bem como demonstrar o garbo militar em todos os momentos, principalmente nas solenidades militares;
 - kk) Realizar atividades físicas de acordo com o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), visando manter boas condições de saúde, de condicionamento físico e apresentar um bom desempenho no Teste de Aptidão de Condicionamento Físico (TACF); e
- ll) Servir à Nação com devoção, civismo e amor à Pátria.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

3.2.2.1 Secretaria (SEC):

- a) supervisionar o trâmite de documentos gerados, encaminhados e recebidos;
- b) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos ligados à Comunicação Social, quanto ao cumprimento dos objetivos da política de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

- c) propor diretrizes para promover a imagem da PASP, junto ao público interno e externo;
- d) diligenciar para que ocorra um estreitamento nas relações institucionais entre a PASP e as diversas organizações de São Paulo;
- e) coordenar a comunicação interna e externa pelos meios disponíveis;
- f) coordenar as atividades de relações públicas da PASP;
- g) coordenar e desenvolver as atividades motivacionais, comemorativas e solenidades militares no âmbito da PASP;
- h) reunir, organizar, catalogar e manter documentos e objetos componentes do arquivo histórico e zelar pela preservação da memória da PASP;
- i) atualizar e manter o Livro Histórico da PASP;
- j) estabelecer um canal de comunicação permanente entre a PASP e os usuários de seus serviços, para a prestação de informação e o recebimento de reclamações, sugestões e elogios;
- k) criar um mecanismo de mensuração, controle e resolução das reclamações eventualmente recebidas;
- l) cumprir as disposições da Lei de Acesso a Informação; e
- m) propor mudanças nos procedimentos administrativos, quando houver reclamação comprovadamente procedente.

3.2.2.2 Assessoria de Controle Interno (ASCI):

- a) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes a verificação, avaliação e certificação dos atos e fatos executados pela administração, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;
- b) Coordenar a adequação das atividades administrativas residuais da PASP, em consonância com as diretrizes do CEAP e do GAP-SP;
- c) capacitar o efetivo do setor;
- d) executar as atividades de controle interno e planejamento em conjunto com os demais setores, com emprego de relatórios, planos, tabelas, normas, programas, cronogramas, calendários, informações recebidas ou levantadas, controles estatísticos, registros, arquivos e outros dados existentes ou solicitados;
- e) exercer as atividades de controle interno com total imparcialidade, não sendo cabível julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios;
- f) coordenar a Auditoria Interna na PASP, conforme preconizado nas legislações pertinentes; e
- g) coordenar, mensalmente, o processo de prestação de contas da PASP; e
- h) manter atualizado o Plano de Gestão de Risco da OM.

3.2.2.3 Divisão de Patrimônio (DPAT):

- a) assessorar o Prefeito da Aeronáutica nos assuntos pertinentes à área de patrimônio da PASP;

- b) controlar a inscrição de interessados ao uso de Próprio Nacional Residencial (PNR);
- c) coordenar e executar as disposições normativas relativas às atividades de contra incêndio, necessárias a salvaguarda dos bens patrimoniais imóveis da PASP;
- d) controlar e fiscalizar o uso de PNR pelos permissionários, em conformidade com a legislação em vigor;
- e) proceder à distribuição de PNR de forma transparente e em conformidade com a legislação em vigor;
- f) notificar de forma tempestiva os permissionários, quando necessário;
- g) controlar a distribuição e devolução de PNR, em conformidade com a legislação em vigor;
- h) manter atualizada a relação de militares candidatos à ocupação de PNR e promover sua divulgação nos períodos estabelecidos;
- i) manter atualizado o controle estatístico concernente aos imóveis residenciais;
- j) controlar o cadastro individual de cada PNR;
- k) registrar todas as alterações ocorridas nos imóveis;
- l) coordenar e promover as atividades necessárias a manutenção, reparo e conservação dos imóveis residenciais, e áreas comuns, sob jurisdição da PASP;
- m) supervisionar e acompanhar a execução das ordens de serviço de reparos;
- n) coordenar e controlar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e planilhas de custos para execução dos serviços de reparação dos imóveis residenciais;
- o) supervisionar as obras e serviços em execução;
- p) supervisionar e controlar as atividades necessárias à urbanização e a limpeza das áreas verdes das vilas residenciais e da sede da PASP;
- q) coletar dados necessários para elaboração do Plano Plurianual de Obras da PASP;
- r) planejar, coordenar e executar a conservação e a reparação do mobiliário e do maquinário da PASP;
- s) orientar os permissionários quanto ao cumprimento das normas de convivência estabelecidas nas legislações afetas à PASP; e
- t) supervisionar e consolidar as Associações de Permissionários nas vilas militares da área de atuação da PASP, por meio da Seção de Contabilidade (SCONT).

3.2.2.4 Divisão Administrativa (DADM):

- a) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes à área administrativa da PASP;
- b) coordenar e planejar as atividades relacionadas à área de Recursos Humanos;
- c) diligenciar para a melhoria das condições de trabalho nos diversos setores da Organização no que tange sua ordenação, limpeza, higiene, identificação e segurança;

- d) coordenar e apoiar as atividades relacionadas à área de Tecnologia de Informação da PASP, observando-se o vigente Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Unidade;
- e) planejar a execução orçamentária da PASP, com base no Plano de Ação disponibilizado e nas receitas próprias;
- f) gerir a execução orçamentária e financeira da PASP, em todas as fases da despesa, assessorando o Ordenador de Despesas quanto à execução dos créditos recebidos;
- g) diligenciar para que as atividades das seções subordinadas se desenvolvam de acordo com as legislações em vigor;
- h) elaborar e otimizar a previsão e a aquisição dos materiais utilizados pelas diversas áreas da PASP;
- i) manter em ordem e em dia os bens patrimoniais móveis permanentes, incorpóreos e móveis de consumo de uso duradouro, bem como sua escrituração;
- j) manter em conjunto com o GAP-SP, o controle de todas as viaturas disponibilizadas na Organização, incluindo a manutenção corretiva/preventiva, a segurança e a documentação;
- k) diligenciar para a melhora da página eletrônica da PASP na INTRAER;
- l) cumprir as disposições da Lei de Acesso a Informação;
- m) promover o constante mapeamento de processos e a adequação de funções dos diversos setores que compõe a Divisão Administrativa, observando a legislação vigente e as orientações emanadas pelo GAP SP e demais Órgãos;
- n) executar medidas para aprimoramento da segurança organizacional, promovendo treinamentos para o efetivo envolvido na guarda e segurança da OM, melhora nos equipamentos de filmagem, melhora no controle e identificação nos portões de acesso; e
- o) promover um estreito relacionamento com os setores do GAP-SP visando o pleno cumprimento da atividade-fim da PASP.

3.2.2.5 Seção de Investigação e Justiça (SIJ):

- a) informar e assessorar o Prefeito de Aeronáutica quanto aos assuntos sigilosos;
- b) manter atualizado o Plano de Segurança das Instalações e zelar pelo seu cumprimento;
- c) manter atualizado o Plano de Reunião da PASP e zelar pelo seu cumprimento; e
- d) manter atualizado os procedimentos de fiscalização e preservação dos imóveis sob responsabilidade da PASP, visando a coibir ocupações indevidas ou ameaças de ocupações.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial da SEFA com o código “SEF41”, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
PREFEITO	PRE	20PRE001
VICE-PREFEITO	VPF	20VPF001
SECRETARIA	SEC	20SEC001
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	SCI	20SCI001
SUBSEÇÃO DE FINANÇAS	FIN	20FIN001
SUBSEÇÃO DE LICITAÇÕES	LIC	20LIC001
SUBSEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA	SMI	20SMI001
SUBSEÇÃO DE REGISTRO	REG	20REG001
SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR	SPM	20SPM001
SEÇÃO DE APOIO	SAP	20SAP001
SUBSEÇÃO DE TRANSPORTES DE SUPERFÍCIE	STS	20STS001
SUBSEÇÃO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES	SIC	20SIC001
SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA	SIJ	20SIJ001
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	PAT	20PAT001
SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS	IMO	20IMO001
SEÇÃO DE CONTABILIDADE	CON	20CON001
SEÇÃO DE REPAROS, MANUTENÇÕES E OBRAS	RMO	20RMO001
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E MEIO AMBIENTE	PIM	20PIM001
POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS	PGR	20PGR001
POSTO AVANÇADO DA PASP NO GUARUJÁ	PST	20PST001

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não foi identificado na PCA 11-18/2019 Projeto Estratégico atribuído a esta OM.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Não foi identificado na PCA 11-18/2019 Projeto de Contribuição atribuído a esta OM.

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Não foi identificado na PCA 11-18/2019 Projeto Setorial atribuído a esta OM.

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

Não foi identificado na PCA 11-18/2019 Projeto Orgânico atribuído a esta OM.

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES**6.1 ATIVIDADES SETORIAIS****ATIVIDADE: P191501.SEF00.A190800**

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar os créditos recebidos/empenhados da OM	(total empenhado / total descentralizado) x 100	20LIC001	Verificar os créditos recebidos	semanalmente
		20LIC002	Providenciar o empenho	Conforme o recebido

ATIVIDADE: P191503.SEF00.A190800

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a liquidação dos saldos inscritos como Restos a Pagar	(RP inscrito / PA) x 100	20LIC003	Verificar os empenhos que foram inscritos em restos a pagar	7/02/20
	PA – Plano de Ação	20LIC004	Acompanhar mensalmente a evolução dos pagamentos	5º dia útil

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

Não foi verificada na PCA 11-18/2019 atividade atribuída a esta OM.

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 237.678,10**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20LIC001	JAN A DEZ 2020	Aquisição de material de expediente	R\$ 8.446,16
20LIC002	JAN A DEZ 2020	Aquisição de suprimento de informática	R\$ 3.504,99
20LIC003	JAN A DEZ 2020	Aquisição de material de copa e cozinha	R\$ 890,90
20LIC004	JAN A DEZ 2020	Aquisição de combustíveis e lubrificantes	R\$ 1.782,91

20LIC005	JAN A DEZ 2020	Aquisição de material para manutenção de veículos	R\$ 3.523,84
20LIC007	JAN A DEZ 2020	Aquisição de material de construção e de hidráulica	R\$ 191.786,25
20LIC008	JAN A DEZ 2020	Aquisição de material elétrico	R\$ 25.788,83
20LIC009	JAN A DEZ 2020	Aquisição de material de proteção e segurança	R\$ 1.954,22

7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 319.207,88

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20LIC010	JAN A DEZ 2020	Serviço de fornecimento de energia elétrica em São Paulo - AES ELETROPAULO	R\$ 99.000,00
20LIC011	JAN A DEZ 2020	Serviço de telefonia fixa - TELEFÔNICA S.A.	R\$ 15.365,88
20LIC012	JAN A DEZ 2020	Serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto em São Paulo SABESP - SERVIÇO DE SANEAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO ESTADO DE SÃO PAULO	R\$ 177.000,00
20LIC013	JAN A DEZ 2020	Serviço de fornecimento de energia elétrica em Guarulhos - BANDEIRANTE ENERGIA	R\$ 6.600,00
20LIC014	JAN A DEZ 2020	Serviço de telefonia móvel - VIVO S.A.	R\$ 13.842,00
20LIC015	JAN A DEZ 2020	Serviço de fornecimento de energia elétrica em Santos – CPFL COMPANHIA DE GÁS DE SÃO PAULO	R\$ 4.500,00
20LIC017	JAN A DEZ 2020	Serviço de fornecimento gás – COMGAS	R\$ 2.900,00

7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 224.914,92

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20LIC018	JAN A DEZ 2020	Serviço de Limpeza da Sede da PASP	R\$ 88.450,00
20LIC020	JAN A DEZ 2020	Serviço de Limpeza do Posto Avançado da PASP em Guarulhos	R\$ 68.000,00

20LIC020	JAN A DEZ 2020	Serviço de manutenção de áreas verdes	R\$ 51.878,12
20LIC021	JAN A DEZ 2020	Serviço de manutenção de portões	R\$ 9.600,00
20LIC022	JAN A DEZ 2020	Serviço de manutenção de interfones	R\$ 840,00
20LIC023	JAN A DEZ 2020	Serviço de reprodução de impressões, fotocópias e digitalizações - SIMPRESS	R\$ 6.146,80

7.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 14.436,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20LIC024	ABRIL 2020	Realização do CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ECONOMIA E FINANÇAS (CCEF) a ser realizado no auditório da SEFA.	R\$ 1.216,00
20LIC025	MAIO 2020	Realização de CURSO BÁSICO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (CBSIAFI) a ser realizado no auditório da SEFA.	R\$ 1.216,00
20LIC026	JUNHO 2020	Realização de CURSO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR (CPJM) a ser realizado no CIEAR.	R\$ 2.785,40
20LIC027	AGOSTO 2020	Realização de CURSO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLICON) a ser realizado no auditório da SEFA.	R\$ 1.216,00
20LIC028	OUTUBRO 2020	Realização de CURSO PARA ORIENTAÇÃO DO TREINAMENTO FÍSICO PROFISSIONAL MILITAR (COTF) a ser realizado no CIEAR.	R\$ 2.785,40
20LIC029	ABRIL 2020	Realização de CURSO PARA APLICAÇÃO DO TESTE DE CONDICIONAMENTO FÍSICO (CATCF) a ser realizado no CIEAR.	R\$ 2.785,40
20LIC030	OUTUBRO 2020	Realização de CURSO DO TESOUREIRO GERENCIAL (CTG) a ser realizado no auditório da DIREF.	R\$ 1.216,00
20LIC031	ANUAL	Missão de apoio ao PAPASP-ST, no Guarujá, para Sargentos	R\$ 2.565,00
20LIC032	ANUAL	Missão de apoio ao PAPASP-ST, no Guarujá, para Soldados	R\$ 11.025,00

7.5 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 190.595,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20LIC033	JUNHO 2020	Trocar o Mobiliário da Seção de Pessoal Militar e Seção de Material de Intendência: aquisição de estações de trabalho, cadeiras e armários.	R\$ 53.295,00
20LIC034	JULHO 2020	Aquisição de 08 (oito) cadeiras executivas para escritório, com rodízio (ergonômica).	R\$ 9.860,00
20LIC035	JULHO 2020	Aquisição de 09 (nove) aparelhos de Ar-Condicionado do tipo Split Inverter para economia de energia.	R\$ 13.500,00
20LIC036	AGOSTO 2020	Aquisição de 18 computadores para troca do parque de TI da PASP	R\$ 34.182,00

7.6 MANUTENÇÃO E SUPRIMENTO AERONÁUTICA – ND 339030 – AÇÃO: 2048

Não aplicável a esta OM.

7.7 MANUTENÇÃO E SUPRIMENTO AERONÁUTICA – ND 339039 – AÇÃO: 2048

Não aplicável a esta OM.

8 AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
20SIC001	Capacitação em TI	Curso de criação de sites – JOOMLA -básico	Capacitar militar para administrar site da PASP	SSTI	3	N/A (Diárias)
20SIC002	Material de TI	Aquisição de micro computadores.	Substituir máquinas defasadas	PASP	18	R\$ 135.940,00
20SIC003	Serviço de TI	Contratar serviço de aluguel de impressoras colorida.	Suprir necessidade de impressão	PASP	1	R\$ 2019,96
20SIC004	Software Especializado	Licença de software – Arquitetura - Autocad	Atender demanda da OM para criação de Plantas e conteúdo digital - PNR	DPAT	1	R\$ 23.512,36
20SIC005	Material de TI	Aquisição de Notebook seguro tipo III	-Atender auditório Acantus	PASP	1	R\$ 6.940,00
20SIC006	Material de TI	Aquisição de um projetor	Atender auditório Acantus	PASP	1	12498,00
20SIC007	Material de TI	Aquisição de plotter	Atender demandas da DPAT	DPAT	1	R\$ 2.699,10
20SIC008	Serviço de TI	Suporte ao sistema de telefonia	Modernização da Central Telefônica - analógica para digital.	PASP		72.000,00
20SIC009	Capacitação em TI	Formação e gerenciamento de servidores Linux, presencial. Empresa 4Linux	Capacitar militar para administrar Servidores da PASP	SSTI	1	R\$ 3.390,00
				TOTAL		255.609,42

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 SECRETARIA DO COMANDO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Planejamento do Aniversário PASP (aquisições, lista de convidados, graduado-padrão, Membro Honorário, Agraciados e Ofícios de solicitação).	anual	31/01/2020	SEC	PASP	NPA 002C/SEC
2	Proposta de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont.	anual	31/01/2020	SEC	PASP	NPA 002C/SEC
3	Confeccionar e remeter ao INCAER a Ficha Anual de Fatos Históricos.	anual	27/02/2020	SEC	INCAER	ICA 904-1/2013 item 2.3
4	Encaminhar as propostas de “Membro Honorário da FAB” ao GABAER	anual	21/03/2020	SEC	GABAER	NPA 002/SEC item 2.3.2.1
5	Proposta de concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	anual	28/08/2020	SEC	PASP	NPA 002/SEC item 2.2.4.16
6	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SISCOMSAE para o CECOMSAER.	mensal	2º dia útil do mês	SEC	CECOMSAER	NSCA 142-1 / 2000 item 4.4

9.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Divulgar, com antecedência mínima de 48 horas, em Boletim Interno, a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	mensal	10º dia do mês	ASCI	SPM	RCA 12-1/2019 Art. 47, § 1º, item XV
2	Coordenar a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	mensal	12º dia do mês	ASCI	PREF	RCA 12-1/2019 Art. 47, § 1º, item XVI
3	Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração, para fins de Prestação de Contas, seja transcrita em Boletim Interno, até o quinto dia útil após a sua realização.	mensal	15º dia do mês	ASCI	SPM	RCA 12-1/2019 Art. 47, § 1º, item XVII
4	Providenciar o envio eletrônico, via SIGADAER, da Ata de Reunião da Administração, para fins de Prestação de contas, devidamente assinada ao GAP-SP.	mensal	15º dia do mês	ASCI	GAP-SP	Determinação do GAP-SP
5	Supervisionar a montagem dos balancetes de Prestação de Contas mensal da PASP, de acordo com as normas em vigor.	mensal	20º dia do mês	ASCI	ASCI GAP-SP	RCA 12-1/2019 Art. 47, § 2º, item XXXII

6	Executar a Prestação de Contas Eletrônica, através do aplicativo disponível na página da DIREF, mediante preenchimento do Demonstrativo Gerencial de Custos.	mensal	10º dia do mês	ASCI	DIREF	MCA 172-3 Módulo 13 item 13.4.2
7	Encaminhar a DIREF o Demonstrativo Gerencial de Custos por meio de sistema próprio on line.	mensal	Até o 10º dia do mês	ASCI	DIREF	MCA 172-3 Módulo 13 Item 13.4.2
8	Executar a conformidade de operadores do SIAFI, através da transação “REGCONFOP”, e do SIASG, através da transação “REGCONFUSU”, a fim de confirmar ou desativar usuários da UG, e extrair o respectivo relatório.	mensal	até o 5º dia útil	ASCI	SIAFI	MCA 174-1 Módulo 13
9	Acompanhar e controlar possíveis protestos de títulos, originados na PASP, junto aos SERASA, SPC e Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos.	bimestral	meses ímpares	ASCI	SERASA CARTÓRIOS	ICA 174-1/2007 item 4.7, letra "q"
10	Encaminhar ao CENCIAR, via e-mail, o Mapa de Acompanhamento dos Procedimentos de Ressarcimento ao Erário (anexo G, da ICA 164-3/2015)	mensal	Até o 5º dia do mês	ASCI	CENCIAR	ICA 174-3/2018
11	Remeter os relatórios de Acompanhamento de Contratos ao GAP-SP por meio do SILOMS.	mensal	Até o 2º dia útil	ASCI	GAP-SP	ICA 12-23/2017 item 2.4.2 Msg Fac-símile n.º 190/cpg/3053
12	Propor ao Agente de Diretor a designação das diversas comissões para os encargos atribuídos a PASP.	eventual	Conforme necessidade	ASCI	PREF	RCA 12-1/2019 Art. 44, item VII
13	Promover a revisão das NPA no âmbito da PASP	anual	31/08/2020	ASCI	PREF	RICA 21-213/2017 Art. 22, item VII
14	Atualizar do Rol de Responsáveis da UG, por intermédio da transação “ATUAGENTE” no SIAFI HOD, a fim de registrar os agentes e seus respectivos substitutos responsáveis por atos de gestão, imediatamente após a publicação do Termo de Passagem e Recebimento do Cargo em Boletim Interno.	eventual	até o 2º dia útil	ASCI	SIAFI	MCA 174-1 Módulo 13
15	Encaminhar eletronicamente a Prestação de Contas ao GAP-SP	mensal	até o 3º dia útil	ASCI	GAP-SP	MCA 172-4 item 15.1.3.1
16	Designar duas Comissões de Cotejamento (meses ímpares e pares) com a finalidade de conferir os descontos e o rateio lançado pela SIMOR	anual	31/01/2020	ASCI	SIMOR	NPA 003-B/SIMOR
17	Acompanhar a publicação da entrega das Declarações de Bens e Rendas ou autorização de acesso.	anual	10/06/2020	ASCI	PREF	Portaria n.º 738/GC6, msg SIAFI n.º 2018/0818832, do CENCIAR
18	Providenciar e-mail ao CENCIAR encaminhando a publicação da entrega das Declarações de Bens e Rendas ou autorização de acesso.	anual	28/06/2020	ASCI	CENCIAR	Portaria n.º 738/GC6, de 15/03/14 e msg SIAFI n.º 2018/0818832, do CENCIAR

19	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	04/08/2020	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 8.1, letra "a"
20	Coordenar e realizar os Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP, por intermédio da Comissão designada em Boletim Interno.	anual	10/08/2020	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 8.1, letra "a"
21	Elaborar o Relatório de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	08/09/2020	ASCI	PREF	ICA 174-1/2007 item 8.1, letra "d"
22	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Inspeção aos diversos setores da PASP.	anual	30/10/2020	ASCI	PREF	RCA 12-1/2019 Art. 47 § 2º, item XXVIII
23	Efetuar, por intermédio de comissão, visitas de inspeção aos diversos setores da PASP	anual	18/11/2020	ASCI	PREF	RCA 12-1/2019 Art. 47 § 2º, item XXVIII
24	Elaborar o Programa de Trabalho Anual da PASP para o ano seguinte.	anual	18/11/2020	ASCI	CEAP	ROCA 21-51/2018
25	Coordenar e acompanhar o roteiro de encerramento do exercício financeiro. Obs.: Acompanhar a reedição do Módulo 14 do MCA 172-3	anual	23/11/2020	ASCI	PREF	MCA 172-3 Módulo 14
26	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão para realizar o inventário analítico dos bens patrimoniais imóveis por ocasião do encerramento do exercício.	anual	01/12/2020	ASCI	PREF	RCA 12-1/2019 Art. 249

9.3 OFICIAL DE SEGURANÇA E DEFESA/SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualização do Plano de Reunião e do Plano de Alojamento.	anual	30/03/2020	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006 item 4.5.1
2	Programa de Instrução e Manutenção Operacional	anual	20/10/2020	OSD	PASP	RCA 34-1/2005 art. 152
3	Atualização do Plano de Segurança e Defesa da PASP.	anual	30/03/2020	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006 item 4.5.1
4	Atualização do Plano de Reunião e do Plano de Alojamento.	anual	30/03/2020	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006 item 4.5.1
5	Atualização do Plano de Segurança e Defesa da PASP.	anual	30/03/2020	OSD	PASP	NSCA 205-3/2006 item 4.5.1
6	Reunião de orientação aos Fiscais de serviço a PASP	trimestral	até o 5º dia útil de cada trimestre	OSD	PASP	RCA 34-1 (RISAER)

9.4 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

As atividades da Divisão de Patrimônio são as elencadas para as seções a ela subordinadas, conforme regimento Interno da OM, e descritas abaixo.

9.5 SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	quinzenal	1º dia útil do mês	SIMOR	SAT	Item 4.9.1 ICA 12-20/2018
2	Envio de planilha com dados estatísticos de PNR	mensal	1º dia útil após a publicação da Fila	SIMOR	GAP SP	Fax 315/ALMOX/5309 de 03/05/2018 do GAP-SP
3	Envio de relatório SCADI	mensal	até o 5º dia útil do mês	SIMOR	CEAP	E-mail Recebido do CEAP em 28/06/2018
4	Envio do Relatório Trimestral das Prefeituras Referente a 2020.	trimestral	até o 10º dia útil do mês	SIMOR	CEAP	E-mail Recebido do CEAP em 28/06/2018
5	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação, Mudança.	mensal	15º dia útil do mês	SIMOR	GAP SP	Item 5.8 ICA 12-20/2018
6	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando a ocupação e desocupação de PNR do mês anterior .	mensal	15º dia útil do mês	SIMOR	GAP SP	Item 5.8 ICA 12-20/2018
7	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	15º dia útil do mês	SIMOR	SAT	Item 4.9.1 ICA 12-20/2018
8	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	até o último dia útil do mês	SIMOR	SIMOR	Item 11.2 ICA 12-20/2018
9	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	até o último dia útil do mês	SIMOR	CEAP	Item 11.2 ICA 12-20/2018
10	Envio da planilha de reintegração de posse	mensal	até o último dia útil do mês	SIMOR	CEAP	Fax 164/DIAG/9565 de 05/07/2018 do CEAP

9.6 SEÇÃO DE REPAROS, MANUTENÇÕES E OBRAS

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Verificar as Ordens de Serviços abertas no SAU, analisar a procedência da solicitação e elencar as oficinas envolvidas	diária	31/12/2020	SRMO	DPAT	MSG Nº 285/DIAG/11603
2	Levantamento das Ordens atendidas e encerramento das solicitações no sistema (SAU)	semanal	Último dia útil da semana	SRMO	DPAT	MSG Nº 285/DIAG/11603
3	Apresentação na prestação de contas das Ordens de Serviços abertas e encerradas no mês	mensal	Conforme Prestação de Contas	SRMO	DPAT	MSG Nº 285/DIAG/11603
4	Apresentação na prestação de contas dos imóveis vagos, em reforma e aguardando reforma	mensal	Conforme Prestação de Contas	SRMO	DPAT	MSG Nº 285/DIAG/11603
5	Preencher a previsão de TOD conforme disponibilizado pelo GAP-SP	mensal	Conforme GAP-sp	SRMO	GAP-SP	NPA 001C-SRMO

9.7 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E DE MEIO AMBIENTE

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais e posterior encaminhamento para pagamento.	mensal	Até o 5º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Item 2.4.2.2 NPA 001-B/SPIMA
2	Confeccionar o Inventário Analítico dos Bens Patrimoniais Imóveis.	anual	10/01/2020	SPIMA	ACI	Item 2.3.2.17 NPA 001-B/SPIMA
3	Encaminhar ao GAP-SP o consumo de serviço público mensal de energia elétrica e água e esgoto para lançamento no SIAFI	mensal	Até o 10º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Fax nº 39/SUCONT-1/1566, do(a) DIREF
4	Remeter uma via dos inventários Analítico Anual de Terreno e o Inventário Analítico Anual de Benfeitoria ao DT INFRA-SP	anual	15/01/2020	SPIMA	DT INFRA-SP	Item 2.3.3 NSCA 87-1
5	Prestação de contas.	mensal	Até o 5º dia útil	SPIMA	ACI	Item 7.2.12.2 MCA 172-3
6	Acompanhar junto ao GAP-SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	Até o 25º dia	SPIMA	GAP-SP	Módulo 6 MCA 172-3

9.8 SEÇÃO DE CONTABILIDADE

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	conforme calendário da SDPP	SCONT	SDPP (PP1)	ICA 177-3/2007 Cap 2
2	Encaminhar à ASCI a documentação relativa ao cotejamento do mês anterior.	mensal	até o 5º dia útil	SCONT	ASCI	Subitem 2.3.4.10, NPA 003-SCONT
3	Envio de GRU para pagamento aos militares do EB, MB, missão exterior e demais casos previstos.	mensal	até o 5º dia útil	SCONT	MILITARES	Subitem 2.3.1, NPA 002-SCONT
4	Confecção de Item de Boletim Interno, com a restituição dos descontos não devidos (ajustes).	mensal	até o dia 10	SCONT	GAP SP	Subitem 2.3.4.3, NPA 003-SCONT
5	Confecção de Item de Boletim Interno com o valor do repasse às Associações e imóveis vagos.	mensal	até o dia 15	SCONT	GAP SP	Subitem 2.3.4.3, NPA 003-SCONT
6	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento da GRN à SSFIN.	mensal	até o dia 15	SCONT	SFIN	Subitem 2.3.1, NPA 002-SCONT
7	Confecção da Planilha de Rateio das vilas sem Associação de Permissionários.	mensal	até o dia 28	SCONT	ASCI	Subitem 2.3.4.5, NPA 003-SCONT
8	Recebimento dos Ofícios de solicitação de repasses às Associações	mensal	até o dia 15	SCONT	Associações	Subitem 2.3.4.5, NPA 003-SCONT
9	Entrega dos Balancetes de Prestação de Contas à SCONT	mensal	até 45 dias após o término do mês de referência	ASSOCIAÇÕES	SCONT	Subitem 2.3.4.1 NPA 003-SCONT
10	Conferência do Razão Analítico, DRE, Balancete de Verificação, Livro Diário Geral e Balanço Patrimonial das Prestações de Contas Mensais das Associações, emitindo Relatório com as discrepâncias verificadas	mensal	até o dia 28	SCONT	Associações	Subitem 2.3.2.1 NPA 003-SCONT
11	Envio das justificativas às impropriedades apontadas em Relatório da SCONT	mensal	até 30 dias após o recebimento do Relatório	ASSOCIAÇÕES	SCONT	Subitem 2.3.2.6 NPA 001-SCONT
12	Entrega do Relatório com as considerações finais da SONT acerca da prestação de contas das Associações	mensal	até 10 dias após o recebimento das justificativas das Associações	SCONT	ASCI	Subitem 2.3.2.6 NPA 001-SCONT
13	Cotejamento dos recolhimentos de GRU do EB e MB e envio de Ofício aos Comandos competentes	mensal	Até o 10º dia útil	SCONT	ASCI	NPA 001-SCONT

9.9 POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e entrega, na SIMOR, das contas de água e luz dos PNR vagos.	mensal	1º dia útil após a entrega das contas no PAPASP GR	PAPASP GR	DPAT	NPA 001C/PAPASP-GR

9.10 POSTO AVANÇADO DA PASP NO GUARUJÁ

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e entrega, na SIMOR, das contas de água e luz dos PNR vagos.	mensal	1º dia útil após a entrega das contas no PAPASP ST	PAPASP-ST	SFIN	NPA 001C/PAPASP-ST
2	Realizar a vistoria de ocupação/desocupação dos PNR sob sua responsabilidade	quando necessário	até três dias após a solicitação	PAPASP-ST	Permissionário	NPA 001C/PAPASP-ST

9.11 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar revista de uniforme.	quadrimestral	16/4/2020	DADM	PASP	NSCA 168-3/2014 itens 2.4.1 e 242
2	Realizar revista de uniforme.	quadrimestral	17/8/2020	DADM	PASP	NSCA 168-3/2014 itens 2.4.1 e 242

9.12 SUBSEÇÃO DE FINANÇAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Consolidar as faturas e/ou notas fiscais recebidas e suas respectivas documentações para envio ao GAP-SP.	diário	até 2 dias após recebimento	SFIN	ASCI GAP-SP	NPA 003/SINT item 2.1.1
2	Confeccionar os demonstrativos "Controle de Receita do Mês" e "Controle das Receitas Oriundas de Uso Oneroso".	mensal	1º dia útil do mês	SFIN	ASCI GAP-SP	MCA 172-4 item 15.1.3

9.13 SUBSEÇÃO DE LICITAÇÕES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Planejamento e emissão de solicitação de empenho.	quando necessário	imediato	Setores da PASP e fiscais de contrato	GAP-SP	MCA 172-4 item 6.2
2	Providenciar envio dos instrumentos contratuais para o GAP-SP	quando necessário	imediato	Fiscais de Contrato	GAP-SP	MCA 172-4 item 6.2
3	Confeccionar anexo JJ "Controle sobre os Contratos Administrativos" e encaminhar ao GAP-SP	mensal	até o dia 10 do mês	SSLIC	GAP-SP	ICA 174-1
4	Elaborar a Proposta Orçamentária da PASP para o exercício de 2021, mediante lançamento de dados no SIPLORC e SISPLAER	anual	02/03/2020	SSLIC	EMAER	Aguardando publicação atualizada da MCA 170-1 pela SSC do EMAER

9.14 SUBSEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e conferência de material.	eventual	imediato	Fornecedor	SSMI	Inciso VII do Art. 48 do RCA 12-1/2014
2	Liquidação de notas fiscais de material no SILOMS	diário	até 2 dias após o recebimento	SSMI	ASCI GAP-SP	MCA 172-3 item 6.2
3	Confecção de requisição no SILOMS de acordo com a necessidade de reposição do estoque interno.	eventual	conforme necessidade	SSMI	DADM GAP-SP	MCA 172-3 item 4.3.1
4	Levantamento e confecção de Termo de Oficialização de Demanda de materiais de interesse da PASP	eventual	conforme calendário do GAP-SP	SSMI	GAP-SP	MCA 172-4 item 3.3
5	Envio do Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	até o último dia útil do mês de referência	SSMI	ALMOX GAP-SP	MSG fac-símile 447/ALMOX/7756 do GAPSP
6	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	até vigésimo dia útil do mês	SSMI	SSMI	Inciso IV do Art. 48 do RCA 12-1/2014
7	Inventário Total dos bens em estoque.	anual	07/12/2020	SSMI	SSMI	Inciso IV do Art. 48 do RCA 12-1/2014

9.15 SUBSEÇÃO DE REGISTRO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Abertura de Processos de Inclusão, Exclusão e Transferência de Material Carga.	anual	17/01/20	SREG	ASCI	Art. 137 do RCA 12-1/2014
2	Publicação em Boletim Interno de Termo de Passagem e Recebimento de Cargo.	quando necessário	imediato	SREG	ASCI	Art. 88, § 2º do RCA 12-1/2014
3	Conferência Anual de Material Carga.	anual	31/07/20	SREG	SPM	Art.54, Inciso IX do ICA 12-1/2014
4	Publicação do Resultado da Conferência Anual de Bens Móveis.	anual	23/08/20	SREG	SPM	Art. 138 do RCA 12-1/2014
5	Inventário Anual dos Bens Móveis.	anual	31/12/20	SREG	SPM	Art. 48, Inciso IV do RCA 12-1/2014 Art. 138 do RCA 12-1/2014

9.16 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (*)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU do PAMA SP.	mensal	até o dia 25	SPM	PAMASP	Art. 14 RCA 34-1/2005
2	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER.	trimestral	14/02/2020 14/05/2020 14/08/2020 14/11/2020	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002
3	Planejamento de Instruções Militares e Instruções Administrativas ao efetivo da PASP.	anual	20/02/2020	SPM	PASP	RICA 21-213/2015
4	Confeccionar o Plano de Avaliação para o ano corrente.	anual	28/02/2020	SPM	PREF	Item 2.2.1 ICA 39-17/2013
5	Enviar ao SEREP-SP, a previsão do êxodo de soldados até 31 de julho do ano corrente.	anual	1º/03/2020	SPM	SEREP-SP	Item 2.5.4.2 ICA 33-2/2017
6	Reunião de Abertura do Plano de Avaliação	anual	15/03/2020	SPM	PASP	Item 2.2.1 ICA 39-17/2013
7	Realização do TACF.	semestral	1º - até 30/03/2020 2º - até 31/10/2020	SPM	PASP	Item 4.2.4 ICA 54-1/2011

8	Envio, ao CDA, dos graus do TACF.	semestral	1º - até 15/04/2020 2º - até 14/11/2020	SPM	CDA	Item 7.4 ICA 54-1/2011
9	Recebimento das Declarações de Bens e Rendas (IRPF 2020 ano calendário 2018) por parte dos fiscais de contrato e envolvidos na execução orçamentária e publicação em Boletim do GAP SP.	anual	até 30/05/2020	Gestores	SPM	Port. 738/GC6 15/05/2014
10	Recadastramento e publicação do auxílio-transporte.	anual	até 30/05/2020	SPM	PASP	Item 8 ICA 161-14/2014
11	Envio ao CENCIAR de cópia da publicação de entrega da Declaração de Bens e Rendas dos Agentes da UG.	anual	até 30/06/2020	SPM	CENCIAR	NPA 001/SPM
12	Remeter ao SEREP-SP, o Boletim de Necessidades de S2.	semestral	31/07/2020	SPM	SEREP-SP	Item 2.5.4.2 ICA 33-2/2015
13	Envio ao PAMASP de solicitação de Instrução de Tiro para o efetivo.	anual	31/07/2020	SPM	PAMASP	NPA 001/SPM
14	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER para o 4º trimestre do ano corrente.	trimestral	15/08/2020	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002
15	Conclusão do Plano de Férias.	anual	16/08/2020	SPM	GAP SP	Art. 51 RICA 21-213/2015
16	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER para o 3º trimestre do ano corrente.	trimestral	05/11/2020	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002
17	Encaminhamento ao COMGAP do relatório CPJAER para o 1º trimestre do ano seguinte	trimestral	14/11/2020	SPM	COMGAP	IC 85/A-1/2002
18	Enviar ao SEREP-SP a previsão do êxodo de S2 para o mês de fevereiro do ano seguinte.	semestral	29/11/2020	SPM	SEREP-SP	Item 2.5.4.2 ICA 33-2/2015
20	Envio à CPO dos comprovantes de avaliação das fichas CPO e FAG.	anual	04/12/2020	SPM	CPO	Item 4, letra "o", ICA 39-17/2013

*Acompanhar junto ao GAP-SP, a atualização das rotinas a cargo da Seção de Pessoal Militar da PASP.

9.17 SEÇÃO DE APOIO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Cadastrar usuários no domínio virtual da PASP	eventual	conforme a necessidade	Usuário	SAP	NPA 002/SAP item 2.1.1.11
2	Confeccionar Requisição no Módulo Aquisição/Contrato do SILOMS	eventual	conforme a necessidade	SAP	SLIC	RCA 12-1/2014 art.45.item III
3	Elaborar a prestação de contas da SSCOM	mensal	até o 5º dia do mês	SAP	ASCI	MCA 172-3 módulo 13

4	Gerenciar o sistema de arquivos da rede da trânsito	semanal	às sextas-feiras	SAP	SAP	NPA 002/SAP 2.1.2.4
5	Controlar as ligações particulares realizadas nos telefones funcionais	mensal	2 dias após o recebimento das NF	Usuário	SAP	NPA 002/SAP Item 2.1.8
6	Garantir o suporte aos militares que utilizam serviços de TI na PASP	semanal	diariamente	SAP	Seções	NPA 002/SAP Item 2.1.2.1
7	Gerenciar a manutenção corretiva e preventiva de computadores	eventual	conforme a necessidade	Seções	SAP	NPA 002/SAP 2.1.2.2
8	Atualizar o material carga da SSCOM, SSTI e SAT	mensal	conforme a necessidade	SAP	SAP	NPA 002/SAP Item 2.1.1.13
9	Gerenciar a atualização do site.	semanal	às quintas-feiras	SAP	SAP	NPA 002/SAP Item 2.1.1.12
10	Acompanhar os modelos de segurança proposto pela DTI	mensal	Até o penúltimo dia útil do mês	CCARJ	SAP	NPA 002/SAP Item 2.4.1
11	Verificar o conteúdo do site intraer da PASP e atualizar as informações	mensal	conforme a necessidade	SAP	SAP	NPA 002/SAP

9.18 SUBSEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhamento do pagamento do DPVAT junto ao GAP-SP	anual	até 28/02/20	STS	SLIC	ICA 75-6 Item 2.4.7
2	Verificação diária do estado das viaturas da OM	diário	31/12/20	STS	STS	ICA 75-6 Item 9.4.1
3	Verificar regularidade da documentação via site do DETRAN-SP	mensal	Dia 25	STS	STS	ICA 75-6 Item 2.4.3
4	Prestação de contas mensal	mensal	5º dia do mês	STS	GAP-SP ACI	ICA 174-1 ANEXOS R, S e T
5	Elaboração do Relatório Anual de Veículos e encaminhar ao GAP-SP	anual	10/10/20	STS	GAP-SP ACI	ICA 174-1 ANEXOS R, S e T
6	Acompanhar a realização das manutenções preventivas das viaturas a disposição da PASP	mensal	até o 5º dia útil	STS	STS	NPA 004/SAP

10 IFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NO GAP-SP	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Serviço de Manutenção de Ar Condicionado	21/10/2019	28/02/2020
Serviço de Vigilância Eletrônica	21/10/2019	28/02/2020
Serviço de Manutenção de Extintores	21/10/2019	28/02/2020
Mudança de Categoria de CNH	21/10/2019	28/02/2020
Aquisição de Material Permanente de Infraestrutura	21/10/2019	28/02/2020
Aquisição de Material de Limpeza	21/10/2019	28/02/2020
Aquisição de Material de Expediente	16/12/2019	24/04/2020
Aquisição de Materiais Descartáveis	18/12/2019	26/04/2020
Aquisição de Lâmpadas	21/12/2019	29/04/2020
Aquisição de Material de Consumo de Informática	11/01/2020	20/05/2020
Aquisição de EPI	30/01/2020	08/06/2020
Serviço de Controle de Pragas	02/02/2020	11/06/2020
Aquisição de Materiais de Consumo de Infraestrutura	06/02/2020	15/06/2020
Aquisição de Mobiliários	12/02/2020	21/06/2020
Aquisição de Material Permanente de Informática	26/06/2020	03/11/2020
Aquisição de Materiais Elétricos	21/08/2020	29/12/2020
Atividades de Comando	21/10/2020	28/02/2021
Serviço de Manutenção de Viaturas	Contrato em vigor, podendo ser prorrogado por 05 (cinco) anos	
Serviço de Impressão e Outsourcing	Contrato em vigor, podendo ser prorrogado por 04 (quatro) anos	
Serviço de Limpeza e Conservação		
Serviço de Corte de Grama		
Serviço de Telefonia	Contrato em vigor, podendo ser prorrogado por 03 (três) anos	

Serviço de Sinteco	fevereiro/2020	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recuperação de Telhados	março/2020	A ser definido pelo GAP-SP
Aquisição de Material de Pintura	A ser definido pelo GAP-SP	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Manutenção de Bens Imóveis	A ser definido pelo GAP-SP	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Revitalização de Fachadas	A ser definido pelo GAP-SP	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recapeamento Asfáltico	A ser definido pelo GAP-SP	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Limpeza de Caixas de Gordura	A ser definido pelo GAP-SP	A ser definido pelo GAP-SP

10.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) Instrução de Educação Física: Será ministrada, duas vezes por semana, para todo o efetivo, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) – TACF: 1º período de 18 a 27 de março de 2020 e 2º período de 7 a 16 outubro de 2020;
- b) Instrução de Ordem Unida: Será ministrada, mensalmente, para os cabos e soldados, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- c) Instrução de Regulamentos Militares: Será ministrada, bimestralmente, para os cabos e soldados, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS); e
- d) Instrução de Tiro com Armas Portáteis (TAP): Será ministrada, anualmente, para todos os militares que concorrem à escala de serviço, em conformidade e após programação prévia do PAMA-SP, Unidade Apoiadora quanto ao estande e material bélico.

10.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Cerimônia alusiva ao 66º Aniversário da PASP: 8 de maio de 2020.

10.4 INSPEÇÃO PROGRAMADA:

Sob responsabilidade do Agente de Controle Interno PASP: 4 a 30 de novembro de 2020.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Prefeito de Aeronáutica de São Paulo.