

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-147**

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

**2016**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-147**

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

**2016**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ACADEMIA DA FORÇA AÉREA**

PORTARIA AFA Nº 46/PAYS, DE 1º DE MARÇO DE 2016.

Aprova a edição da ICA 11-147 –  
Programa de Trabalho Anual da  
Prefeitura de Aeronáutica de  
Pirassununga (PAYS).

**O COMANDANTE DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso XII, do Regulamento da Academia da Força Aérea, aprovado pela Portaria nº 318/GC3, de 11 de abril de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-147 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga (PAYS)”, que com esta baixa.

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

Brig Ar SAULO VALADARES DO AMARAL  
Cmt da AFA

(Publicado no BCA nº 037, de 4 de março de 2016)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	7
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	7
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u> .....	7
1.4 <u>ÂMBITO</u> .....	7
<b>2 ORGANIZAÇÃO MILITAR</b> .....	8
2.1 <u>MISSÃO</u> .....	8
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	8
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u> .....	8
2.4 <u>VISÃO</u> .....	8
2.5 <u>VALORES</u> .....	9
2.6 <u>EXECUÇÃO DO PTA</u> .....	9
<b>3 DIRETRIZES</b> .....	11
<b>4 EXECUÇÃO DO PTA</b> .....	34
<b>5 METAS E TAREFAS</b> .....	35
<b>6 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	45
<b>7 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO, ROTINA E INSPEÇÕES</b> .....	46
<b>8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	50
8.1 <u>PLANO DE CAPACITAÇÃO PARA 2016</u> .....	50
<b>9 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	51
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	52

## PREFÁCIO

Quando se para pra pensar porque determinada coisa apresentou aquele resultado ou porque não saiu como gostaríamos, muitas vezes percebemos que elas simplesmente aconteceram sem ser programadas e os resultados poderiam ser os mais diversos possíveis. Essa tal programação... ao olhos do administrador... é denominada planejamento... fundamento este que deve ser dominado por todo aquele que quer conduzir os diversos processos que envolvem o ser humano... seja na vida familiar... ou profissional.

Além disso... ao focarmos na tônica do planejamento como ferramenta de gestão, chegamos à conclusão de que ele está muito ligado às três regras básicas da vida, quais sejam:

Se você não for atrás do que quer, nunca vai ter;

Se você não perguntar, a resposta vai ser sempre não; e

Se você não der um passo à frente, nunca sairá do lugar.

Dessa forma, entendo que planejar tem muito a ver com a ação.

Ao contrário do que imagina o senso comum, o planejamento não deve ser encarado com teoria, ideologia ou utopia, mas sim como um compromisso com a ação.

Planejar é pensar, antecipadamente, nas ações que deveremos empreender na busca de nossos objetivos, sendo uma clara alternativa à improvisação. É a oportunidade de usarmos a nossa liberdade relativa, individual ou coletiva, para não nos tornarmos presas fáceis dos acontecimentos e das circunstâncias, as quais acontecem independentemente de nossas vontades. Portanto, pensar a ação é uma tarefa permanente que não existe sem a ação, mas não se mistura com ela.

O debate sobre planejamento se iniciou na administração ainda quando a noção de sistema fechado - a organização vista apenas como uma máquina - imperava. Pouco a pouco essa noção foi mostrando suas fragilidades, e a ideia de ambiente externo foi tomando o seu lugar. A ideia de estratégia, importada da área militar, se incorporou então ao conceito de planejamento, e o sentido de planejamento estratégico denota hoje o esforço planejado de fazer com que a organização, a partir da sua análise interna e externa, supere mudanças do meio ambiente e atinja seus objetivos. Assim, o objetivo básico do planejamento estratégico é diminuir os riscos de se tomar uma má decisão, a partir da previsão do meio ambiente, e da integração das decisões em um plano que as norteiem.

Embora não haja uma unanimidade total em relação a isso, a grosso modo, os passos a serem seguidos para se delimitar o planejamento estratégico são:

Primeiramente, definir qual a missão da empresa. Nesta etapa, a organização deve se perguntar qual é o seu negócio e a razão pela qual quer realizar esse negócio.

A segunda etapa requer a análise do ambiente externo, ou seja, a visualização das oportunidades e ameaças desse ambiente, verificando aspectos restritivos, contingenciais ou facilitadores do negócio da organização.

Após a análise externa, a análise interna se torna imperativa: é o momento de se verificar os pontos fracos e fortes, como recursos disponíveis, capacidades e habilidades internas.

A partir dessas análises são desenvolvidos os objetivos e as estratégias propriamente ditas, que desembocarão em políticas, planos e procedimentos, a nível operacional.

Seguindo esse roteiro, a PAYS conhece a missão... o nosso negócio é executar as atividades de administração e manutenção de 546 (quinhentos e quarenta e seis) Próprios Nacionais Residenciais (PNR) e suas áreas comuns, sob sua responsabilidade... tendo sempre em mente que o objetivo final... é dar suporte em moradia para todos aqueles que têm por missão formar os futuros líderes da Força Aérea Brasileira.

Na análise do ambiente externo, a crise financeira e das instituições do país geram dificuldades de toda ordem e acabam por ditar o ritmo dos diversos processos administrativos que nos são peculiares. Por outro lado, no âmbito de Pirassununga, o nosso bom

relacionamento com a AFA e com as demais Unidades sediadas, com a Prefeitura de Pirassununga, com o RCMEC e com os diversos órgãos públicos e privados da região trazem benefícios diretos e indiretos para o cumprimento da missão.

Por fim, ao analisarmos o ambiente interno, percebemos que um de nossos pontos fortes compreende o fato de que contamos com uma força de trabalho altamente motivada e capacitada para os desafios de fazer muito com poucos recursos. Outro ponto a ser considerado como forte é o planejamento que existe em tudo aquilo que a PAYS se propõe a fazer. Como pontos fracos temos a idade avançada dos PNR e uma série de consequências em torno disso, a carência de bens móveis, principalmente viaturas, e a falta de um Engenheiro Civil para a elaboração de projetos para a realização das licitações relativas à conservação dos Próprios Nacionais.

Feita essa reflexão acerca de todos os fatores que nos cercam, torna-se fácil a tarefa daquele que tem por missão o planejamento das atividades da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga.

Nisso debruçamo-nos, e o resultado pode ser analisado nas páginas que se seguem.

Que o Grande Arquiteto do Universo possa amparar o novo Prefeito e que a PAYS continue a ser referência no apoio ao homem dentro da Guarnição de Pirassununga.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

Orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do DEPENS e com o Programa de Trabalho da AFA, as ações da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga, a serem realizadas durante o ano de 2016, no cumprimento de sua missão.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Adotam-se os termos e expressões constantes do Glossário das Forças Armadas (MD 35-G-01), do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), do Plano Setorial do DEPENS (PCA 11-34/2015) e do Programa de Trabalho da AFA para efeito deste Programa de Trabalho Anual (PTA).

### **1.3 COMPETÊNCIA**

**1.3.1** Compete à PAYS elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA).

**1.3.2** Compete à AFA aprovar o PTA da PAYS.

### **1.4 ÂMBITO**

Este Programa aplica-se a todos os setores da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga.

## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

A presente Diretriz constitui-se uma orientação básica para todos os setores da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga na busca do cumprimento da missão e das tarefas atribuídas pelo DEPENDS, no PCA 11-34, para o ano de 2016.

Seu conteúdo poderá sofrer alterações, correções, revisões ou modificações, tendo em vista a necessidade de readequação a eventuais alterações das diretrizes superiores.

### **2.1 MISSÃO**

A Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga (PAYS) é a Organização do Comando da Aeronáutica que tem por finalidade executar as atividades de administração e manutenção de 546 (quinhentos e quarenta e seis) Próprios Nacionais Residenciais (PNR) e suas áreas comuns, sob sua responsabilidade.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

Prover condições plenas de habitabilidade em todas as Vilas Residenciais da Guarnição de Aeronáutica de Pirassununga, agregando eficiência de forma a satisfazer plenamente, com efetividade, as necessidades de moradia dos permissionários.

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga possui a seguinte estrutura básica:

- I - Prefeito;
- II - Adjunto;
- III - Assessoria de Controle Interno (ACI);
  - a) Subseção Auxiliar da ACI (SAUX1); e
  - b) Subseção de Conferência e Controle (SSCCT).
- IV - Secretaria (SECT);
- V - Seção Administrativa (SADM):
  - a) Subseção Auxiliar da SADM (SAUX2);
  - b) Subseção de Recursos Financeiros (SSREF);
  - c) Subseção de Fatura de Energia Elétrica (SSFEE);
  - d) Subseção de Controle de Material (SSMAT);
  - e) Subseção de Recursos Humanos (SSRHU);
  - f) Subseção de Registro Patrimonial (SSREG); e
  - g) Subseção de Locação de PNR (SSLOC).
- VI - Seção de Patrimônio (SPAT):
  - a) Subseção Auxiliar da SPAT (SAUX3);
  - b) Subseção de Fiscalização e Controle de Obras (SSFCO); e
  - c) Subseção de Elaboração de Projetos (SSPROJ).
- VII - Seção de Manutenção (SMNT):
  - a) Subseção Auxiliar da SMNT (SAUX4);
  - b) Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis (SSMCI);
  - c) Subseção de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes (SSCAV);
  - d) Subseção de Manutenção de Máquinas e Viaturas (SSMMV); e
  - e) Subseção de Controle de Ordens de Serviços (SSCOS).

### **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 Residenciais da Guarnição de Aeronáutica de Pirassununga, agregando eficácia 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**

Além daqueles definidos nos Planos Setoriais (DEPENS e AFA), entendem-se como essenciais para administração de imóveis os valores a seguir relacionados; complementando os valores do Programa de Formação de Valores (PFV) do Corpo de Cadetes da AFA e demais órgãos superiores, a PAYS ressalta os seus valores:

**2.5.1 ÉTICA** - é o ideal de comportamento, que orienta o ser humano em sua relação com os seus semelhantes, respeitando os princípios morais, agindo sempre de maneira honesta e reta, visando ao bem comum.

**2.5.2 COMPROMETIMENTO** - através do trabalho em equipe, assumir, de forma determinada, efetiva obrigação com os melhores resultados.

**2.5.5 EXCELÊNCIA NO TRABALHO** - dedicar-se ao máximo, sempre buscando alcançar os melhores resultados.

## **2.6 EXECUÇÃO DO PTA**

A execução deste PTA obedecerá aos seguintes fatores:

- a) Cumprimento de todas as Diretrizes emanadas dos órgãos sistêmicos.
- b) Quando do recebimento de créditos orçamentários, para que sejam ratificadas as prioridades e a distribuição dos recursos entre as Metas consideradas, serão realizadas reuniões de acompanhamento do PTA com os demais setores internos da organização.
- c) Liberação das Atividades pelo Gerente Administrativo de acordo com os Pacotes estabelecidos.
- d) Cumprimento das disposições contidas no Plano de Licitações, documento que institui as responsabilidades setoriais para registrar preços no âmbito da Academia.
- e) Utilização do MTA para a geração dos PAMS/PPMS.
- f) Associação das requisições do Módulo Aquisições e Contratos às Tarefas do MTA.
- g) Acompanhamento, pelos Setores, da tramitação dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), desde a emissão do PAMS até o efetivo recebimento dos bens e serviços.
- h) Os Gestores devem manter efetivo contato junto aos fornecedores a fim de que não haja anulação de Restos a Pagar, haja vista que tal anulação representa perda total do crédito empenhado.
- i) Caberá somente ao Prefeito autorizar despesas não planejadas tempestivamente. Nesse caso, dependendo do vulto da despesa e do impacto no cumprimento da missão, deve-se cogitar a solicitação de

recursos adicionais aos órgãos competentes, a fim de não comprometer o já precário Plano de Ação.

- j) Somente ao Comandante da Academia da Força Aérea cabe a solicitação de créditos a outros órgãos, via cadeia de comando.
- k) Indicações para cursos deverão tramitar pela Seção de Capacitação.
- l) Todas as Ordens de Serviço para a concessão de diárias deverão ser obrigatoriamente assinadas pelo Prefeito.

### 3 DIRETRIZES

#### 3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

A seguir são descritas as Diretrizes emanadas dos Órgãos Superiores.

##### 3.1.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Conforme determinação do Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica, anexo ao aviso interno nº4/GC3 e publicado no BCA nº 066, de 9 de abril de 2015, o DEPENS deverá:

- a) aprimorar as capacidades dos recursos humanos e materiais – deverá ser analisada e implantada uma política de otimização dos recursos humanos e materiais, tendo por foco o melhor aproveitamento dos meios e, ao mesmo tempo, a ampliação da capacidade administrativa do COMAER;
- b) aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira - deverá ser observado o controle contínuo dos gastos, com a rigorosa aplicação dos recursos da Administração, dentro de critérios e eficiente forma de gestão;
- c) aplicar os Sistemas de Tecnologia da Informação - substituir as tarefas administrativas por rotinas informatizadas, visando, não só reduzir a quantidade de recursos humanos, como também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMAER. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução;
- d) produzir o Relatório de Gestão - o relatório deverá estar estruturado de modo que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão do Comando da Aeronáutica, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e que permita avaliar por intermédio de indicadores as principais realizações da gestão no exercício de referência;
- e) apresentar um plano de modernização do ensino - deverá apresentar um plano de modernização do ensino na Aeronáutica, com o objetivo de qualificar e habilitar militares e civis para o exercício de cargos e funções de interesse para a Gestão Pública e para o Emprego do Poder Aeroespacial; e
- f) estimular cursos de pós-graduação no Brasil - estabelecer regras para que o militar possa se adequar ao curso. Somente autorizar cursos no exterior em áreas específicas nas quais não existam similares em nosso País e, para tais missões, priorizar cursos especializados de duração variável em detrimento de doutorado, exceto em casos especiais para desenvolver temas ou pesquisa de alto interesse da administração.

##### 3.1.1.1 DEDUZIDAS DO PEMAER

- a) otimizar a gestão organizacional do Comando da Aeronáutica (Obj. 3 do PEMAER) - deve-se buscar a substituição do modelo atual de organização funcional por uma organização fundamentada na gestão do homem, de processos e de projetos;
- b) modernizar os sistemas de formação e de pós-formação de recursos humanos (Obj. 5 do PEMAER) - essa modernização deve compreender os níveis elementar, técnico e superior, bem como as fases de formação e pós-formação, abrangendo ações que possibilitem a capacitação técnica e intelectual continuada dos recursos humanos, além da gestão do desempenho, do conhecimento e da competência; e
- c) maximizar a obtenção de recursos orçamentários e financeiros estratégicos para a Aeronáutica (Obj. 10 do PEMAER) - deverá ser observado o controle

contínuo dos gastos, com a rigorosa aplicação dos recursos da Administração, dentro de critérios e eficiente forma de gestão.

### 3.1.2 DIRETRIZES DE GOVERNANÇA DECORRENTES DO TCU

A seguir são descritas as Diretrizes do TCU (Tribunal de Contas da União), em especial, do contido no Referencial Básico de Governança - Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública (BRASIL, 2014):

3.1.2.1 Governança no setor público compreende, essencialmente, os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

3.1.2.2 São princípios da boa governança, de acordo com o Referencial supracitado: a legitimidade, a equidade, a responsabilidade, a eficiência, a probidade, a transparência e a *accountability*, descritas a seguir:

- a) legitimidade: princípio jurídico fundamental do Estado Democrático de Direito e critério informativo do controle externo da administração pública que amplia a incidência do controle para além da aplicação isolada do critério da legalidade. Não basta verificar se a lei foi cumprida, mas se o interesse público, o bem comum, foi alcançado. Admite o ceticismo profissional de que nem sempre o que é legal é legítimo;
- b) equidade: promover a equidade é garantir as condições para que todos tenham acesso ao exercício de seus direitos civis - liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros - políticos e sociais - saúde, educação, moradia e segurança;
- c) responsabilidade: diz respeito ao zelo que os agentes de governança devem ter pela sustentabilidade das organizações, visando à sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações.
- d) eficiência: é fazer o que é preciso ser feito com qualidade adequada ao menor custo possível. Não se trata de redução de custo de qualquer maneira, mas de buscar a melhor relação entre qualidade do serviço e qualidade do gasto.
- e) probidade: trata-se do dever dos servidores públicos de demonstrar probidade, zelo, economia e observância às regras e aos procedimentos do órgão ao utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos. Enfim, refere-se à obrigação que têm os servidores de demonstrar serem dignos de confiança.
- f) transparência: caracteriza-se pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. A adequada transparência resulta em um clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações de órgãos e entidades com terceiros.
- g) *accountability*: as normas de auditoria da *International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI) conceituam *accountability* como a obrigação que têm as pessoas ou entidades às quais se tenham confiado recursos, incluídas as empresas e organizações públicas, de assumirem as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática que lhes foram conferidas, e de informarem a quem lhes delegou essas responsabilidades. Espera-se que os agentes de governança prestem contas de sua atuação de

forma voluntária, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

3.1.2.3 Ainda, considerando o disposto no Referencial Básico de Governança do TCU, e tendo por objetivo alcançar o nível de excelência em governança, a PAYS deve seguir as seguintes Diretrizes:

- a) focar o propósito da organização em resultados para cidadãos e usuários dos serviços;
- b) realizar, efetivamente, as funções e os papéis definidos;
- c) tomar decisões embasadas em informações de qualidade;
- d) gerenciar riscos;
- e) desenvolver a capacidade e a eficácia do corpo diretivo da organização;
- f) prestar contas e envolver efetivamente as partes interessadas;
- g) ter clareza acerca do propósito da organização, bem como dos resultados esperados para cidadãos e usuários dos serviços;
- h) certificar-se de que os usuários recebem um serviço de alta qualidade;
- a) certificar-se de que os contribuintes recebem algo de valor em troca dos aportes financeiros providos;
- j) definir claramente as função da organização e as responsabilidades da alta administração e dos gestores, certificando-se de seu cumprimento;
- k) ser claro sobre as relações entre os membros da alta administração e a sociedade;
- l) ser rigoroso e transparente sobre a forma como as decisões são tomadas;
- m) ter, e usar, estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade;
- n) certificar-se de que um sistema eficaz de gestão de risco esteja em operação;
- o) certificar-se de que os agentes tenham as habilidades, o conhecimento e a experiência necessários para um bom desempenho;
- p) desenvolver a capacidade de pessoas com responsabilidades de governo e avaliar o seu desempenho, como indivíduos e como grupo;
- q) equilibrar, na composição do corpo diretivo, continuidade e renovação;
- r) compreender as relações formais e informais de prestação de contas;
- s) tomar ações ativas e planejadas para dialogar com e prestar contas à sociedade, bem como engajar, efetivamente, organizações parceiras e partes interessadas; considerando a necessidade de alertar a todos os gestores sobre a importância de efetuar um planejamento visando à integração de ações que melhorem a eficiência da aplicação dos recursos orçamentários, o Comandante da Aeronáutica, por meio do Aviso Interno nº 6/GC3, de 23 de dezembro de 2014, emitiu as seguintes determinações aos Comandantes, Chefes, Diretores e demais Agentes da Administração:
- t) tomar ações ativas e planejadas de responsabilização dos agentes;
- u) garantir que a alta administração se comporte de maneira exemplar, promovendo, sustentando e garantindo a efetividade da governança;
- e) colocar em prática os valores organizacionais.

### 3.1.3 DIRETRIZES GERAIS DO DEPENS A SEREM OBSERVADAS PELA PAYS

A finalidade dessas Diretrizes é permitir que o Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica, de maneira clara, possa externar o seu ponto de vista sobre diversos temas e o que espera de cada um dos militares e civis sob seu comando, formando uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento deste Plano.

#### 3.1.3.1 GERAIS

Observando os objetivos estabelecidos pelo Comando da Aeronáutica, especificamente para a área de ensino, torna-se essencial o DEPENS adotar a sua estratégia de Comando de maneira a atender ao ensino da Instituição e cumprir na íntegra a sua missão. Assim, deverão ser observados os seguintes aspectos:

#### 3.1.3.2 PLANEJAMENTO

- a) adotar a Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica e seus instrumentos balizadores como imprescindíveis no encadeamento das ações necessárias para o cumprimento do Plano Setorial do DEPENS;
- b) confeccionar anualmente seus Programas de Trabalho Anual (PTA) em consonância com as diretrizes emanadas no Plano Setorial do DEPENS;
- c) vincular os PTA às atividades relacionadas aos projetos setoriais listados no Plano Setorial do DEPENS com suas metas definidas e valoradas de forma a subsidiarem tempestivamente o Relatório de Gestão consolidado do DEPENS;
- d) vincular estreitamente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) das OM subordinadas aos objetivos setoriais listados no Plano Setorial do DEPENS; e
- e) contemplar no PTA as necessidades e os anseios organizacionais, sintetizados em projetos e atividades priorizados para o período de um ano, seguindo o modelo estabelecido pelo MCA 11-1, Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, de 19 de dezembro de 2014.

#### 3.1.3.3 GESTÃO

- a) responsabilizar-se (Comandantes, Diretores e Prefeitos) pela execução do PTA aprovado, apesar das responsabilidades atribuídas aos gerentes de projetos;
- b) persistir na execução do planejamento estabelecido independente da movimentação de Comandantes, Chefes e Diretores;
- c) persistir na execução dos projetos e atividades priorizados, não permitindo alterações em seu processo de execução física e/ou financeira, exceto as de caráter emergencial, cujo o gerente designado deverá manter atualizadas todas as informações pertinentes em função das correções que eventualmente possam ser efetivadas, em decorrência dos processos de avaliações e/ou controle que devem ser realizados permanentemente;
- d) observar o controle contínuo dos gastos, buscando-se ser criterioso na aplicação dos recursos da Administração, como critérios e justificativas plausíveis. Também, nesse sentido, deverão ser evitados os recursos de diárias e ajuda de custo como elemento motivacional;
- e) realizar a execução orçamentária financeira e patrimonial em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de:
  - garantir a integridade do patrimônio público;
  - verificar a conformidade entre os atos praticados pelos agentes públicos e os princípios legais estabelecidos;

- aplicar corretamente os recursos, garantindo que os mesmos se traduzam efetivamente em bens e serviços públicos para os quais foram destinados;
  - fortalecer a gestão pública, contribuindo para evitar erros, fraudes e desperdícios, e
  - conduzir a gestão administrativa com base nos Princípios da Impessoalidade, Legalidade, da Economicidade e da Legitimidade;
- f) buscar reduzir o número de pedidos individuais de aquisição, priorizando a execução de contratos, o que diminui o trâmite de documentos e oferece maior transparência e agilidade no atendimento das necessidades de materiais e serviços;
  - g) publicar em Diário Oficial qualquer eventual inexigibilidade de licitação, buscando dar plena publicidade aos atos administrativos;
  - h) exigir a efetiva aplicação dos preceitos básicos da hierarquia, da disciplina e da ética em todos os níveis;
  - i) promover palestras para todo o efetivo sobre os valores militares e éticos, além de educação financeira, enfatizando os perigos da utilização de empréstimos oportunistas e onerosos ao orçamento familiar
  - j) perseguir a excelência nos serviços prestados pelos civis e militares subordinados à estrutura de ensino;
  - k) manter os militares em atividades compatíveis com sua formação, buscando eliminar a condição de militares fora de função;
  - l) buscar, continuamente, o reconhecimento do mérito e dos êxitos atingidos pelos subordinados, visando alocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade. Nesse sentido, torna-se importante a seleção e indicação de militares do DEPENS, em especial, para funções de comando e missão no exterior;
  - m) utilizar critérios que destaquem os oficiais, os graduados e os praças que requeiram reengajamento, bem como restrinjam a permanência daqueles que não atingirem as competências necessárias;
  - n) utilizar uma política de capacitação dos recursos humanos, de forma a adequá-los às reais necessidades da Instituição;
  - o) fazer com que as movimentações por interesse particular ou de serviço atendam ao interesse da administração;
  - p) dar especial atenção às condições de trabalho dos recursos humanos do DEPENS, buscando criar um ambiente harmonioso entre a área técnica e a administrativa;
  - q) observar as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial à NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, tendo como objetivo a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, bem como a emissão e o acompanhamento das devidas ações corretivas, com vistas ao aprimoramento permanente da qualidade de vida e da segurança no trabalho;
  - r) valorizar a segurança orgânica das instalações;
  - s) manter atualizado o plano de contraincêndio referente às suas instalações, em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de prevenir sinistros e suas consequências;
  - t) aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se substituir o homem por instrumentos computacionais, visando reduzir a quantidade de recursos humanos e também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do DEPENS. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;

- u) adequar os planejamentos para aquisição de bens e serviços, e todos os projetos que envolvam a TI às legislações internas e externas bem como às melhores práticas norteando sua execução;
- v) submeter ao DEPENS as iniciativas de soluções de TI em apoio à gestão do ensino, aos processos de admissão e seleção e ao gerenciamento de projetos;
- x) incentivar a implementação de softwares livres, em todos os níveis da administração;
- z) considerar as atividades de Comunicação Social como áreas estratégicas a serem utilizadas pelas Organizações de Ensino nos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação;
- aa) buscar, 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, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- bb) difundir assuntos de interesse da defesa nacional mormente os relacionados à Aeronáutica no meio acadêmico civil;
- cc) incentivar visitas de parlamentares, magistrados e membros de outros ministérios às Organizações de Ensino, visando difundir a excelência do ensino na Aeronáutica, bem como demonstrar suas particularidades finalísticas;
- dd) promover a interação constante das Instituições de Ensino vinculadas as Organizações de Ensino Subordinadas ao DEPENS, visando uma relação harmônica e cooperativa, na busca de parcerias de mútuo benefício;
- ee) promover a interação do ensino militar entre as Forças Armadas, em particular nos níveis mais elevados;
- ff) buscar a troca de informações com os demais Órgãos de Direção Setorial, aperfeiçoando, dessa forma, os processos administrativos;
- gg) integrar o apoio técnico, logístico e operacional entre as diversas organizações da estrutura do COMAER;
- hh) acompanhar (DEPENS e Organizações de Ensino Subordinadas) sistematicamente a execução local dos programas de sustentabilidade ambiental praticados, a fim de relatar a particularidade de suas ações;
- ii) lançar os procedimentos licitatórios das OM até, no máximo, o mês de setembro, com base na previsão de recursos orçamentários, evitando-se abertura nos meses de novembro e dezembro, em virtude dos atrasos e recursos de impugnação, e a possível perda dos créditos; e
- jj) ter todos os Projetos Básicos e estudos referentes a obras, serviços de engenharia e demais serviços de recuperação/melhoria/reforma da infraestrutura, prontos, ainda que sem previsão de crédito, até julho.

#### 3.1.3.4 AVALIAÇÃO

- a) ampliar o emprego de indicadores, instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação de processos, projetos e atividades da organização;
- b) aferir as metas estipuladas, manter um permanente acompanhamento dos indicadores estabelecidos nos respectivos Planos de Trabalho;
- c) identificar problemas, falhas e erros que concorreram para desvios no planejado, com a finalidade de corrigi-los e de evitar sua reincidência;
- d) proporcionar informações gerenciais oportunas que permitam intervenções tempestivas no processo;
- e) produzir criteriosamente o seu Relatório de Gestão e auxiliar, no que couber, na preparação do relatório do Departamento. Estes relatórios deverão estar estruturados de modo a que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e



- de apoio relacionados ao cumprimento da missão do DEPENS, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e as principais realizações da gestão no exercício de referência; e
- f) verificar se as políticas e as estratégias estão proporcionando os resultados esperados.

### 3.1.4 DIRETRIZES GERAIS PARA A PAYS EMANADAS DA AFA

#### 3.1.4.1 PREMISSAS BÁSICAS

- a) o Comandante da AFA envidará o máximo de seus esforços no sentido de cumprir as missões designadas;
- b) todos os integrantes da Academia da Força Aérea deverão manter a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atividades de forma a alcançar, com efeito sinérgico, os melhores resultados; e
- c) o apoio ao homem deve ter caráter prioritário por parte de todo o efetivo da AFA.

#### 3.1.4.2 ASPECTOS CONJUNTURAIS

Todos os integrantes da Academia da Força Aérea devem estar cientes das dificuldades financeiras por que passa o Comando da Aeronáutica, decorrentes de fatores adversos presentes na economia do País e que, obviamente, atingem também a AFA.

No entanto, faz-se necessário não se deixar levar pelo conformismo e não utilizar este obstáculo como escudo para a incompetência ou desânimo.

A vibração, a operacionalidade, a garra e a capacidade gerencial dos membros que compõem a ACADEMIA DA FORÇA AÉREA deverão compensar quaisquer adversidades.

#### 3.1.4.3 CONCEPCÃO DO COMANDO

##### a) Justiça

O mais importante para o cumprimento da missão é o trabalho harmonioso entre todos os setores e pessoas envolvidas, não havendo privilégio entre eles. Todos serão considerados iguais em importância e a atenção a cada um será igualmente prioritária.

O tratamento dado pela chefia aos subordinados não comporta favoritismo e a simpatia pessoal não impede o respeito pelo trabalho realizado.

##### b) Criatividade

Todos deverão estar atentos a novas maneiras de se fazer. Reinventar métodos e sugerir mudanças é também ser atual.

A velocidade das mudanças impressas pelos avanços tecnológicos e de sistemas de administração nos impelem a criar, adaptar, evoluir; não podemos ser passivos, respondendo somente quando estimulados, é necessário ter criatividade no planejamento futuro.

##### c) Iniciativa

Devemos estimular a iniciativa mesmo nos níveis mais simples, os erros servirão de ensinamento e a crítica deverá respeitar, tanto na análise do êxito quanto da falha, seu objetivo principal que é o aprimoramento de desempenhos futuros.

#### d) Cooperação

Deveremos deixar claro o que representa o trabalho de cada um para a AFA e para a instituição. A harmonização dos esforços em prol do cumprimento da missão propiciará uma divisão equilibrada das tarefas evitando sobrecargas em setores ou pessoas.

Cada integrante deverá desenvolver sua capacidade de cooperação para cima, para baixo e para os lados, buscando o bem comum.

#### e) Integração da família

O homem não é uma máquina, logo, exigir que se desligue totalmente de seus problemas familiares, quando em seu ambiente de trabalho, é utopia.

A maior preocupação, portanto, será prover o apoio necessário à sua família, tranquilizando-o e possibilitando a manutenção do seu nível de produtividade. Importância também deve ser dada à participação da família em atividades de conagração na AFA. A compreensão pela família da importância do trabalho realizado pelo efetivo trará frutos que reverterão em favor de cada militar e por extensão de toda a Organização.

#### f) Equilíbrio na rotina de trabalho

Deveremos evitar as mesas atulhadas de papéis, o trâmite burocrático deverá ser ágil e eficiente.

A AFA possui números superlativos e várias características que a distingue das demais Organizações da Força Aérea, no entanto aquela que mais nos atinge é a necessária polivalência de seus integrantes. Na nossa Organização, um mesmo militar tem atribuições operacionais, de ensino, de manutenção, administrativas e, ainda os serviços de escala e, normalmente, é levado a interromper uma atividade em benefício de outra mais premente.

Faz-se mister, portanto, que tenhamos em mente que "responsabilidade não se delega". Uma missão atribuída deverá ser objeto de acompanhamento, mesmo à distância, até a sua conclusão, cuidando para que não haja solução de continuidade em todo o processo.

#### g) Respeito e educação

Os Chefes deverão propiciar um ambiente de convivência saudável e respeitosa. A verdade, não sendo absoluta, pode dar margem a variadas interpretações. O que deverá nortear as ordens é a força do convencimento e do exemplo e não a imposição.

Maior sucesso obtém aquele que equilibra a energia com a bondade e a punição com o elogio. A prepotência não leva ao respeito e sim à coação.

A cortesia e a educação devem estar presentes em todos os níveis de relacionamento e devem constituir-se em modo de comportamento de todos os integrantes da AFA.

#### h) Sugestões

Os superiores deverão estimular a iniciativa dos auxiliares em participar, dando sugestões. Aponte o autor das aceitas e explique quando não puderem ser implementadas. Os conhecimentos nunca são tão amplos que não podem ser aumentados.

Vamos compartilhar do sucesso com os auxiliares que nos ajudaram a alcançar os objetivos.

i) Clara definição de metas

Do perfeito entendimento da tarefa atribuída depende, em grande parte, o sucesso da sua realização. As metas deverão ser estabelecidas e divulgadas de maneira clara para todo o grupo. Os Chefes deverão ter a coragem moral para assumir responsabilidades, tomar decisões e fazer as correções de rumo que forem necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos.

### 3.1.4.4 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

#### 3.1.4.4.1- DE NATUREZA MILITAR

a) Rotina da AFA

Conforme preconiza a subordinação administrativa, os componentes da AFA e Unidades sediadas deverão cumprir a rotina estabelecida, dando ênfase à instrução, à atividade aérea, às solenidades militares, às formaturas, à educação física e às escalas de serviço e representação.

Quando, por necessidade da instrução, da atividade operacional ou de apoio de manutenção, não for possível o cumprimento da rotina da Academia, a chefia imediata, com a devida antecedência, deverá dar ciência ao Chefe de Divisão, Diretor, Prefeito, Comandante de Batalhão ou seus prepostos.

b) Uso de uniformes

Todos os Chefes e encarregados deverão incentivar seus subordinados quanto ao esmero e atenção no uso dos uniformes.

Os militares quando em visita a outra OM, incluindo-se aí os Hospitais, a serviço ou não, deverão estar trajando o uniforme previsto no RUMAER, que a ocasião solicitar.

c) Vigilância e Segurança das Instalações da AFA

Todo o efetivo deverá estar voltado para a segurança da AFA. A mentalidade de segurança em suas diversas vertentes, seja de documentos, de instalações ou de informática, deverá ser objeto de aperfeiçoamento constante.

d) Exemplo de conduta

Cada militar mais antigo tem responsabilidade em transmitir aos seus subordinados o exemplo de boa conduta militar e acatamento às normas da instituição, estimulando-os pelo exemplo.

O Comandante da AFA não transigirá em nenhuma hipótese no caso de desrespeito à hierarquia e à disciplina.

e) Avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho, sendo um processo contínuo, deverá ser fruto de um acompanhamento constante da chefia, de forma que deficiências

observadas possam ser corrigidas durante o período de avaliação, permitindo uma evolução positiva do militar avaliado.

Todos os aspectos avaliados são importantes e, principalmente, durante o cumprimento das aulas, das instruções e das missões e exercícios operacionais, o conhecimento profissional, a qualidade do trabalho, a disciplina, a iniciativa e o emprego de meios materiais deverão ser observados como forma de consubstanciar os conceitos emitidos.

#### 3.1.4.4.2 DE NATUREZA PSICOSSOCIAL

##### a) Prevenção de doenças

A Subdivisão de Saúde deverá estabelecer um programa de esclarecimento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis que envolva todo o efetivo da Unidade.

Em igual medida deverá diligenciar para que todos participem de um permanente programa de esclarecimento contra o uso de drogas, aceitas e não aceitas pela sociedade, com especial ênfase ao alcoolismo, alertando aos prejuízos à saúde.

Aos integrantes da AFA e, principalmente aos Chefes, cabe participar efetivamente dos programas e motivar os subordinados a assumirem um comportamento proativo em relação aos assuntos tratados.

##### b) Segurança de Voo e no Trabalho

O planejamento criterioso das ações que promovam a segurança de Voo e do Trabalho deverá ser objeto de preocupação constante de todo o efetivo, visando preservar o maior patrimônio que a AFA possui: a vida e a saúde de seus integrantes.

A necessidade do cumprimento da missão nunca irá preterir o respeito às normas de segurança.

Os OSV's deverão estar atentos, de forma a agir preventivamente, mantendo sempre elevado o nível de consciência situacional de todo o efetivo.

##### c) Comunicação social

A AFA, sendo uma Unidade de destaque da Força Aérea, comumente participa de eventos de grande repercussão na mídia, portanto, seus militares deverão possuir uma orientação básica no trato com a imprensa e, principalmente, os Oficiais devem preocupar-se em manter-se atualizados a respeito das orientações do Comando da Aeronáutica em relação aos assuntos mais relevantes que envolvam a FAB.

O Chefe da Seção de Comunicação Social juntamente com os demais elos do Sistema são os responsáveis por atualizar o efetivo de acordo com as orientações emanadas do CECOMSAER.

O livro histórico deverá ser objeto de constante atualização, bem como deverá ser dada atenção especial a todos os objetos, documentos, símbolos, fotos, filmes e demais itens que componham o acervo histórico da AFA.

#### 3.1.4.4.3 DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

##### a) Cumprimento de prazos

Especial atenção deverá ser dada ao cumprimento dos prazos estipulados pelos órgãos superiores, quer sejam de ensino, operacionais, administrativos ou sistêmicos.

Cada setor, individualmente, deverá organizar, no início de cada ano, com base nos Programas de Trabalhos Anuais (PTA), Plano de Instrução Aérea (PIA) e outros documentos específicos, um cronograma administrativo no intuito de proporcionar o cumprimento das tarefas nos prazos definidos.

#### b) Programa de Trabalho Anual (PTA)

O PTA é o documento básico a ser seguido pela AFA, haja vista que estabelece metas a serem cumpridas e parâmetros a serem seguidos no período anual, sempre em concordância com os Planos dos Órgãos superiores.

O seu fiel cumprimento possibilitará o pleno aproveitamento do tempo, dos recursos humanos e materiais disponíveis.

#### c) Manutenção do patrimônio da Academia da Força Aérea.

As instalações, equipamentos, mobiliário e todos os itens constantes da carga de cada seção devem ser objeto de cuidado.

O Comandante e os chefes de setores são os detentores do material carga, no entanto, todo o acervo da Unidade pertence a todo o efetivo, de forma que a atenção, o zelo e o cuidado no uso deverá ser responsabilidade de todos.

#### d) Uso de Viaturas Militares

A peculiar distribuição física das instalações da AFA, onde os prédios administrativos, os hangares de manutenção e os pátios de aeronaves ficam muito distantes, além da constante necessidade de acionamentos para deslocamentos para outras cidades, inclusive fora do horário de expediente, tornam a Unidade extremamente dependente de viaturas Militares.

Portanto, para o bom andamento de seus serviços, os motoristas, bem como todos os usuários das viaturas disponíveis na AFA, deverão ter o máximo de cuidado na sua utilização.

#### e) Controle de frequência do efetivo

Os Chefes deverão estabelecer mecanismos de controle do efetivo sob sua responsabilidade, de modo que as faltas ao expediente sejam comunicadas rapidamente às Secretarias para as providências necessárias.

As dispensas por acionamentos fora de expediente, tratamentos médicos, ou outras faltas, perfeitamente justificáveis, também deverão ser objeto de controle da chefia de forma que os destinos de todos os integrantes da AFA sejam conhecidos.

#### f) Períodos de Férias

Os setores de Pessoal, com o auxílio de todos os demais setores, deverão organizar os períodos de férias do efetivo de forma a manter o bom funcionamento da AFA.

É importante que não haja o acúmulo de períodos a serem gozados ou a superposição dos mesmos.

Os Chefes deverão se antecipar na distribuição das férias de forma a evitar a suspensão ou mesmo a interrupção por necessidade do serviço.

Deverá, sempre, prevalecer o interesse da administração, sendo que o ideal será que nenhum militar chegue ao mês de dezembro com férias do ano anterior por gozar.

As férias "de boca" não serão autorizadas. O militar deverá compreender que o período autorizado para as férias está diretamente relacionado ao recebimento das gratificações a que faz jus e que estas gratificações não poderão ser antecipadas sobre nenhuma hipótese.

g) Sistemas de informática

Todos os usuários deverão ter conhecimento das normas estabelecidas pelos diversos sistemas informatizados da Aeronáutica. Cabe às chefias mantê-los sempre em funcionamento, fazendo gestões no sentido de corrigir eventuais falhas.

A criptografia e as "senhas de acesso" são ferramentas que deverão ser largamente utilizadas no intuito de ampliar a segurança no armazenamento e na transmissão de dados.

A Divisão Administrativa, por meio da Subdivisão de Telemática, deverá estimular o uso da rede interna para trânsito de informações entre os diversos setores, reduzindo o uso do papel.

#### 3.1.4.4 DE NATUREZA DISCIPLINAR

a) Militares de Serviço

Quando de serviço, quer sejam nas escalas da AFA ou da própria Unidade sediada, os militares detêm a responsabilidade de representar a OM e a Aeronáutica perante os visitantes.

As Secretarias deverão orientar todo o efetivo para o cumprimento das NPA's e para a importância da segurança das instalações.

b) Procedimentos gerais

Todo o efetivo da AFA deverá observar o cumprimento das obrigações previstas em Leis, Regulamentos, Normas e Ordens em vigor no âmbito da Aeronáutica, tais como:

- o fiel cumprimento dos horários estabelecidos para a rotina da OM;
- o comparecimento às formaturas realizadas;
- a presença de todos em seus respectivos postos de trabalho, ao longo do expediente;
- o perfeito conhecimento dos Chefes acerca de suas respectivas atribuições;
- o rígido controle realizado pelos Chefes sobre seus respectivos efetivos;
- o acompanhamento dos Chefes sobre as dispensas de expediente, concedidas aos seus subordinados; e
- a fiel observância da hierarquia e disciplina.

#### 3.1.5 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A PAYS EMANADAS DA AFA

- a) priorizar, de acordo com a demanda existente para ocupação de PNR em cada vila residencial, a aplicação de recursos para a recuperação dos imóveis sem condições de habitabilidade;
- b) dar apoio, em sua área de competência, às demais Organizações da Guarnição de Pirassununga;
- c) preparar plano de contingenciamento para possíveis sinistros que afetem as vilas residenciais;

- d) providenciar, de acordo com as necessidades das Organizações da GUARNAER-YS, a distribuição dos PNR disponíveis e em condições de habitabilidade;
- e) manter o corte de grama e a limpeza nas áreas comuns das vilas residenciais e nas vias que estiverem sob sua jurisdição; e
- f) manter as instalações e as viaturas da PAYS em boas condições de uso.

### **3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA**

#### **3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:**

- a) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da PAYS;
- b) manter o foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de um conjunto de informações e indicadores que deem suporte ao planejamento, o controle e a execução da Unidade;
- c) modernizar e aperfeiçoar todos os processos administrativos da unidade;
- d) promover o emprego massivo da tecnologia da informação;
- e) estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida a cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho da Organização;
- f) fortalecer os recursos humanos, por meio de treinamento, da melhoria da qualidade do apoio e das instalações;
- g) fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- h) coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- i) planejar, executar e controlar as atividades definidas no Regulamento e no Regimento Interno da Unidade;
- j) manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor;
- k) acompanhar a evolução dos Indicadores sob sua responsabilidade; e
- l) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação.

#### **3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:**

- a) consolidar a parceria com o SENAI com vistas a capacitação de militares da Guarnição;
- b) buscar capacitação dos membros da PAYS nas áreas de elétrica, hidráulica, pintura e almoxarifado mediante parceria com o SENAI;
- c) apoiar as Unidades da Guarnição de Pirassununga na capacitação de membros de seus efetivos nas áreas de elétrica, hidráulica, pintura e almoxarifado mediante parceria com o SENAI;

- d) apoiar as Unidades da Guarnição de Pirassununga em serviços que possam ser executados por especialistas da PAYS, desde que existam meios e recursos disponíveis.
- e) buscar a capacitação dos membros do Setor de Patrimônio na área de fiscalização de obras;
- f) distribuir os recursos destinados à manutenção de PNR de acordo com a demanda de cada vila residencial;
- g) buscar o atendimento às filas existentes com imóveis em condições plenas de habitabilidade;
- h) valorizar o cuidado dispensado pelos permissionários ao PNR em uso;
- i) despertar a consciência dos direitos e deveres inerentes à condição de permissionário no âmbito da Guarnição de Pirassununga;
- j) atribuir primazia do bem comum sobre o bem individual;
- k) garantir padrão de qualidade dos serviços prestados;
- l) promover a disseminação dos conceitos e valores veiculados através do Programa de Formação de Valores desenvolvido pelo Corpo de Cadetes da Aeronáutica;
- m) estimular clima organizacional harmônico;
- n) efetuar melhorias na infraestrutura disponível, considerando equipamentos, materiais, recursos humanos e outros que se fizerem necessários;
- o) promover palestras visando prover orientações ao efetivo sobre temas relevantes para o indivíduo e para o meio militar;
- p) assegurar as condições adequadas de trabalho às equipes da PAYS;
- q) zelar pelo patrimônio da Organização e pelo material confiado ao efetivo, colaborando para a sua conservação e manutenção;
- r) conhecer e cumprir o PTA, assim como todas as demais normas e regulamentos vigentes no âmbito do COMAER;
- s) realizar serviços de acordo com as normas de meio ambiente, higiene, saúde e segurança no trabalho;
- t) desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PAYS devem ter efetiva participação na recuperação e manutenção de suas instalações;
- u) desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PAYS são responsáveis pela redução do consumo de água e de energia elétrica;
- v) desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PAYS são responsáveis e devem estar constantemente preocupados com a segurança das instalações, equipamentos, viaturas e materiais da PAYS;
- w) desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PAYS devem se utilizar de forma correta dos uniformes, mantendo-os com boa apresentação; e
- x) desenvolver a mentalidade de que todos os integrantes da PAYS devem se utilizar das viaturas de forma judiciosa, dentro das velocidades adequadas para o momento e condições da pista e a segurança dos autos.



## 3.2.2.1 Competência dos setores:

- a) À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:
- I - tratar dos assuntos ligados ao controle das atividades de administração financeira, contabilidade, auditoria interna e programação financeira da PAYS e coordenar os assuntos com a Assessoria de Controle Interno da OM apoiadora.
- b) À Subseção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno (SAUX1) compete:
- I - protocolar a entrada da documentação endereçada à Assessoria de Controle Interno (ACI) e encaminhar à chefia;
  - II - distribuir documentos, mediante protocolo, de acordo com os despachos da chefia;
  - III - arquivar os documentos da Seção, conforme legislação em vigor;
  - IV - supervisionar o material de expediente, visando manter apenas o estoque necessário;
  - V - confeccionar os relatórios de responsabilidade do controle interno, mediante orientação e coordenação da chefia;
  - VI - confeccionar e tramitar, no SIGPES (módulo boletim), os itens para boletim de responsabilidade da ACI;
  - VII - controlar a execução dos eventos previstos no Calendário Administrativo da PAYS;
  - VIII - manter organizado o arquivo da ACI e o arquivo geral da PAYS, conforme legislação em vigor;
  - IX - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor; e
  - IX - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.
- c) À Subseção de Conferência e Controle (SSCCT) compete:
- I - apoiar administrativamente a ação do Agente de Controle Interno em todas as suas atribuições;
  - II - supervisionar, junto às chefias, as atividades dos setores da PAYS que gerenciam recursos financeiros e patrimoniais;
  - III - conferir os cadernos de prestações de contas dos setores da PAYS;
  - IV - empregar os meios necessários para que os fiscais de contratos apresentem seus relatórios das situações dos contratos celebrados com a PAYS.
  - V - conferir, diariamente, os créditos destinados à PAYS;
  - VI - conferir os Demonstrativos Econômicos e Financeiros (DEF) e PAM's/PPM's dos setores da PAYS;
  - VII - conferir e assinar as guias de solicitação de materiais e mapas de movimentação de materiais dos setores de almoxarifados da PAYS; os Anexos AA (Controle sobre os consumos e os dispêndios com energia elétrica), BB (Representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com energia elétrica), FF (Controle sobre as receitas), GG (Controle sobre as disponibilidades das fontes de recursos próprios – fontes 500 e 600), HH (Controle sobre os créditos disponíveis na UG) e LL (Controle sobre os processos administrativos de gestão) da ICA 174-1/2007; o Termo de Transmissão e Assunção de Cargo, dos diversos setores da PAYS;
  - VIII - controlar do Rol de responsáveis da PAYS, no SIAFI;
  - IX - fazer a gestão da fiscalização, no que se refere a necessidade da elaboração pelos fiscais de contratos dos Registro da Situação Contratual

(RSC), nos termos da ICA 12-23, nos prazos previstos para prestações de contas, para indexá-los nos PAG em vigor;

- X - elaborar um calendário de reuniões administrativas para os fiscais de contratos, Chefes de Seções/Subseções ou equivalentes e realizá-las antes da concentração das atividades, a fim de padronizar e normatizar os procedimentos de controle interno; e
- XI - elaborar e divulgar previamente um calendário de restos a pagar para o GAP-YS, a fim de coordenar sua eficiente execução segundo os parâmetros estabelecidos pelos Escalões Superiores.

d) À Secretaria (SECT) compete:

- I - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;
- II - organizar, preparar e despachar todos os documentos oficiais do Prefeito, os inerentes ao setor e os atribuídos por incumbência;
- III - coordenar as atividades de cerimoniais;
- IV - manter, em ordem e em dia, a galeria de retratos dos ex-Prefeitos;
- V - coordenar e preparar os briefings e as apresentações da PAYS;
- VI - organizar e controlar o arquivo de publicações de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- VII - organizar e controlar o Arquivo-Geral da PAYS de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- VIII - organizar e controlar os serviços de protocolo e arquivo da PAYS de acordo com as Normas do Sistema de Documentação da Aeronáutica;
- IX - elaborar os relatórios inerentes ao setor;
- X - elaborar as ordens de serviço relativas à PAYS;
- XI - elaborar as Normas Padrão de Ação, Instrução de Serviço e outros documentos de cunho normativo da PAYS;
- XII - elaborar e acompanhar o trâmite, até a publicação em Boletim Interno, dos Termos de Passagem e Recebimento de Cargo dos Oficiais da PAYS, em coordenação com a Subseção de Controle de Material da Seção de Patrimônio da PAYS e a Seção de Registros;
- XIII - coordenar os serviços de estafeta da PAYS;
- XIV - divulgar as atividades da PAYS pelos canais oficiais disponíveis;
- XV - confeccionar a documentação necessária aos processos de dependência econômica do efetivo da Prefeitura;
- XVI - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno, ostensivo e sigiloso, relativos ao efetivo e à Unidade;
- XVII - elaborar as escalas de serviço da PAYS;
- XVIII - elaborar o processo de apuração de transgressão disciplinar dos militares da PAYS;
- XIX - confeccionar os processos relativos à concessão de medalhas, transferências, licenciamentos e outros atinentes ao pessoal militar da PAYS;
- XX - controlar a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), propondo as alterações quando necessário;
- XXI - efetuar a comunicação com o público interno da PAYS, no sentido de informá-lo e orientá-lo;
- XXII - divulgar cursos e concursos do Comando da Aeronáutica;
- XXIII - preparar e controlar as atividades de instrução militar para o efetivo da PAYS, de acordo com a rotina estabelecida pelo Prefeito;
- XXIV - coordenar com as demais seções/subseções a atividade de educação física do efetivo da PAYS, em conformidade com as orientações da Seção de Educação Física da unidade apoiadora;

- XXV - divulgar ao efetivo os eventos extraordinários contidos no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da unidade apoiadora; e
- XXIV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

e) À Seção Administrativa (SADM) compete promover, por meio das subseções, as atividades de controle: do material em estoque, dos recursos financeiros, da locação de PNR, das contas de energia elétrica dos PNR e do preparo do efetivo.

f) À Subseção Auxiliar da Seção Administrativa (SAUX2) compete:

I - efetuar o protocolo e o arquivo de toda a documentação afeta à Seção;

II - elaborar toda a documentação afeta à Seção;

III - preparar o refeitório e os aparadores para as refeições;

IV - transportar as refeições do Rancho da unidade apoiadora para a PAYS e da PAYS para as vilas;

V - recepcionar o efetivo para as refeições;

VI - manter limpos o salão de refeições, a área da churrasqueira e adjacências;

VII - lavar, secar e guardar as louças, os talheres e outros materiais em uso no refeitório;

VIII - conhecer o cardápio semanal disponibilizado à PAYS;

IX - manter os materiais necessários às refeições em ordem e em dia, repondo-os quando necessário;

X - zelar pelo bom estado da viatura disponibilizada ao refeitório; e

XI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

g) À Subseção de Recursos Financeiros (SSREF) compete:

I - elaborar, mensalmente, o processo de prestação de contas;

II - controlar a aplicação dos suprimentos de fundos;

III - confeccionar, em coordenação com os demais setores da Unidade, os documentos necessários à aplicação dos créditos destinados à PAYS;

IV - acompanhar a execução orçamentária no SIAFI;

V - efetuar o planejamento e confeccionar os respectivos PAM/PPM para a aquisição de material, equipamentos, em coordenação com a Seção de Patrimônio e SMNT da PAYS;

VI - elaborar o processo de registro de preços de material e equipamentos destinados à aplicação nas benfeitorias de PNR e das instalações da PAYS;

VII - efetuar todas as cotações eletrônicas de aquisição de material e contratação de serviços;

VIII - gerenciar as cotações de materiais e serviços;

IX - elaborar o mapa comparativo de preços das licitações efetuadas;

X - acompanhar, diariamente, as mensagens SIAFI;

XI - preparar, expedir, arquivar e controlar a documentação pertinente ao setor;

XII - elaborar relatórios inerentes ao setor;

XIII - assessorar a sua chefia imediata e o Prefeito no trato dos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIV - consultar, junto ao SICAF, dados cadastrais e regularidade fiscal dos fornecedores;

XV - orientar e acompanhar o cadastramento dos fornecedores junto ao CADTEC; e

XVI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

h) À Subseção de Fatura de Energia Elétrica (SSFEE) compete:

- I - coordenar a leitura mensal dos medidores de energia elétrica dos PNR situados nas Vilas Residenciais;
- II - analisar e processar os dados obtidos através da leitura mensal dos medidores de energia elétrica;
- III - confeccionar os itens de descontos de energia elétrica dos permissionários;
- IV - prover as informações necessárias para a realização do cotejamento da caixa de recolhimento relativa aos descontos de energia elétrica;
- V - confeccionar e encaminhar aos interessados a Guia de Recolhimento da União, referente ao desconto de energia elétrica dos permissionários que não recebem pagamento pela unidade apoiadora; e
- VI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

i) À Subseção de Controle de Material (SSMAT) compete:

- I - escriturar e controlar o material carga da PAYS;
- II - avaliar a viabilidade de recuperação de itens avariados e a reinclusão em estoque ou solicitação de descarga dos mesmos;
- III - confeccionar o inventário mensal de material, bem como os inventários anuais e de fechamento de exercício;
- IV - conferir, receber, armazenar e controlar o material adquirido, bem como enviar as respectivas Notas Fiscais à Seção de Liquidação da unidade apoiadora, com cópia à SSREF, com o ateste do oficial responsável;
- V - receber as solicitações dos setores da PAYS, por meio de requisição própria, separar os materiais e elaborar as respectivas guias de movimentação interna no sistema;
- VI - confeccionar os PPM relativos à aquisição de material, com cópia à SSREF;
- VII - dar ciência às empresas fornecedoras das Notas de Empenho emitidas;
- VIII - prever e especificar as necessidades da PAYS no tocante à aquisição de materiais e ferramentas;
- IX - controlar as Atas de Registro de Preços referentes a materiais que forem de responsabilidade da PAYS, conforme Plano de Licitações;
- X - encaminhar às Seções elencadas no Plano de Licitações como responsáveis pela confecção do PAM de materiais e ferramentas as quantidades e especificações de necessidades da PAYS;
- XI - notificar as empresas, em caso de atraso ou inadimplência na entrega de materiais e ferramentas solicitadas pela PAYS;
- XII - fornecer, anualmente, para confecção do PTA e PTUG da PAYS, as necessidades de recursos (mensais) do almoxarifado;
- XIII - controlar os estoques e efetuar os relatórios e outros documentos inerentes ao setor;
- XIV - manter atualizado o Sistema de Almoxarifado (SISALMOX);
- XV - realizar, periodicamente, a conferência física dos estoques;
- XVI - encaminhar a Previsão Anual de Material de Intendência ao órgão responsável;
- XVII - controlar os bens móveis dos PNR que possuem mobília;
- XVIII - assessorar o Chefe da SADM no controle do material estocado, mantendo sempre a escrituração física e contábil atualizada;
- XIX - gerar os documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material de consumo ou de intendência da PAYS; e

XX - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

j) À Subseção de Recursos Humanos (SSRHU) compete:

- I - confeccionar os Processos de Designação e Renovação para Prestação de Tarefa por Tempo Certo dos prestadores da PAYS, em coordenação com o setor competente da unidade apoiadora;
- II - efetuar a leitura e a extração das matérias publicadas em Boletins expedidos pelas diversas Organizações do COMAER e que sejam de interesse da Prefeitura;
- III - executar as atividades relativas ao controle e planejamento do efetivo militar e civil; e
- IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

k) À Subseção de Registro Patrimonial (SSREG) compete:

- I - escriturar analítica e contabilmente os bens patrimoniais de natureza permanente da PAYS;
- II - controlar os prazos de passagem de cargo;
- III - promover, semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis e elaborar, anualmente, o inventário analítico;
- IV - preparar toda documentação relacionada aos processos de inclusão, transferência, avaliação e descarga de material na Organização; e
- V - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

l) À Subseção de Locação de PNR (SSLOC) compete:

- I - promover a inscrição dos candidatos a ocupação de imóveis de acordo com as normas vigentes;
- II - promover, nas épocas estabelecidas, a publicação em Boletim Interno e na página oficial da PAYS, das relações de candidatos inscritos e da disponibilidade de imóveis;
- III - distribuir os imóveis, conforme os critérios estabelecidos pelas normas vigentes;
- IV - confeccionar, controlar e arquivar os processos de ocupação;
- V - controlar os descontos dos permissionários e providenciar o recebimento ou devolução de valores, conforme o caso;
- VI - providenciar a indenização, pelos responsáveis, dos danos causados aos imóveis e aos bens móveis, ao término da locação, em coordenação com a Seção de Patrimônio;
- VII - executar a triagem dos serviços executados nos PNR, que deverão ser indenizados pelos permissionários, em coordenação com a Seção de Patrimônio;
- VIII - efetuar as vistorias de entrega e recebimento de PNR e os seus procedimentos corretos, em coordenação com a Seção de Patrimônio;
- IX - manter e atualizar a tabela de preços dos serviços, de responsabilidade dos permissionários, executados pela PAYS, em coordenação com a Seção de Patrimônio;
- X - prover as informações necessárias para a realização do cotejamento da caixa de recolhimento relativa aos descontos de ocupação de PNR;

- XI - encaminhar à Subdivisão de Intendência a documentação necessária ao desconto dos valores, relativos aos serviços de responsabilidade dos permissionários, executados pela PAYS;
- XII - promover, periodicamente, a revisão de todos os Termos de Permissão de Uso (TPU) e Termos de Permissão de Uso a Título Excepcional e Precário (TEP);
- XIII - confeccionar e encaminhar aos interessados a Guia de Recolhimento da União, referente aos descontos relativos à ocupação de PNR dos permissionários que não recebem pagamento pela unidade apoiadora;
- XIV - diligenciar para que os permissionários, ao desocuparem os PNR, apresentem os comprovantes de quitação de todas as despesas sob suas responsabilidades (GRU);
- XV - manter atualizado o cadastro de ocupações irregulares;
- XVI - zelar para que o controle do material a ser distribuído aos permissionários seja mantido em ordem e em dia;
- XVII - emitir, controlar e atualizar as cautelas de móveis, equipamentos e utensílios distribuídos aos PNR; e
- XVIII - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

m) À Seção de Patrimônio (SPAT) compete promover, por meio das subseções, os atos necessários à fiscalização, legalização, regularização, cadastramento, manutenção e controle de todos os bens imóveis jurisdicionados à PAYS: Próprios Nacionais Residenciais (PNR), áreas comuns e instalações da sede.

n) À Subseção Auxiliar da Seção de Patrimônio (SAUX3) compete:

- I - elaborar toda a documentação afeta à Seção;
- II - manter em arquivo próprio todos os documentos afetos aos processos de reforma e manutenção dos PNR, áreas comuns e instalações da sede;
- III - efetuar o controle dos pagamentos às firmas e prestadores de serviço, em coordenação com a Subseção de Recursos Financeiros da Seção Administrativa;
- IV - elaborar o controle dos prestadores de serviço, em coordenação com a Seção de Investigação e Captura do BINFA, visando a emissão e a atualização dos crachás ou autorização para ingresso na área sob a responsabilidade da PAYS;
- V - efetuar o planejamento e confeccionar os respectivos PAM/PPS para a execução dos serviços necessários à realização das atividades de manutenção e conservação de PNR e instalações da Prefeitura;
- VI - manter atualizado o plano de obras da PAYS;
- VII - encaminhar as Notas Fiscais para o Setor de Liquidação da unidade apoiadora; e
- VIII - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

o) À Subseção de Fiscalização e Controle de Obras (SSFCO) compete:

- I - analisar a situação dos PNR, áreas comuns e instalações da sede, sob jurisdição da PAYS, ocupados ou não, levantando as reformas necessárias a serem realizadas;
- II - fiscalizar o andamento das obras, realizados por empresas contratadas, observando o nível da execução do serviço, bem como realizar as medições necessárias ao pagamento de notas fiscais;

- III - elaborar um plano plurianual de metas para as obras a serem executadas nos PNR e nas instalações da PAYS; e
- IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

p) À Subseção de Elaboração de Projetos (SSPROJ) compete:

- I - elaborar toda a documentação afeta aos projetos de reforma dos PNR e área administrativa da PAYS;
- II - encaminhar à Seção de Patrimônio da unidade apoiadora os Termos de Recebimento definitivo das obras;
- III - confeccionar os Registros de Preços relativos à execução das obras, visando a terceirização dos serviços, em conformidade com o Plano Anual de Licitação da unidade apoiadora quando ativado;
- IV - confeccionar as Atas e os Termos de Recebimento provisório de definitivo das obras, quando for o caso;
- V - elaborar os PAM/PPS relativos às obras a serem realizadas nos PNR, bem como seus respectivos projetos básicos e planilhas de custo; e
- VI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

q) À Seção de Manutenção (SMNT) compete coordenar os trabalhos das Subseções de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes, de Manutenção de Máquinas e Viaturas, de Manutenção e Conservação de Imóveis e de Controle de Ordens de Serviço.

r) À Subseção Auxiliar da Seção de Manutenção (SAUX4) compete:

- I - elaborar toda a documentação afeta à Seção;
- II - efetuar o protocolo e o arquivo de toda a documentação afeta à Seção; e
- III - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

s) À Subseção de Manutenção e Conservação de Imóveis (SSMCI) compete:

- I - executar as ordens de serviço, por meio das diversas oficinas que lhes são subordinadas (alvenaria, box e vidros, elétrica, hidráulica, marcenaria, pintura, telhado);
- II - planejar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos imóveis da PAYS;
- III - fiscalizar e controlar o recebimento de todo e qualquer serviço executado pelo efetivo da PAYS;
- IV - realizar inspeções e apresentar relatórios com o parecer, quando for o caso;
- V - controlar o material que lhe for distribuído para aplicação ou uso em serviço; e
- VI - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

t) À Subseção de Manutenção e Conservação de Áreas Verdes (SSCAV) compete:

- I - executar as atividades de manutenção e conservação das áreas verdes de competência da PAYS;
- II - executar a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos necessários à realização de suas atividades e a previsão de implementos e acessórios para a confecção de PAM/PPS;

- III - informar ao Chefe da Seção aqueles PNR que não estão tendo a conservação da área verde, sob a responsabilidade do permissionário, de acordo com as normas vigentes; e
- IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

u) À Subseção de Manutenção de Máquinas e Viaturas (SSMMV) compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar o emprego das viaturas, máquinas e equipamentos, bem como a sua manutenção (periódica ou corretiva), controle e fiscalização do reabastecimento, lubrificação e emprego de peças de reposição;
- II - realizar a manutenção e confecção de lixeiras de ferro e placas de identificação dos PNR;
- III - coordenar, com os demais setores da PAYS, o transporte de efetivo e de insumos, para as diversas atividades que envolvam o uso de viaturas;
- IV - elaborar os relatórios de situação de máquinas e viaturas para a DIRENG;
- V - controlar e efetuar o cadastramento, licenciamento, vistoria e documentos correlatos dos veículos da PAYS no competente órgão de trânsito;
- VI - cumprir as normas e as instruções técnicas referentes à manutenção de viaturas e equipamentos, previstas no respectivo manual e/ou elaboradas pelo órgão central do sistema de transporte de superfície;
- VII - executar os transportes necessários ao funcionamento da PAYS;
- VIII - informar à DIRENG toda e qualquer inclusão, exclusão ou transferência de viaturas, através de mensagem-rádio circunstanciado;
- IX - manter o controle mensal das cotas de combustíveis e lubrificantes;
- X - manter o controle de alterações ocorridas com as viaturas, informando qualquer discrepância verificada;
- XI - reportar à chefia as necessidades de manutenção corretiva e preventiva das viaturas;
- XII - manter atualizada a relação de militares autorizados a conduzir as viaturas da PAYS, bem como de suas respectivas licenças;
- XIII - zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da PAYS quando a situação exigir e mediante autorização expressa;
- XIV - identificar multas aplicadas às viaturas da PAYS e abrir processos de audiência para elucidação dos fatos geradores e posterior imputação de responsabilidades;
- XV - programar e executar, anualmente, a reciclagem de todos os motoristas quanto aos procedimentos de direção defensiva;
- XVI - encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da PAYS, a respectiva Ficha de Acidente de Viatura para abertura de processo previsto na legislação vigente;
- XVII - apresentar os balancetes, analítico e sintético, do material consumido na manutenção de viaturas, bem como os relatórios de missões realizadas e quilometragem percorrida, por ocasião da prestação de contas;
- XVIII - submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Chefe da ACI; e
- XIX - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

v) À Subseção de Controle de Ordens de Serviço (SSCOS) compete:

- I - receber as solicitações de serviço preenchidas pelo permissionário ou por seu cônjuge;



- II - encaminhar a solicitação ao Chefe da Seção de Manutenção, para avaliação e, conforme o parecer, arquivar ou abrir a ordem de serviço;
- III - caso o parecer do Chefe da Seção de Manutenção seja favorável, encaminhar às equipes de manutenção as Ordens de Serviço para execução;
- IV - caso o parecer do Chefe da Seção de Manutenção seja desfavorável, informar ao permissionário sobre tal parecer;
- V - abrir a Ordem de Serviço, obedecendo aos seguintes critérios:
  - 1. observar a completa descrição do serviço a ser executado;
  - 2. observar as restrições quanto à permanência de pessoas no PNR, sendo obrigação do permissionário informar os possíveis horários para o atendimento; e
  - 3. orientar o permissionário no sentido de que a solicitação de serviço não implica necessariamente a abertura de Ordem de Serviço.
- VI - processar o trâmite burocrático de toda a solicitação de Ordem de Serviço, até o seu arquivamento final, após recebê-la das equipes de manutenção, com a confirmação da execução do serviço ou a solicitação de contratação de empresa especializada;
- VII - arquivar a Ordem de Serviço executada;
- VIII - manter um Banco de Dados de todas as Ordens de Serviço abertas;
- IX - manter em arquivo próprio as solicitações de Ordens de Serviço que não foram autorizadas, para futuras consultas; e
- X - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor.

**4 EXECUÇÃO DO PTA**

A execução deste PTA obedecerá aos seguintes fatores:

- a. Cumprimento de todas as Diretrizes emanadas dos órgãos sistêmicos.
- b. Quando do recebimento de créditos orçamentários, para que sejam ratificadas as prioridades e a distribuição dos recursos entre as Metas consideradas, serão realizadas reuniões de acompanhamento do PTA com os demais setores internos da organização.
- c. Liberação das Atividades pelo Gerente Geral (Prefeito) de acordo com os Pacotes estabelecidos.
- d. Cumprimento das disposições contidas no Plano de Licitação, documento que institui as responsabilidades setoriais para registrar preços no âmbito da Guarnição.
- e. Utilização do MTA para a geração dos PAMS/PPMS.
- f. Associação das requisições do Módulo Aquisições e Contratos às Tarefas do MTA.
- g. Acompanhamento, pelos Setores, da tramitação dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), desde a emissão do PAMS até o efetivo recebimento dos bens e serviços.
- h. Os Gestores devem manter efetivo contato junto aos fornecedores a fim de que não haja anulação de Restos a Pagar, haja vista que tal anulação representa perda total do crédito empenhado.
- i. Caberá somente ao Prefeito autorizar despesas não planejadas tempestivamente. Nesse caso, dependendo do vulto da despesa e do impacto no cumprimento da missão, deve-se cogitar a solicitação de recursos adicionais aos órgãos competentes, por intermédio do Exmo. Sr. CMT da AFA, a fim de não comprometer o já precário Plano de Ação.
- j. Somente ao Exmo. Sr. CMT da AFA cabe a solicitação de créditos a outros órgãos, via cadeia de comando.
- k. Indicações para cursos deverão tramitar pela Seção de Capacitação.
- l. Todas as Ordens de Serviço para a concessão de diárias deverão ser obrigatoriamente assinadas pelo Prefeito.

## 5 METAS E TAREFAS

Todas as Atividades e Tarefas estão vinculadas a uma Meta específica. Visando agregar necessidades afins para o atendimento de um objetivo ou solução de um problema, as Metas constituem a visão macro da Administração para um determinado exercício. A priorização das Metas espelha como se pretende cumprir a missão institucional sem perder de vista a realidade orçamentária. Para o próximo exercício, 2016, a Administração deverá rever a criação das Metas, haja vista que, de maneira geral, uma das Metas mais importantes, a das Atividades Recorrentes, tem mesclado despesas que, apesar de contínuas, nem sempre são fundamentais para o funcionamento da PAYS. Dessa forma, em consonância com o critério de pacotes orçamentários, dever-se-á estabelecer uma Meta que contemple aquelas Atividades consideradas básicas. Análogo raciocínio pode ser estendido ao pagamento de diárias: uma Meta para as básicas, uma para cursos e deslocamentos recorrentes, uma para Oportunidades de Melhorias; e à Meta “Outras Despesas” que pode ser fracionada em Aprimoramento de Processos e Oportunidades de Melhorias.

Para o exercício orçamentário de 2016, foram estabelecidas, inicialmente, as seguintes Metas:

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE
AD101	Manter a taxa de ocupação dos 546 Próprios Nacionais Residenciais (PNR) existentes e em condições de habitabilidade.	Compreende todas as ações relativas à recuperação ou revisão dos PNRs disponíveis.	1
AD102	Executar as Ordens de Serviço abertas para manutenção dos PNR ocupados.	Compreende todas as ações (adquirir o material, treinar militares para a execução dos serviços, ter viaturas para o deslocamento da equipe e dos materiais) necessárias para a execução das ordens de serviço abertas pelos permissionários.	2
AD103	Manter a limpeza e a conservação das instalações da PAYS.	Compreende todas as ações (contratação de empresa para executar a limpeza de todas as suas edificações e fiscalização dos serviços efetuados) para a manutenção da limpeza das instalações da PAYS.	1
AD104	Manter a limpeza e a conservação das áreas verdes comuns sob jurisdição da PAYS.	Compreende todas as ações (contratação de empresa para executar a limpeza de todas as suas edificações e fiscalização dos serviços efetuados) para a manutenção da limpeza e conservação das áreas comuns sobre jurisdição da PAYS.	1
AD105	Executar a manutenção e a conservação das viaturas da PAYS.	Compreende todas as ações (contratação de empresa para a execução da manutenção de viaturas e a fiscalização dos serviços efetuados) para a manutenção e conservação das viaturas da PAYS.	1

AD106	Executar a manutenção e a conservação das instalações da PAYS.	Compreende todas as ações (contratação de empresa para a execução das melhorias nas instalações e a fiscalização dos serviços efetuados) para a manutenção e conservação das instalações da PAYS.	2
AD107	Executar a dedetização das instalações da PAYS e dos PNRs.	Compreende todas as ações (contratação de empresa para a execução da dedetização das instalações e a fiscalização desses serviços) para a manutenção e conservação das instalações da PAYS.	3
AD108	Executar a desobstrução da rede de esgoto periférica dos PNRs.	Compreende todas as ações (contratação de empresa para a execução dos trabalhos na rede de esgoto periférica dos PNRs e a fiscalização desses serviços) para a desobstrução da rede de esgoto periférica dos PNRs.	3
AD109	Manter a parceria com o SENAI mediante a implementação de cursos nas áreas de elétrica, hidráulica, pintura e almoxarifado.	Compreende todas as ações (aquisição de material, preparação de material didático, apuro de instalações e provimento de instrutor) para a manutenção da parceria com o SENAI mediante a implementação de cursos nas áreas de elétrica, hidráulica, pintura e almoxarifado.	1
AD110	Promover a capacitação de militares do efetivo em áreas de interesse da PAYS.	Compreende todas as ações (provimento de apoio de meios de transporte, alimentação e pousada, bem como o pagamento de diárias) para a capacitação dos militares do efetivo em áreas de interesse da PAYS.	1

### 5.1 PROJETOS

O projeto pode ser entendido como um evento ou um conjunto harmônico de eventos definidos e quantificados quanto ao propósito, características, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade (meta) específica. Para o exercício orçamentário de 2016, o presente planejamento está baseado nos seguintes Projetos:

SETORES	CÓDIGO DO PROJETO	DESCRIÇÃO DO PROJETO NO MTA	SISTÊMICO
TODOS	AU	ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE	NÃO
SADM	GC	GESTÃO DE CONTRATOS	NÃO
SPAT	IU	INFRAESTRUTURA	NÃO
SADM	AD	AÇÕES DE DIREÇÃO	SIM
SMNT	RI	RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS	SIM
SMNT	MV	MANUTENÇÃO DE VIATURAS	SIM
SMNT	OS	ORDENS DE SERVIÇO	SIM

## **5.2 ATIVIDADES E TAREFAS**

As Atividades e respectivas prioridades para que se atinja as Metas acima elencadas encontra-se abaixo relacionadas e estão em consonância com o que foi previsto no MTA.

### **5.2.1 LISTA DE ATIVIDADES POR PACOTES**

## 5.2.1.1 PACOTE BÁSICO E PACOTE NÃO DEFINIDO

**COMANDO DA AERONÁUTICA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA  
ACADEMIA DA FORÇA AÉREA  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA**

---

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL**

---

**EXERCÍCIO 2016 - Pacote Básico**

<b>AÇÃO</b>	<b>PI</b>	<b>FONTE</b>	<b>ND</b>	<b>VALOR</b>	<b>OBJETO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
2000	A000009.00.00	0250120560	3390.39.00	R\$ 17.093,64	Serviço de Conservação e Limpeza das Instalações da PAYS	AD103GC001SADM/SSREF	Contrato de Conservação e Limpeza
2000	A000009.00.00	0250120560	3390.39.00	R\$ 547.292,04	Serviço de Manutenção de Áreas Verdes	AD104GC002SADM/SSREF	Contrato de Manutenção de Áreas Verdes
2000	A000009.00.00	Diversas	3390.39.00	R\$ 873.537,96	Serviço de Recuperação e manutenção de PNRs e PNRfs	AD101RI001SMNT/SSMCI	Contratos para a Recuperação de Imóveis
2000	A000009.00.00	Diversas	3390.39.00	R\$ 59.100,10	Serviço de Manutenção das Viaturas da PAYS	AD105MV001SMNT/SSMMV	Contrato para a Manutenção de Viaturas
2000	A000009.00.00	Diversas	3390.30.00	R\$ 34.640,20	Material para a Manutenção das Viaturas	AD105MV001SADM/SSMAT	Aquisição de Material - Manutenção de Viaturas
2000	A000009.00.00	0250120560	3390.30.00	R\$ 100.000,00	Material para a Execução das Ordens de Serviço	AD102RI001SMNT/SSCOS	Aquisição de Material para Execução de OS
2000	A000034.01.00	Diversas	3390.39.00	R\$ 11.738,14	Serviços de Manutenção das Instalações da PAYS	AD106AU001SADM/SSMCI	Contrato de Manutenção das Instalações da PAYS
2000	A000034.01.00	Diversas	3390.30.00	R\$ 1.227,00	Material para a Manutenção das Instalações da PAYS	AD106AU002SADM/SSMAT	Aquisição de Material para Manutenção das Instal. da PAYS
2000	A000034.01.00	0250120560	3390.39.00	R\$ 4.370,86	Serviço de Dedetização das Instalações da PAYS	AD107GC003SADM/SSREF	Contrato de Dedetização
2000	A000009.00.00	0250120560	3390.39.00	R\$ 21.000,00	Serviço de Desobstrução da Rede de Esgoto em Geral	AD108GC004SADM/SSREF	Contrato de Desobstrução de Esgoto
2000	A000009.00.00	Diversas	3390.30.00	R\$ 32.886,05	Materiais Diversos para Estoque - Para uso na Capacitação das Equipes da PAYS	AD109AD001SADM/SSMAT	Aquisição de Material para os Cursos em parceria com o SENAI

**COMANDO DA AERONÁUTICA  
DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA  
ACADEMIA DA FORÇA AÉREA  
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE PIRASSUNUNGA**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL**

**EXERCÍCIO 2016 - Pacote não Definido**

<b>AÇÃO</b>	<b>PI</b>	<b>FONTE</b>	<b>ND</b>	<b>VALOR</b>	<b>OBJETO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
2000	Diversos	Diversas	3390.39.00	R\$ 2.421.260,68	Serviço de Recuperação e manutenção de PNRs e PNRfs	AD101RI001SMNT/SSMCI	Contratos para a Recuperação de Imóveis
2000	Diversos	Diversas	3390.30.00	R\$ 100.000,00	Material para a Execução das Ordens de Serviço	AD102RI001SMNT/SSCOS	Aquisição de Material para Execução de OS
2000	Diversos	Diversas	3390.30.00	R\$ 65.000,00	Material para a Manutenção das Instalações da PAYS	AD106AU001SADM/SSMAT	Aquisição de Material para Manutenção das Instal. da PAYS
2000	Diversos	Diversas	4490.52.00	R\$ 91.242,17	Materiais Permanentes Diversos - Equipamentos	AD101RI001SMNT/SSMCI	Aquisição de Material Permanente (Diversos) para a Execução das OS
2000	Diversos	Diversas	3390.15.00	R\$ 17.676,40	Diária Militar para Cursos e Viagens de Interesse da PAYS	AD110AD002SADM/SAUX2	Pagamento de Diárias para Militares - Cursos e Viagens

## 5.2.2 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES - PACOTE BÁSICO

### 1. Serviço de Conservação e Limpeza das Instalações da PAYS

O valor mensal previsto para ser empenhado a título de serviço de conservação e limpeza das instalações, conforme o disposto no Contrato nº 012/AFA/2015, é o de R\$ 1.424,47 (um mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e quarenta e sete centavos), perfazendo o montante anual de R\$ 17.093,64 (dezessete mil, noventa e três reais e sessenta e quatro centavos) - Serviços de Terceiros - Recuperação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - Natureza da Despesa: 3390.39.00.

Esse novo Contrato, a exemplo do que ocorria com o anterior, que deveria, salvo melhor juízo, ser custeado com recursos da "Vida Vegetativa" são atualmente suportados por recursos próprios da Unidade na fonte 0250120560 (valor este arrecadado junto aos permissionários).

### 2. Serviço de Manutenção de Áreas Verdes

O valor mensal previsto para ser empenhado a título de manutenção de áreas verdes, conforme o disposto no Contrato nº 013/AFA/2015, é o de R\$ 44.183,20 (quarenta e quatro mil, cento e oitenta e três reais e vinte centavos), perfazendo o montante anual de R\$ 530.198,40 (quinhentos e trinta mil, cento e noventa e oito reais e quarenta centavos) - Serviços de Terceiros - Recuperação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - Natureza da Despesa: 3390.39.00.

Esse novo Contrato, a exemplo do que ocorria com o anterior, que deveria, salvo melhor juízo, ser custeado com recursos da "Vida Vegetativa" são atualmente suportados por recursos próprios da Unidade na fonte 0250120560 (valor este arrecadado junto aos permissionários).

### 3. Serviço de Recuperação e manutenção de PNRs e PNRFs

A PAYS programou para o ano de 2016 a recuperação de 4 (nove) PNRs na Vila dos Oficiais Intermediários e Subalternos (valor aproximado de cada PNR: R\$ 180.100,02 - cento e oitenta mil, cem reais e vinte e dois centavos) três), totalizando um valor previsto de R\$ 720.400,08 (setecentos e vinte mil, quatrocentos reais e setenta e oito centavos) - Serviços de Terceiros - Recuperação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - Natureza da Despesa: 3390.39.00. Os R\$ 153.137,88 (cento e cinquenta e três mil, cento e trinta e sete reais e oitenta e oito centavos) restantes dentro da mesma rubrica serão destinados a serviços diversos em PNR e PNRF. Total da rubrica R\$ 873.537,96 (oitocentos e setenta e três mil, quinhentos e trinta e sete reais e noventa e seis centavos).

### 4. Serviço de Manutenção das Viaturas da PAYS

Os recursos disponibilizados na natureza de despesa 3390.39.00, em parte, destinar-se-ão aos serviços de manutenção de viaturas [6 viaturas leves, com mais de dez anos de uso e que rodam em média 210.000 quilômetros por ano e 14 viaturas pesadas (incluindo tratores), também com mais de dez anos de uso (exceto caminhão Mercedes Benz - Tipo Caçamba - ano 2013) que rodam em média 5.900 horas por ano], utilizadas no transporte de material e pessoal envolvido nos afazeres diários da PAYS, bem como para a manutenção dos equipamentos destinados ao trato das áreas comuns. O valor destinado a esse fim, para o ano de 2016, foi o de R\$ 59.100,10 (cinquenta e nove mil, cem reais e dez centavos) - Serviços de Terceiros - Recuperação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - Natureza da Despesa: 3390.39.00.

### 5. Material para a Manutenção das Viaturas

Os recursos pleiteados na natureza de despesa 3390.30.00, em parte, destinar-se-ão à aquisição de pneus, lubrificantes e peças para a manutenção de viaturas [6 viaturas leves, com mais de dez anos de uso e que rodam em média 210.000 quilômetros por ano e 14



viaturas pesadas (incluindo tratores), também com mais de dez anos de uso (exceto caminhão Mercedes Benz - Tipo Caçamba - ano 2013) que rodam em média 5.900 horas por ano]. Com essa finalidade foi destinado o valor de R\$ 34.640,20 (trinta e quatro mil, seiscentos e quarenta reais e vinte centavos) - Material de Consumo - Manutenção e Conservação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - ND 339030.

#### 6. Material para a Execução das Ordens de Serviço

Dentro ainda do valor solicitado na natureza de despesa 3390.39.00, encontra-se computado a quantia de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) - Material de Consumo - Manutenção e Conservação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - ND 339030, a qual diz respeito a montante reservado para a aquisição dos materiais necessários para que o Setor de Patrimônio da PAYS possa efetuar pequenos reparos nos PNRs devolvidos pelos permissionários por motivo de transferência ou outros que implicam na saída do imóvel.

#### 7. Serviços de Manutenção das Instalações da PAYS

No que se refere à manutenção das instalações da PAYS, o planejamento para o ano de 2016 reservou a quantia de R\$ 11.738,14 (onze mil, setecentos e trinta e oito reais e catorze centavos) - Serviços de Terceiros - Vida Vegetativa - Ação 2000 - PI A000034.01.00 - Fonte 250.120.320 - ND 339039, a qual será empregada na adequação das instalações da PAYS (banheiro feminino, banheiro masculino e ajustes na edificação destinada aos cursos ministrados em parceria com o Senai).

#### 8. Serviço de Dedetização das Instalações da PAYS

Foi reservado, dentro do planejamento para o ano de 2016, o valor de R\$ 4.370,86 (quatro mil, trezentos e setenta reais e oitenta e seis centavos) - Serviços de Terceiros - Vida Vegetativa - Ação 2000 - PI A000034.01.00 - Fonte 250.120.320 - ND 339039 para a realização do serviço de dedetização das instalações da PAYS.

#### 9. Serviço de Desobstrução do Esgoto da PAYS e Rede de Esgoto em Geral

Dentro do planejamento efetuado para o ano de 2016, foi reservado o valor de R\$ 21.000,00 (vinte e um mil) - Serviços de Terceiros - Recuperação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - Natureza da Despesa: 3390.39.00 para a realização dos serviços de desobstrução da rede de esgoto dos PNRs das Vilas Residenciais.

#### 10. Materiais Diversos para Estoque - A serem Usados na Capacitação dos Membros de Equipes da PAYS

Ainda dentro do planejamento para o ano de 2016, foi previsto o valor de R\$ 32.886,05 (trinta e dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos) - Material de Consumo - Manutenção e Conservação de PNR e PNRF - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - ND 339030 para a aquisição de material a ser aplicado na capacitação dos membros das equipes da PAYS em elétrica, hidráulica, almoxarifado e pintura, mediante a parceria com o SENAI, a qual envolve uma parte teórica com aulas ministradas por instrutores da PAYS e uma parte prática a ser realizada nos PNRs das Vilas residenciais, onde serão aplicados os materiais em questão.

### 5.2.3 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES - PACOTE NÃO DEFINIDO

#### 1. Serviço de Recuperação e manutenção de PNRs e PNRFs

A PAYS programou para o ano de 2016, em planejamento fora da Proposta Orçamentária efetivada em 05 de março de 2015, a recuperação de 12 (dez) PNRs, sendo 2 (um) na Vila dos Oficiais Superiores (valor aproximado: R\$ 310.130,24 - trezentos e dez mil, cento e

trinta reais e vinte e quatro centavos) e 10 (dez) na Vila dos Oficiais Intermediários e Subalternos (valor aproximado de cada PNR: R\$ 180.100,02 - cento e oitenta mil, cem reais e vinte e dois centavos), totalizando um valor previsto de R\$ 2.421.260,68 (dois milhões, quatrocentos e vinte e um mil, duzentos e sessenta reais e sessenta e oito centavos) - PI xxxxxxxx.xx.xx - Manutenção e Conservação de PNR e PNRF - Natureza da Despesa: 3390.39.00.

## 2. Material para a Execução das Ordens de Serviço

Dentro ainda do valor solicitado na natureza de despesa 3390.39.00, encontra-se computado a quantia de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) - PI xxxxxxxx.xx.xx - Manutenção e Conservação de PNR e PNRF - Natureza da Despesa: 3390.39.00, a qual diz respeito a planejamento extra plano a aquisição dos materiais necessários para que o Setor de Patrimônio da PAYS possa efetuar pequenos reparos nos PNRs devolvidos pelos permissionários por motivo de transferência ou outros que implicam na saída do imóvel.

## 3. Material para a Manutenção das Instalações da PAYS

No que se refere à manutenção das instalações da PAYS, o planejamento extra plano trabalhou com a quantia de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil) - PI xxxxxxxx.xx.xx - Vida Vegetativa - Natureza da Despesa: 3390.39.00 a ser empregada na adequação das instalações da PAYS (diversas).

## 4. Material para a Manutenção das Instalações da PAYS

No que se refere à manutenção das instalações da PAYS, o planejamento extra plano trabalhou com a quantia de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil) - PI xxxxxxxx.xx.xx - Vida Vegetativa - Natureza da Despesa: 3390.39.00 a ser empregada na adequação das instalações da PAYS (diversas).

## 5. Diária Militar para a realização de Cursos e viagens de Interesse da PAYS

Com relação às diárias a serem empregadas para a realização de cursos e viagens de interesse da PAYS, foi planejado o valor de R\$ R\$ 17.676,40 (dezessete mil, seiscentos e setenta e seis reais e quarenta centavos) - PI xxxxxxxx.xx.xx - Vida Vegetativa - Natureza da Despesa: 3390.15.00 a ser empregado para tal fim.

## 5.3 INDICADORES

A PAYS, em decorrência da análise das Atividades relacionadas ao Pacote Básico, estabeleceu alguns indicadores que permitam à Administração acompanhar o impacto que o contingenciamento orçamentário impõe ao funcionamento de sua vida vegetativa, bem como seus reflexos na sua atividade fim. Desta feita, os setores deverão acompanhar e informar mensalmente, por ocasião da Prestação de Contas, os índices atingidos pelos seguintes indicadores, abaixo propostos, devendo, a Seção Administrativa estabelecer os métodos de aferição, captação e responsabilização pelas medições:

META	INDICADOR	VM (%)	COMPARATIVO	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a limpeza e a conservação das instalações da PAYS	<p><b>ILCI - Indicador de limpeza e conservação das instalações</b></p> $a = \frac{T1}{1} \times 100$ <p>Onde: T1 = Tarefa 1</p> <p>Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5</p>	100	<p>N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% a: 0% - 24%</p> <p>N - Normal A - Aceitável C - Crítico a - Insuficiente</p>	AD101GC001 SADM/SSREF	T1 - Contratar empresa especializada para manter a limpeza e a conservação das áreas comuns sobre jurisdição da PAYS	DEZ/15

	Tarefa não executada = 0,0					
Manter a limpeza e a conservação das áreas verdes comuns sobre jurisdição da PAYS	<b>ILCAVC - Indicador de limpeza e conservação das áreas verdes comuns</b>  $a = \frac{T1}{1} \times 100$ Onde: T1 = Tarefa 1  Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0	100	<b>N: 75% - 100%</b> <b>A: 50% - 74%</b> <b>C: 25% - 49%</b> <b>a: 0% - 24%</b>  <b>N - Normal</b> <b>A - Aceitável</b> <b>C - Crítico</b> <b>a - Insuficiente</b>	AD104GC002 SADM/SSREF	T1 - Contratar empresa especializada para manter a limpeza e a conservação das áreas comuns sobre jurisdição da PAYS	DEZ/15
Manter a taxa de ocupação dos 546 Próprios Nacionais Residenciais (PNR) existentes e em condições de habitabilidade	<b>ITOPNR - Indicador de Taxa de Ocupação de PNR</b>  $a = \frac{T1 + T2 + T3}{3} \times 100$ Onde: T1 = Tarefa 1 T2 = Tarefa 2 T3 = Tarefa 3  Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0	90	<b>N: 80% - 100%</b> <b>A: 60% - 79%</b> <b>C: 30% - 59%</b> <b>a: 0% - 29%</b>  <b>N - Normal</b> <b>A - Aceitável</b> <b>C - Crítico</b> <b>a - Insuficiente</b>	AD101RI001 SMNT/SSMCI	T1 - Reformar 10 a 15 PNR durante o ano de 2015  T2 - Reformar parcialmente 30 PNR  T3 - Entrega de 30 PNR revisados e em boas condições de uso	DEZ/15
Executar a manutenção e a conservação das viaturas da PAYS	<b>IMCV - Indicador de manutenção e conservação de viaturas</b>  $a = \frac{T1}{1} \times 100$ Onde: T1 = Tarefa 1  Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0	100	<b>N: 75% - 100%</b> <b>A: 50% - 74%</b> <b>C: 25% - 49%</b> <b>a: 0% - 24%</b>  <b>N - Normal</b> <b>A - Aceitável</b> <b>C - Crítico</b> <b>a - Insuficiente</b>	AD105MV001 SMNT/SSMMV	T1 - Contratar empresa especializada para efetuar a manutenção e a conservação de viaturas leves e pesadas	DEZ/15
Executar as Ordens de Serviço abertas para manutenção dos PNR ocupados	<b>IEOS - Indicador de Execução de Ordens de Serviços</b>  $a = \frac{T1 + T2}{3} \times 100$	60	<b>N: 55% - 100%</b> <b>A: 40% - 54%</b> <b>C: 25% - 39%</b> <b>a: 0% - 24%</b>	AD102RI002 SMNT/SSCOS	T1 - Fazer o levantamento das necessidades  T2 - Efetuar as	DEZ/15

	<p>Onde: T1 = Tarefa 1 T2 = Tarefa 2</p> <p>Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0</p>		<p>N - Normal A - Aceitável C - Crítico a - Insuficiente</p>		correções necessárias de acordo com a abertura da OS	
Executar a manutenção e a conservação das instalações da PAYS	<p><b>IMCI - Indicador de manutenção e conservação de instalações</b></p> $a = \frac{T1}{1} \times 100$ <p>Onde: T1 = Tarefa 1</p> <p>Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0</p>	100	<p>N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% a: 0% - 24%</p> <p>N - Normal A - Aceitável C - Crítico a - Insuficiente</p>	AD106AU001 SADM/SSMAT	T1 - Contratar empresa especializada para efetuar o serviço de manutenção das instalações da PAYS	DEZ/15
Executar a dedetização da PAYS e dos PNRs privativos e funcionais	<p><b>IDPPF - Indicador de dedetização de PNRs privativos e funcionais</b></p> $a = \frac{T1}{1} \times 100$ <p>Onde: T1 = Tarefa 1</p> <p>Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0</p>	100	<p>N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% a: 0% - 24%</p> <p>N - Normal A - Aceitável C - Crítico a - Insuficiente</p>	AD107GC003 SADM/SSREF	T1 - Contratar empresa especializada para efetuar a dedetização da PAYS e dos PNRs privativos e funcionais	DEZ/15
Executar a desobstrução da rede de esgoto periférica dos PNRs	<p><b>IDREPP - Indicador de desobstrução da rede de esgoto periférica dos PNRs</b></p> $a = \frac{T1}{1} \times 100$ <p>Onde: T1 = Tarefa 1</p> <p>Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0</p>	100	<p>N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% a: 0% - 24%</p> <p>N - Normal A - Aceitável C - Crítico a - Insuficiente</p>	AD108GC001 SADM/SSREF	T1 - Contratar empresa especializada para executar a desobstrução da rede de esgoto periférica dos PNRs	DEZ/15
Manter a parceria com o SENAI	<p><b>IMPS - Indicador de manutenção da parceria com o SENAI</b></p> $a = \frac{T1 + T2}{3} \times 100$ <p>Onde: T1 = Tarefa 1 T2 = Tarefa 2</p>	100	<p>N: 75% - 100% A: 50% - 74% C: 25% - 49% a: 0% - 24%</p> <p>N - Normal A - Aceitável C - Crítico a - Insuficiente</p>	AD110AD001 SADM/SSMAT	<p>T1 - Fazer levantamento das necessidades e adquirir material</p> <p>T2 - Efetuar o treinamento dos militares</p>	DEZ/15

	Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0				selecionados	
Promover a capacitação de militares do efetivo em áreas de interesse da PAYSS	<b>ICMEAI - Indicador de capacitação de militares do efetivo em áreas de interesse</b>  $a = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100$  Onde: T1 = Tarefa 1 T2 = Tarefa 2 T3 = Tarefa 3  Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0	100	<b>N:</b> 75% - 100% <b>A:</b> 50% - 74% <b>C:</b> 25% - 49% <b>a:</b> 0% - 24%  <b>N</b> - Normal <b>A</b> - Aceitável <b>C</b> - Crítico <b>a</b> - Insuficiente	AD109AD002 SADM/SAUX2	T1 - Contratar empresa especializada para efetuar a manutenção e a conservação de viaturas	DEZ/15

## 6 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1** Material de Consumo - Vida Vegetativa - Ação 2000 - PI A000034.01.00 - Fonte 250.120.320 - ND 339030 - R\$ 1.227,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
TODOS	eventual	Material para a Manutenção das Instalações da PAYS	1.227,00

**6.2** Material de Consumo - Manutenção e Conservação de PNR e PNRf - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - ND 339030 - R\$ 167.526,25

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
TODOS	eventual	Material para a Execução das Ordens de Serviço	R\$ 100.000,00
TODOS	eventual	Material para a Manutenção das Viaturas	R\$ 34.640,20
TODOS	eventual	Materiais Diversos para Estoque - A serem Usados na Capacitação das Equipes da PAYS	R\$ 32.886,05

**6.3** Serviços de Terceiros - Vida Vegetativa - Ação 2000 - PI A000034.01.00 - Fonte 250.120.320 - ND 339039 - R\$ 16.109,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
TODOS	eventual	Serviços de Manutenção das Instalações da PAYS	R\$ 11.738,14
TODOS	eventual	Serviço de Detetização das Instalações da PAYS	R\$ 4.370,86

**6.4** Serviços de Terceiros - Recuperação de PNR e PNRf - Ação 2000 - PI A000009.00.00 - Fonte 250.120.560 - ND 339039 - R\$ 1.500.930,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL NO ANO (R\$)
TODOS	eventual	Serviço de Manutenção de Áreas Verdes	R\$ 530.198,40
TODOS	eventual	Serviço de Conservação e Limpeza das Instalações da PAYS	R\$ 17.093,64
TODOS	eventual	Serviço de Recuperação e manutenção de PNRs e PNRfs	R\$ 873.537,96
TODOS	eventual	Serviço de Manutenção das Viaturas da PAYS	R\$ 59.100,10
TODOS	eventual	Serviço de Desobstrução da Rede de Esgoto em Geral	R\$ 21.000,00

## 7 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO, ROTINA DA PAYS E INSPEÇÕES

## 7.1 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

<b><u>JANEIRO</u></b>			
<b>ÁREA</b>	<b>DATA</b>	<b>EVENTO/ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
PAYS	01	Feriado - Confraternização Universal	CMDO - AFA
PAYS	2ª semana	Informação sobre a atuação dos diversos fornecedores, quanto às obrigações (JAN a DEZ)	Almoxarifado
PAYS	2º dia útil	Confecção dos documentos da Prestação de Contas (JAN a DEZ)	Almoxarifado
PAYS	2ª semana	Confecção do Inventário Analítico do encerramento do exercício de 2015	Almoxarifado
PAYS	Diário	Receber as Notas Fiscais dos Fornecedores e enviar para liquidação	Almoxarifado
PAYS	2º dia útil	Confecção dos documentos relativos à Prestação de Contas (JAN a DEZ)	Almoxarifado

<b><u>FEVEREIRO</u></b>			
<b>ÁREA</b>	<b>DATA</b>	<b>EVENTO/ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
PAYS	1º dia útil (ANUAL)	Relatório de Gestão Exercício 2015 ao DEPENDS	CMDO - ACI

<b><u>MARÇO</u></b>			
<b>ÁREA</b>	<b>DATA</b>	<b>EVENTO/ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
PAYS	01	Publicar Comissões de Cotejamento (Meses de Abril/Maio/Junho 2016)	SECT
PAYS	06 (ANUAL)	Indicações para Medalha “Mérito Santos-Dumont”. Portaria nº 106/SCC, de 20 fev. 1998	SDP
PAYS	2ª semana	Conferência física semestral dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro	Detentor da carga – Subseção de Controle de Material
PAYS	24 a 27	Feriado - Semana Santa	CMDO
PAYS	25	Aniversário da AFA e Dia do Especialista	DA/BINFA
PAYS	27	Páscoa	CMDO

<b><u>ABRIL</u></b>			
<b>ÁREA</b>	<b>DATA</b>	<b>EVENTO/ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
PAYS	01	Publicação da Função de Administradores das Vilas para o período de 01/05/2016 a 30/04/2017	SECT
PAYS	Semestral	Auditoria Interna	ACI
PAYS	1ª semana	Elaboração das Requisições de Materiais Trimestrais	Subseção de Controle de Material
PAYS	21	Feriado Nacional - Tiradentes (Transferido para o	CMDO

dia 09/05/2016)

**MAIO**

ÁREA	DATA	EVENTO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
PAYS	01	Feriado Nacional - Dia do Trabalho	CMDO
SECT	05 (ANUAL)	Indicações para a Medalha da “Ordem do Mérito Aeronáutico”. Portaria nº 587/SC, de 15 set. 2000.	DA
PAYS	09	Feriado Nacional - Tiradentes (Transferido do dia 21/04/2016)	CMDO
PAYS	14	Aniversário do EDA	EDA
PAYS	15	Aniversário da PAYS	PAYS
PAYS	22	Aniversário do DTCEA-YS	DTCEA-YS
PAYS	26 e 27	Feriado Nacional - Corpus Christi	CMDO

**JUNHO**

ÁREA	DATA	EVENTO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
PAYS	01	Publicar Comissões de Cotejamento (Meses de Julho/Agosto/Setembro 2016)	SECT
PAYS	04	Aniversário da FAYS	FAYS
PAYS	04 e 05	Feriado Nacional - Corpus Christi	CMDO

**JULHO**

ÁREA	DATA	EVENTO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
PAYS	01	Espadim	CCAER
PAYS	20	Aniversário de Santos Dumont	DA/BINFA
PAYS	Semestral	Inventário Geral - Controle de estoques	ACI
PAYS	2ª Semana	Elaboração das Requisições de Materiais Trimestrais	Subseção de Controle de Material
PAYS	Anual	Visita de inspeção do ACI aos diversos estoques da Guarnição	ACI

**AGOSTO**

ÁREA	DATA	EVENTO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
PAYS	06	Feriado Municipal - Aniversário de Pirassununga (Transferido para o dia 15/08/2016)	CMDO
PAYS	14	Dia dos Pais	CMDO
PAYS	15	Feriado Municipal - Aniversário de Pirassununga (transferido do dia 06/08/2016)	CMDO
PAYS	23	Dia da Intendência da Aeronáutica	CMDO

PAYS	25	Dia do Soldado	CMDO
------	----	----------------	------

**SETEMBRO**

ÁREA	DATA	EVENTO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
PAYS	01	Publicar Comissões de Cotejamento (Meses de Outubro/Novembro/Dezembro 2016)	SECT
PAYS	07	Feriado Nacional - Dia da Independência	CMDO
PAYS	2ª semana	Conferência física semestral dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro	Detentor da carga – Subseção de Controle de Material

**OUTUBRO**

ÁREA	DATA	EVENTO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
PAYS	1ª Semana	Elaboração das Requisições de Materiais Trimestrais	Subseção de Controle de Material
SECT	13 (ANUAL)	Indicações para a Medalha “Bartolomeu de Gusmão” Decreto nº 4.208, de 23 abr. 2002 e Portaria 1360/SC, de 30 dez. 2004.	SDP
PAYS	12	Feriado Nacional - Nossa Senhora Aparecida (Transferido para o dia 14/10/2016)	CMDO
PAYS	14	Feriado Nacional - Nossa Senhora Aparecida (Transferido do dia 14/10/2016)	CMDO
PAYS	Semestral	Auditoria Interna	ACI
PAYS	23	Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira	DA/BINFA
PAYS	3ª Semana	Preenchimento da Ficha CPO-1 para oficiais	Oficiais
PAYS	Até o último dia	Preenchimento das Fichas de Conceitos de SO/SGT/CB/TF	Oficiais

**NOVEMBRO**

ÁREA	DATA	EVENTO/ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
PAYS	02	Feriado Nacional - Finados (Transferido para o dia 04/11/2016)	CMDO
PAYS	04	Feriado Nacional - Finados (Transferido do dia 04/11/2016)	CMDO
PAYS	15	Feriado Nacional - Proclamação da República (Transferido para o dia 18/11/2016)	CMDO
PAYS	3ª Semana	Elaboração do Plano de Trabalho da Anual (PTA)	PAYS
PAYS	18	Feriado Nacional - Proclamação da República (Transferido do dia 15/11/2016)	CMDO



PAYS	19	Dia da Bandeira Nacional	DA-BINFA
------	----	--------------------------	----------

<b><u>DEZEMBRO</u></b>			
<b>ÁREA</b>	<b>DATA</b>	<b>EVENTO/ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
PAYS	01	Publicar Comissões de Cotejamento (Meses de Janeiro/Fevereiro/Março 2017), Comissão de Recebimento de Material para o ano de 2017 e Comissão de Avaliação e Recebimento de Execução de Ordens de Serviço para o ano de 2017.	SECT
PAYS	09	Aspirantado (Espadão)	CCAER
PAYS	11	Dia da Infantaria da Aeronáutica	CMDO/BINFA
PAYS	25	Feriado Nacional - Natal	CMDO

<b><u>SEMESTRAL</u></b>			
<b>ÁREA</b>	<b>DATA</b>	<b>EVENTO/ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
SSMAT	Abril e Outubro	Conferência dos bens móveis	Registro
<b><u>MENSAL</u></b>			
<b>ÁREA</b>	<b>DATA</b>	<b>EVENTO/ATIVIDADE</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
SSLOC	15	Publicar a fila de militares inscritos para ocupação de PNR	SDP - Boletim
SPAT	10	Emitir PAM e PPM	ACI
SADA	10	Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU)	ACI
Comissão	10	Relatórios de Cotejamento (Energia Elétrica e PNR)	ACI
SSREF	10	Elaborar e encaminhar Prestação de Contas	ACI

## 7.2 ROTINA DA PAYS

### 7.2.1 HORÁRIO ADMINISTRATIVO

- 1º expediente - das 8h às 11h 30 min;
- Almoço - das 11h 30 min às 13h; e
- 2º expediente - das 13h às 16h 30 min.

### 7.3 INSPEÇÕES

- INSPEÇÃO DO ACI: Julho de 2016.
- AUDITORIA CENCIAR: A ser agendada.
- AUDITORIA INTERNA: Abril e Outubro de 2016.

## 8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

## 8.1 PLANO DE CAPACITAÇÃO PARA 2016

Planejamento para o ano de 2016																
Setor	Curso/Estágio	SIGLA	Instituição de Ensino	Cidade	Valor da diária na localidade	Período Previsto		Nº de dias	Nº de Vagas	Posto - Graduação	Custos (R\$)			Prioridade		
											Matrícula	Diárias	Passagens	Imprescindível	Necessário	Desejável
PAYS	CURSO DE FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CONTRATOS - MÓDULO OBRAS	CFACC-MO	ILA	SÃO PAULO	212,4	06/07/2016	07/07/2016	2	4	SO/SGT	R\$ 0,00	R\$ 2.973,60	R\$ 500,00	X		
PAYS	CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ECONOMIA E FINANÇAS	CCEF	SEFA	BRASÍLIA	224,20	02/05/2016	06/05/2016	5	2	OF/SGT	R\$ 0,00	R\$ 2.914,60	R\$ 700,00	X		
PAYS	CURSO PARA APLICADOR DE TESTE DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	CATF	CIEAR	RIO DE JANEIRO	224,20	25/07/2016	05/08/2016	10	1	SO/SGT	R\$ 0,00	R\$ 6.053,40	R\$ 500,00		X	
PAYS	CURSO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CST	ILA	SÃO PAULO	212,4	09/05/2016	20/05/2016	10	2	SO/SGT	R\$ 0,00	R\$ 5.734,80	R\$ 300,00	X		
										TOTAIS:	R\$ 0,00	R\$ 17.676,40	R\$ 2.000,00			
											TOTAL:	R\$ 19.676,40				

## Justificativa e descrição das consequências da não realização do curso

No caso do CFACC-MO, a ICA 85-14 prevê que até 30 DEZ 16 todos os Auxiliares e Fiscais de Obras possuam CHT para desempenhar suas funções (o referido curso é pré-requisito para obtenção do certificado).

No que se refere ao CCEF, o mesmo se faz imprescindível pelo fato de os militares indicados para ACI da PAYS não possuírem conhecimento na área.

Quanto ao CATF, podemos afirmar que esse curso é necessário uma vez que a PAYS possui militares de ambos sexos e apenas dois aplicadores de TACF masculinos.

No que diz respeito ao CST, o curso é de primordial importância para a PAYS, uma vez que várias atividades desenvolvidas no cumprimento de sua missão têm alto índice de periculosidade (conserto de telhado, reparo em rede elétrica, poda de árvores, etc).

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Programa de Trabalho Anual substitui o Programa de Trabalho Anual para o ano de 2015, aprovado pela Portaria PAYS nº 12/SEC, de 10 de novembro de 2014, publicada no Boletim Interno Ostensivo da AFA nº 12, de 20 de janeiro de 2015.

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Prefeito de Aeronáutica da PAYS.

Pirassununga, 4 de dezembro de 2015.

VALDECYR DOS SANTOS Cel Int  
Prefeito de Aeronáutica de Pirassununga

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. *Portaria n° C-2/GC3, de 9 de março de 2009*. Aprova a reedição do “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2008-2023” - PEMAER. Brasília, 2009. (PCA 11-47).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Portaria SEFA n° 203/GC3, de 6 de abril de 2001*. Aprova a política de economia e finanças da Aeronáutica. Brasília, 2011. (DCA 14-10).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Portaria EMAER n° 2/3SC2, de 30 de janeiro de 2001*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre padronização do uso de termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2001. (MCA 10-4).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Portaria EMAER n° 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual. Brasília, 2014. (MCA 11-1).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Portaria EMAER n° 2189/GC3, de 29 de dezembro de 2014*. Aprova a reedição do Regulamento de Administração da Aeronáutica. Brasília, 2014. (RCA 12-1).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga. *Portaria PAYS n° 18/SEC, de 9 de novembro de 2015*. Aprova a reedição do Regimento Interno da Prefeitura de Aeronáutica de Pirassununga. Pirassununga, 2015. (RICA 21-114).