

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-26

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO
PAULO**

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-26

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO
PAULO**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº98/DIPO, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Aprova a reedição da ICA 11-26 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo”, para o ano de 2017.

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto no artigo 5º item X do Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (ROCA 21-99, aprovado pela Portaria nº 1.562/GC3, de 29 de novembro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-26 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo, para o ano de 2017”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria IV COMAR nº 39/A-6, de 29 de fevereiro de 2016, publicada no BCA nº 52, de 28 de março de 2016.

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	07
1.1 FINALIDADE	07
1.2 CONCEITUAÇÕES	07
1.3 COMPETÊNCIA	09
1.4 ÂMBITO	09
2. ORGANIZAÇÃO MILITAR	10
2.1 MISSÃO	10
2.2 COMPETÊNCIAS	10
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
2.4 VISÃO	12
2.5 VALORES	12
3. DIRETRIZES	13
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	13
3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO.....	13
4. METAS E TAREFAS	18
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA....	18
4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS	20
5. COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	31
5.1 PREVISÃO DE GASTOS -MATERIAL DE CONSUMO	31
5.2 PREVISÃO DE GASTOS -SERVIÇOS PÚBLICOS	31
5.3 PREVISÃO DE GASTOS -SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA....	32
5.4 PREVISÃO DE GASTOS -DIÁRIAS MILITARES	32
5.5 PREVISÃO DE GASTOS -MATERIAL PERMANENTE.....	33
6. CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	34
6.1 SECRETARIA	34
6.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	35
6.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	37
6.4 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	38
6.5 SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS	38
6.6 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E DE MEIO AMBIENTE.....	51
6.7 POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS	54
6.8 POSTO AVANÇADO DA PASP EM SANTOS	54
6.9 DIVISÃO ADMINISTRATIVA	54

6.10 SEÇÃO DE FINANÇAS	55
6.11 SEÇÃO DE LICITAÇÕES	57
6.12 SEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA	59
6.13 SEÇÃO DE REGISTRO	63
6.14 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR	63
6.15 SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO	70
6.16 SEÇÃO DE TRANSPORTE DE VIATURAS	71
7. INSPEÇÕES	74
7.1 INSPEÇÕES	74
8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	75
8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES	75
8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE	76
8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM	76
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	77
10. REFERÊNCIAS	78

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o MCA 172-4/Digital - Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas e com o MCA 11-1– Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho, as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP) durante o ano de 2017.

1.2CONCEITUAÇÕES

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

1.2.1 AÇÃO OU AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.2.2 ATIVIDADE

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

1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

1.2.4 DIRETRIZ

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

1.2.5 INDICADOR

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

1.2.6 INSPEÇÃO

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

1.2.7 META

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

1.2.8 MISSÃO

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

1.2.9 PLANO SETORIAL (PLANSET)

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

1.2.10 PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1.2.11 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.2.12 TAREFA

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

1.2.13 VALORES

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

1.2.14 VISÃO

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

1.3 COMPETÊNCIAS

1.3.1 Compete à Assessoria de Controle Interno, sob a supervisão do Prefeito de Aeronáutica de São Paulo, a confecção do Programa de Trabalho Anual da PASP, mediante consulta e ações práticas junto aos demais setores desta OM.

1.3.2 Compete ao Chefe do CEAP a aprovação e a publicação do Programa de Trabalho Anual da PASP.

1.4ÂMBITO

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

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 220/GM4, de 06 de maio de 1954, e ativada pela Portaria nº 506/GM4, de 27 de maio de 1957, tem por finalidade administrar e efetuar a manutenção dos 1.095 (mil e noventa e cinco) Próprios Nacionais Residenciais (PNR) sob sua responsabilidade, situados nas cidades de São Paulo, de Guarulhos e de Guarujá.

2.2 COMPETÊNCIAS

À PASP compete:

- I - prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;
- II - promover a manutenção, conservação, alienação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade;
- III - propor as normas internas e estabelecer critérios, elaborando planos e programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do CEAP;
- IV - manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso;
- V - manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições; e
- VI – estabelecer diretamente com o GAP-SP as ligações sistêmicas necessárias ao cumprimento de sua missão.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A PASP tem a seguinte estrutura básica:

- I - Prefeito (PREF);
- II - Secretaria (SEC);
- III - Assessoria de Controle Interno (ASCI);
- IV - Seção de Inteligência (SI);
- VI - Divisão Administrativa (DADM);
- VII - Seção de Finanças (SFIN);
- VIII - Seção de Licitações (SLIC);
- IX - Seção de Material de Intendência (SMI);

X - Seção de Registro (SREG);
XI - Seção de Pessoal Militar (SPM);
XII - Seção de Apoio Técnico (SAT);
XIII - Seção de Transporte de Superfície (STS);
XIV - Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
XV - Divisão de Patrimônio (DPAT);
XVI - Seção de Imóveis (SIMOR);
XVII - Seção de Reparos, Manutenções e Obras (SRMO);
XVIII - Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (SPIMA);
XIX - Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PAPASP-GR); e
XX - Posto Avançado da PASP em Santos (PAPASP-ST).

2.3.2 Código Abreviado, para fins de Codificação de Tarefas:

a) - Prefeito (PRE);
b) - Secretaria (SEC);
c) - Assessoria de Controle Interno (SCI);
d) - Seção de Inteligência (SIN);
e) - Assessoria Administrativa (ADM)
f) - Subseção de Finanças (FIN);
g) - Subseção de Licitações (LIC);
h) - Subseção de Material de Intendência (SMI);
i) - Subseção de Registro (REG);
j) - Subseção de Pessoal Militar (SPM);
k) - Subseção de Apoio Técnico (SAT);
l) - Subseção de Transporte de Superfície (STS);
m) - Subseção de Investigação e Justiça (SIJ);
n) - Subseção de Assistência Social (SAS);
o) - Divisão de Patrimônio (PAT);
p) - Seção de Imóveis (IMO);
q) - Seção de Associações (ASS);
r) - Seção de Reparos, Manutenções e Obras (RMO);
s) - Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente (PIM);

- t) - Posto Avançado da PASP em Guarulhos (PGR); e
- u) - Posto Avançado da PASP em Santos (PST).

2.4VISÃO

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

2.5VALORES

EXCELÊNCIA, dedicando ao máximo e sempre buscando os melhores resultados.

COMPROMETIMENTO, através do trabalho em equipe, assumindo, de forma determinada, efetiva obrigação com os melhores resultados.

PATRIOTISMO, através do compromisso permanente de fidelidade à Pátria em quaisquer circunstâncias.

ÉTICA, respeitando os princípios morais, agindo sempre de maneira honesta e reta, visando ao bem comum.

PROFISSIONALISMO, buscando elevada competência na realização de suas atribuições, de forma íntegra, sendo probo e justo no trato de seus afazeres.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Promover suas ações de forma a estarem alinhadas com a diretriz dos Órgãos Superiores, buscando, ainda, a otimização dos recursos humanos e materiais, através da análise e revisão dos processos internos.

3.2 EMANADAS PELO PREFEITO DE AERONÁUTICA

3.2.1 Diretrizes Gerais:

- a) manter o foco constante na melhoria contínua da Organização, bem como na busca de informações e indicadores visando ao aperfeiçoamento no planejamento, no controle e na execução da Unidade;
- b) aperfeiçoar e dar celeridade nos processos administrativos da Unidade;
- c) buscar a redução nos custos e primar pela eficiência na utilização dos recursos materiais da Unidade;
- d) estimular a participação dos subordinados de modo a receber sugestões com ideias que visem o aperfeiçoamento do desempenho da Unidade na solução de problemas;
- e) estimular o efetivo da Unidade, por meio de treinamento, para que haja um melhor apoio às atividades fim da PASP;
- f) renovar equipamentos e incrementar o emprego da tecnologia da informação nos setores;
- g) Enfatizar a execução do PTA da OM, priorizando o cumprimento da missão, a melhoria dos recursos humanos, a administração da OM e a modernização das instalações;
- h) coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- i) acompanhar a evolução dos Indicadores sob sua responsabilidade;
- j) planejar, executar e controlar as atividades definidas no Regulamento e no Regimento Interno da Unidade, relativas ao seu setor;
- k) manter a atualização oportuna das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor;
- l) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação;
- m) interagir constantemente com as empresas contratadas em prol da qualidade no cumprimento da missão da Unidade;
- n) acompanhar os trabalhos da Comissão para instituição da Seção de Associações (Portaria nº 37/ASCI, publicada no BCA nº 28, de 13 OUT 2016);

- o) fomentar a criação das associações de permissionários nas diversas vilas sob responsabilidade da PASP; e
- p) Adequar o Regimento Interno e demais normas internas para consolidar as atividades de reestruturação, conforme previsto na DCA 11-47/2016.

3.2.2 Diretrizes Específicas:

3.2.2.1 Secretaria (SEC):

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

3.2.2.2 Assessoria de Controle Interno (ASCI):

- a) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes a verificação, avaliação e certificação dos atos e fatos executados pela administração, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;
- b) Coordenar a adequação das atividades administrativas residuais da PASP, tendo em vista a ativação do GAP-SP;
- c) capacitar o efetivo do setor;

- d) executar as atividades de controle interno e planejamento em conjunto com os demais setores, com emprego de relatórios, planos, tabelas, normas, programas, cronogramas, calendários, informações recebidas ou levantadas, controles estatísticos, registros, arquivos e outros dados existentes ou solicitados;
- e) exercer as atividades de controle interno com total imparcialidade, não sendo cabível julgamento que não tenha por base fatos e documentos comprobatórios;
- f) coordenar a Auditoria Interna na PASP, conforme preconizado nas legislações pertinentes; e
- g) coordenar, mensalmente, o processo de prestação de contas da PASP.

3.2.2.3 Divisão de Patrimônio (DPAT):

- a) assessorar o Prefeito da Aeronáutica nos assuntos pertinentes à área de patrimônio da PASP;
- b) controlar a inscrição de interessados ao uso de Próprio Nacional Residencial (PNR);
- c) coordenar e executar as disposições normativas relativas às atividades de contraincêndio, necessárias à salvaguarda dos bens patrimoniais imóveis da PASP;
- d) controlar e fiscalizar o uso de PNR pelos permissionários, em conformidade com a legislação em vigor;
- e) proceder à distribuição de PNR de forma transparente e em conformidade com a legislação em vigor;
- f) notificar de forma tempestiva os permissionários, quando necessário;
- g) controlar a devolução de PNR, em conformidade com a legislação em vigor;
- h) manter atualizada a relação de militares candidatos à ocupação de PNR e promover sua divulgação nos períodos estabelecidos;
- i) manter atualizado o controle estatístico concernente aos imóveis residenciais;
- j) controlar o cadastro individual de cada PNR;
- k) registrar todas as alterações ocorridas nos imóveis;
- l) coordenar a manutenção, o reparo e a conservação dos imóveis residenciais sob jurisdição da PASP;
- m) supervisionar e acompanhar a execução das ordens de serviço de reparos;
- n) coordenar e controlar a elaboração de projetos básicos, especificações técnicas e planilhas de custos para execução dos serviços de reparação dos imóveis residenciais;
- o) supervisionar as obras e serviços em execução;

- p) supervisionar e controlar as atividades necessárias à urbanização e a limpeza das áreas verdes das vilas residenciais e da sede da PASP;
- q) coletar dados necessários para elaboração do Plano Plurianual de Obras da PASP;
- r) planejar, coordenar e executar a conservação e a reparação do mobiliário e do maquinário da PASP;
- s) orientar os permissionários quanto ao cumprimento das normas de convivência estabelecidas nas legislações afetas à PASP; e
- t) supervisionar e consolidar a criação das Associações de Permissionários nas vilas militares subordinadas a PASP, por meio da Seção de Associações (SASS).

3.2.2.4 Divisão Administrativa (DADM):

- a) assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes área administrativa da PASP;
- b) coordenar e planejar as atividades relacionadas à área de Recursos Humanos;
- c) diligenciar para a melhoria das condições de trabalho nos diversos setores da Organização no que tange sua ordenação, limpeza, higiene, identificação e segurança;
- d) coordenar e apoiar as atividades relacionadas à área de Tecnologia de Informação da PASP, observando-se o vigente Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Unidade;
- e) planejar a execução orçamentária da PASP, com base no Plano de Ação disponibilizado e nas receitas próprias;
- f) gerir a execução orçamentária e financeira da PASP, em todas as fases da despesa, assessorando o Ordenador de Despesas quanto à execução dos créditos recebidos;
- g) diligenciar para que as atividades das seções subordinadas se desenvolvam de acordo com as legislações em vigor;
- h) elaborar a previsão e a aquisição dos materiais utilizados pelas diversas áreas da PASP;
- i) manter em ordem e em dia os bens patrimoniais móveis permanentes, incorpóreos e móveis de consumo de uso duradouro, bem como sua escrituração;
- j) manter em conjunto com o GAP SP, o controle de todas as viaturas lotadas na Organização, incluindo a manutenção corretiva/preventiva, a segurança e a documentação;
- k) diligenciar para a melhoria da página eletrônica da PASP no INTRAER;
- l) cumprir as disposições da Lei de Acesso à Informação;

- m) promover o mapeamento de processos e a adequação de funções dos diversos setores que compõe a atual Divisão Administrativa, tendo em vista a alteração do status desta OM de UG EXEC para UG CRED, com a ativação do GAP-SP; e
- n) promover um estreito relacionamento com os setores do GAP-SP visando o pleno cumprimento da atividade fim da PASP.

3.2.2.5 Seção de Inteligência (SI):

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

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Alcançar uma taxa de ocupação superior a 90% do total de imóveis no exercício.	Conforme indicador da tarefa 17IMO001.	17PRE001	Reparação de, no disponíveis para distri
		17PRE002	Atendimento de 60% abertas.
Manter, com alta qualidade, o convênio IV COMAR/SESI.	Cumprimento de 100% das obrigações previstas no Termo de Convênio nº 01/IV COMAR/2013.	17PRE003	Implementação de conforme termo de co
		17PRE004	Efetuar os reparos r cedido, decorrentes d mantendo as mesmas uso.
		17PRE005	Encaminhar os m matricular seus deper unidade educacional.
Manter atualizadas as informações no SIGPMA e SPIUnet, referentes aos Imóveis da União na área do IV COMAR, sob responsabilidade da PASP.	Conforme indicador da tarefa 17PIM001	17PRE006	Acompanhar junto contábeis dos imóveis no SIGPIMA.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Regularizar os terrenos que ainda não estejam com seus dados atualizados no SIGPMA e SPIUnet.	Conforme indicadores das tarefas: 17PIM005; 17PIM006; e 17PIM007.	17PRE007	Identificar quais são os imóveis em situação irregular e seus responsáveis.
		17PRE008	Solicitar ao órgão competente a abertura de processo para a conclusão do processo de legalização do patrimônio da UFMG sob responsabilidade da PASP.
		17PRE009	Acompanhar junto ao GAP a atualização dos dados contábeis dos imóveis no SIGPMA.
Observar as prescrições contidas na ICA 87-4/2011, que trata da guarda, manutenção, proteção contra invasão e depredação dos imóveis sob responsabilidade do COMAER, principalmente, no que tange aos fundamentos jurídicos, às ameaças de ocupação de imóvel e às ocupações indevidas.	Nº de ocorrências = ZERO	17PRE010	Implementar medidas e/ou ações corretivas existentes objetivando a guarda, proteção contra invasões e depredações dos imóveis sob responsabilidade do COMAER.
Observar as prescrições contidas na ICA 87-5/2012, que trata de parecer técnico para avaliação de imóveis sob a responsabilidade do COMAER, para fins cadastrais ou contábeis.	Conforme indicadores das tarefas: 17PIM002; 17PIM003; e 17PIM004.	17PRE011	Proceder a reavaliação em conformidade com a legislação em vigor.
		17PRE012	Providenciar o Inventário Analítico de Bens do Patrimônio da UFMG e o Inventário Analítico de Bens do Patrimônio da UFMG de Avaliação de Imóveis.
		17PRE013	Acompanhar junto ao GAP a atualização dos dados contábeis dos imóveis no SIGPMA.
Manter o cadastro de contratos e convênios atualizados. REFERENCIAL COMPARATIVO: 100%	$I = \frac{CTC + CVC}{TCC} \times 100$ <p>CTC = Nº de Contratos Cadastrados NCV = Nº de Convênios Cadastrados TCC = Total de Convênios e Contratos</p>	17PRE014	Acompanhar junto ao GAP a atualização dos dados contábeis dos imóveis no SIGPMA e no SIAFI, conforme a MCA 172-3.

4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.2.1 Assessoria de Controle Interno

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Coordenar a adequação das atividades administrativas residuais da PASP, tendo em vista a ativação do GAP-SP. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	IAA=(NA/NE)x100 Indicador de Adequação das Atividades da PASP NA = Normas Atendidas NE = Normativos Emitidos	17SCI001	Acompanhar normativas e rotinas administrativas
Treinamento e Capacitação de Pessoal, mediante realização do I Seminário de Economia e Finanças da Aeronáutica, a ser realizado na SEFA (I SEFA). REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	ICP = (TC/TE) x100 Indicador de Capacitação Profissional da ASCI TC = Total de Capacitação de SO/SGT da ASCI TE = Total do Efetivo de SO/SGT da ASCI	17SCI002	Indicar candidato para
		17SCI003	Confirmar matrícula n
		17SCI004	Realizar o Curso.
Treinamento e Capacitação de Pessoal, mediante realização do Curso do Tesouro Gerencial 1/2017, a ser realizado na SEFA. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	ICP = (TC/TE) x100 Indicador de Capacitação Profissional da ASCI TC = Total de Capacitação de SO/SGT da ASCI TE = Total do Efetivo de SO/SGT da ASCI	17SCI005	Indicar candidato para
		17SCI006	Confirmar matrícula n
		17SCI007	Realizar o Curso.
Treinamento e Capacitação de Pessoal, mediante realização do Estágio de Contabilidade de Custos (ECC), a ser realizado na SEFA. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	ICP = (TC/TE) x100 Indicador de Capacitação Profissional da ASCI TC = Total de Capacitação de SO/SGT da ASCI TE = Total do Efetivo de SO/SGT da ASCI	17SCI008	Indicar candidato para
		17SCI009	Confirmar matrícula n
		17SCI010	Realizar o Estágio.

4.2.2 Divisão de Patrimônio

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

4.2.3 Seção de Imóveis Residenciais

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Atingir um índice de ocupação de PNR	IOP = (D/1.116) x100	17IMO001	Apurar dados trime

entre 90% e 100%.	Índice de Ocupação de PNR D= N° de PNR ocupados no período 1.116 = Total de PNR da PASP		relação entre PNR ocupados e PNR, a fim de gerenciar o
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------

4.2.4 Seção de Reparos, Manutenções e Obras

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
<p>Aumentar em 10%, em relação à média do ano anterior, o atendimento das Ordens de Serviço abertas.</p> <p>REFERENCIAL COMPARATIVO N = Normal: 55% - 100% A = Aceitável: 40% - 54% C = Crítico: 25% - 39% I = Insuficiente: 0% - 24%</p>	<p>IEO = OE/(OA-OC).100</p> <p>Indicador de Execução de Ordem de Serviço OE= OS executadas OA= OS abertas OC= OS canceladas</p>	17RMO001	Otimizar a logística gerida das Ordens de Serviço abertas, com a mão de obra existente.
		17RMO002	Manter os níveis de estoque de materiais para a nova demanda da SRMO.
<p>Disponibilizar, no mínimo, 30% dos imóveis desocupados.</p> <p>REFERENCIAL COMPARATIVO N = Normal: 55% - 100% A = Aceitável: 40% - 54% C = Crítico: 25% - 39% I = Insuficiente: 0% - 24%</p>	<p>ITO = PO/(TP-PNC).100</p> <p>Indicador de Taxa de Ocupação de PNR PO= PNR ocupados TP= Total de PNR PNC= PNR sem condição de uso com prazo superior a 1 ano.</p>	17RMO003	Verificar, durante o mês, a disponibilidade dos imóveis disponíveis e executar a recuperação, com os serviços próprios, no mínimo 30% dos PNR desocupados.

4.2.5 Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Manter atualizadas em 100% as informações no SIAFI, no SIGPMA e no SPIUnet, referentes aos imóveis da União na área do IV COMAR, sob responsabilidade da PASP.	<p>IA = $\frac{NA}{NI} \times 100$</p> <p>Indicador de Atualização NA = nº de atualizações NI = nº de imóveis</p>	17PIM001	Acompanhar junto ao GAP a atualização dos contábeis dos imóveis no SIAFI e no SPIUNET.
Emitir Parecer Técnico para avaliação de imóveis da União, na área do IV COMAR, sob a responsabilidade da PASP, para fins cadastrais ou contábeis, de modo que ao final do presente exercício 100% do patrimônio imóvel estejam reavaliados.	<p>IP = $\frac{NP}{NI} \times 100$</p> <p>Indicador de Parecer Técnico NP = nº de Parecer Técnico emitido NI = nº de imóveis a serem avaliados</p>	17PIM002	Proceder a reavaliação em conformidade com a legislação em vigor.
		17PIM003	Providenciar o Inventário Anual e o Inventário Analítico de Bens.
		17PIM004	Acompanhar junto ao GAP a atualização dos contábeis dos imóveis no SIAFI e no SIGPIMA.

Regularizar a totalidade (100%) de terrenos que ainda não estejam com seus dados atualizados no SIAFI, no SIGPMA e no SPIUnet.	IR = $\frac{TR}{TE} \times 100$	17PIM005	Identificar quais são as situações irregulares e se
	Indicador de Regularização TR = nº de terrenos regularizados TE = nº de terrenos existentes	17PIM006	Solicitar ao setor competente para a conclusão do processo
		17PIM007	Acompanhar junto ao setor contábeis dos imóveis no SIGPIMA
Realizar o levantamento das Plantas Baixas dos imóveis administrados pela PASP.	LPB = $\frac{CI}{CD} \times 100$ Onde: LPB = Levantamento de Planta Baixa CI = Croqui do Imóvel CD = Confecção do Desenho	17PIM008	Fazer o levantamento dos imóveis desocupados
		17PIM009	Transferir o croqui com o levantamento

4.2.6 Posto Avançado da PASP em Guarulhos

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Aumentar em 10%, em relação à média do ano anterior, o atendimento das Ordens de Serviço abertas. Referencial Comparativo: N:55%-100% A:40%-54% C:25%-39% I:0%-24%	IOS = $\frac{OE}{(OA-OC)} \times 100$ Onde: IOS = Indicador de Execução de Ordem de Serviço OE = OS executadas AO = OS abertas OC = OS canceladas	17PGR001	Otimizar a logística das Ordens de Serviço e evitar o desperdício de obra existente
		17PGR002	Manter os níveis de atendimento de uma nova demanda da SRM
Disponibilizar, no mínimo, 30% dos imóveis desocupados. Referencial Comparativo: N:80%-100% A:60%-79% C:30%-59% I:0%-29%	ITO = $\frac{PO}{(TP-PNC)} \times 100$ Onde: ITO = Indicador de Taxa de Ocupação de PNR: PO = PNR ocupados TP = Total de PNR PNC = PNR sem condição de uso com prazo superior a 1 ano.	17PGR003	Verificar, durante o processo, os imóveis disponíveis e a possibilidade de recuperar, com os próprios meios, no máximo 30% dos PNR desocupados.

4.2.7 Posto Avançado da PASP no Guarujá

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Aumentar em 10%, em relação à média do ano anterior, o atendimento das Ordens de Serviço abertas.	IOS = $\frac{OE}{(OA-OC)} \times 100$ Onde:	17PST001	Otimizar a logística das Ordens de Serviço e evitar o desperdício de obra existente

Referencial Comparativo: N:55%-100% A:40%-54% C:25%-39% I:0%-24%	IOS =Indicador de Execução de Ordem de Serviço OE = OS executadas AO = OS abertas OC = OS canceladas	17PST002	Manter os níveis de estoque nova demanda da SRMO.
Disponibilizar, no mínimo, 30% dos imóveisdesocupados. Referencial Comparativo: N:80%-100% A:60%-79% C:30%-59% I:0%-29%	ITO=PO/(TP-PNC)x100 Onde: ITO = Indicador de Taxa de Ocupação de PNR: PO= PNR ocupados TP= Total de PNR PNC= PNR sem condição de uso com prazo superior a 1 ano.	17PST003	Verificar, durante o m imóveis disponíveis e ex de recuperar, com os s e/ou meios próprios, n número de PNR desocupa

4.2.11 Seção de Material de Intendência

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Reformar o armazém responsável pelo armazenamento dos estoques de material de construção da PASP. Até 99% = ótimo.	IRA= $\frac{T1+T2+T3}{3} \times 100$ Indicador de Reforma de Armazém T1 = Tarefa 1 T2 = Tarefa 2 T3 = Tarefa 3 Tarefa executada = 1,0 Tarefa em andamento = 0,5 Tarefa não executada = 0,0	17SMI001	T1 - Elaborar projeto de reforma do edifício.
			T2 – Encaminhar ao PAG para licitação o material necessário.
			T3 - Executar o serviço de reforma do armazém.

4.2.12 Seção de Registro

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Alocar a SREG em sala própria, desvinculada de qualquer outro setor. Até 99% = ótimo.	IAF= $(EA/EI) \times 100$ Indicador de Adequação Física da SREG EA: Espaço Atual EI: Espaço Ideal	17REG001	Solicitar ao Chefe de Seção a realização de um estudo acerca da adequação do espaço para a SREG, considerando as salas vazias ou subaproveitadas.
			Confeccionar Requerimento para aquisição de mobiliário para finalidade operacional.

4.2.13 Seção de Pessoal Militar

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Manter a taxa de atendimento aos usuários do Serviço de Assistência Social da PASP superior a 90% dos pedidos, enquadrados na ICA 161-1/2014, recebidos dentro do exercício.	$T_A = \left(\frac{P_A}{P_R} \right) \times 100$ T _A = Taxa de Atendimento P _A = Pedidos Atendidos P _R = Pedidos recebidos Se a T _A ≥ 90% Normal Se a T _A ≤ 90% e T _A ≥ 50% Aceitável Se a T _A ≤ 50% Crítico	17SPM001	Aferir a capacidade efetiva da PASP, considerando as vagas enquadradas na ICA 161-1/2014.

4.2.14 Seção de Apoio Técnico

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA
Adquirir 1 (uma) fechadura digital biométrica. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	IAI = (TIS/TIA) x100 IAI = Indicador de Aquisição de Fechadura TIF = Total de Fechadura TIA = Total de Fechadura Adquirida	17SAT001	Confeccionar Requisição aquisição fechadura.
			Adquirir fechadura biométrica
			Instalar a fechadura na porta
Adquirir 2 (dois) servidores Dell PowerEdge REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	IAS = (TSS/TSA) x100 IAS = Indicador de Aquisição de Servidores TSS = Total de Servidores Solicitada TSA = Total de Servidores Adquiridas	17SAT002	Confeccionar Requisição aquisição de servidores.
			Implantar os servidores.
			Atualizar os serviços para
Fomentar os conhecimentos técnicos entre os militares de TI, atualizando a capacitação tecnológica da SAT. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	ICSL = (TCS/TCA) x100 IC = Indicador de Curso TCS = Total de Cursos Solicitados TCA = Total de Cursos Adquiridos	17SAT003	Confeccionar Requisição curso.
			Realizar o curso adquirido
			Implantar o conhecimento
Adquirir serviço de manutenção de nobreak visando ativar o modelo desligado na sala dos servidores afim de segurar as descargas de energias provenientes da ausência de aterramento. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	IMN = (TMS/TMA) x100 IMN = Indicador de Serviço de Manutenção de Nobreak TMS = Total de Serviço de Manutenção Solicitado TMA = Total de Serviço de Manutenção Adquiridas	17SAT004	Confeccionar Requisição serviço de manutenção de
			Acompanhar o serviço de manutenção.
			Acompanhar a realização técnico da empresa.
Adquirir 15 computadores para renovação de hardware na PASP uma vez que muitos computadores já atingiram seu tempo de vida útil. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	INC = (TCS/TCA) x100 INC = Indicador de Novos Computadores TCS = Total de Computadores Solicitado TMA = Total de Computadores Adquiridas	17SAT005	Confeccionar Requisição aquisição de novos comp
			Substituir os computadores
Aquisição de switches 10/100/1000, um para a sala de servidores, um para a Divisão de Patrimônio e um para o Posto Avançado da PASP em Cumbica.	INS = (TSS/TSA) x100 INS = Indicador de Novos Switchs	17SAT006	Solicitar gestões junto ao de 10 Switches.
			Buscar o Switchs no ILA

REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	TCS = Total de Switchs Solicitado TMA = Total de Switchs Adquiridas		Substituir os switchs
Mapear e organiza 100% da estrutura de cabeamento da rede visando planejar aquisição de cabeamento e RJ45. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	INS = (TSS/TSA) x100 ICR = Indicador de Cabeamento de Rede TCS = Total de Cabeamento de Rede TMA = Total de Switchs Adquiridas	17SAT007	Mapear a estrutura de cabeamento e confeccionar componentes para o correto funcionamento do Cabeamento CAT 5
Adquirir visando melhorar a segurança da PASP com a implantação do Sistema de Vigilância Eletrônica com o DigiFort. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	INS = (TSS/TSA) x100 INS = Indicador de Novo Sistema de Vigilância TCS = Total de Sistemas Solicitados TMA = Total de Sistemas Adquiridos	17SAT008	Confeccionar Requerimento para aquisição da licença de uso adquirido via licitação
Adquirir 100% dos equipamentos e periféricos de infraestruturas de TI para trocar as antigas estruturas de redes. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	INS = (TSS/TSA) x100 INS = Indicador de Estrutura de Redes TCS = Total de Estrutura de Redes TMA = Total de Estrutura de Redes	17SAT009	Confeccionar Requerimento para realização de serviços de manutenção interior da PASP tendo em vista de algumas instalações
Atualizar a NPA e o PDTI. REFERENCIAL COMPARATIVO: B = Bom 67% a 100% R = Razoável 33% a 66% I = Insuficiente 0% a 32%	INS = (TSS/TSA) x100 INS = Indicador de Novos Switchs TCS = Total de Switchs Solicitado TMA = Total de Switchs Adquiridas	17SAT010	Revisar e atualizar o plano de manutenção da seção.

4.2.15 Seção de Transporte de Superfície

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	
Manter em 80% a disponibilidade mensal de viaturas.	IVD = (VD/TV) x 100	17STS001	Verificar mensalmente
	IVD= Indicador de Viaturas disponíveis VD = Viaturas disponíveis TV = Total de viaturas	17STS002	Elaborar Requerimento para aquisição de materiais para a manutenção de

5. COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1PREVISÃO DE GASTOS -MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 223.584,60

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA
17LIC001	JAN A DEZ 2017	Aquisição de material de expediente
17LIC002	JAN A DEZ 2017	Aquisição de suprimento de informática
17LIC003	JAN A DEZ 2017	Aquisição de material de copa e cozinha
17LIC004	JAN A DEZ 2017	Aquisição de material de construção e de hidráulica
17LIC005	JAN A DEZ 2017	Aquisição de material elétrico
17LIC006	JAN A DEZ 2017	Aquisição de material de proteção e segurança
17LIC007	JAN A DEZ 2017	Aquisição de material para manutenção de veículos

5.2PREVISÃO DE GASTOS -SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 735.640,48

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA
17LIC008	JAN A DEZ 2017	Serviço de fornecimento de energia elétrica em São Paulo - AES ELETROPAULO
17LIC009	JAN A DEZ 2017	Serviço de telefonia fixa - TELEFÔNICA S.A.
17LIC010	JAN A DEZ 2017	Serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto em São Paulo SABESP - SERVIÇO SANEAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO ESTADO DE SÃO PAULO
17LIC011	JAN A DEZ 2017	Serviço de fornecimento de energia elétrica em Guarulhos - BANDEIRANTE ENERGIA
17LIC012	JAN A DEZ 2017	Serviço de telefonia móvel - CLARO S.A.
17LIC013	JAN A DEZ 2017	Serviço de fornecimento de água e tratamento de esgoto em Guarulhos - SAAE GUARULHOS AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

5.3PREVISÃO DE GASTOS -SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 347.601,61

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA
17LIC014	JUNHO 2017	Serviço de encadernação dos boletins Internos referente a 2 semestres
17LIC015	JAN A DEZ 2017	Serviço de manutenção de viaturas
17LIC016	JAN A DEZ 2017	Serviço de Limpeza da Sede da PASP
17LIC017	JAN A DEZ 2017	Serviço de Limpeza do Posto Avançado da PASP em Guarulhos
17LIC018	JAN A DEZ 2017	Serviço de manutenção de áreas verdes

17LIC019	JAN A DEZ 2017	Serviço de manutenção de portões
17LIC020	JAN A DEZ 2017	Serviço de manutenção de interfones
17LIC021	JAN A DEZ 2017	Serviço de manutenção de CFTV

5.4PREVISÃO DE GASTOS -DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 14.436,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA
17LIC022	ABRIL 2017	Realização do CURSO DE CAPACITAÇÃO EM ECONOMIA E FINANÇAS (CO) no auditório da SEFA.
17LIC023	MAIO 2017	Realização de CURSO BÁSICO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO (CBSIAFI)a ser realizado no auditório da SEFA.
17LIC024	MAIO 2017	Realização de CURSO DE POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR (CPJM)a ser realizado no auditório da SEFA.
17LIC025	AGOSTO 2017	Realização de CURSO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLICON)a ser realizado no auditório da SEFA.
17LIC026	SETEMBRO 2017	Realização de CURSO PARA ORIENTAÇÃO DO TREINAMENTO FÍSICO PROFISSIONAL (COTF) a ser realizado no CIEAR.
17LIC027	SETEMBRO 2017	Realização de CURSO PARA APLICAÇÃO DO TESTE DE CONDICIONAMENTO FÍSICO a ser realizado no CIEAR.
17LIC028	OUTUBRO 2017	Realização de CURSO DO TESOIRO GERENCIAL (CTG)a ser realizado no auditório da SEFA.
17LIC029	NOVEMBRO 2017	Realização deCURSO DO TESOIRO GERENCIAL ÊNFASE EM GESTÃO a ser realizado no auditório da SEFA.

5.5PREVISÃO DE GASTOS -MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 45.627,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA
17LIC030	JUNHO 2017	Trocar o Mobiliário da Seção de Pessoal Militar: aquisição de estações de trabalho, com tipo arquivo para a Seção de Pessoal Militar
17LIC031	JULHO 2017	Aquisição de 08 (oito) cadeiras executivas para escritório, com rodízio (ergonômica) para a Seção de Pessoal Militar
17LIC032	JULHO 2017	Aquisição de 04 (quatro) gaveteiros de três gavetas com rodízio para a ASCI.
17LIC033	JULHO 2017	Aquisição de 01 (uma) fragmentadora de papel 15 folhas, cartão e CD/DVD, com cesto para a ASCI.

6. CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 SECRETARIA DO COMANDO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
1	Proposta de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont.	anual	27/1/17	SEC
2	Confeccionar e remeter ao INCAER a Ficha Anual de Fatos Históricos.	anual	27/02/17	SEC
3	Planejamento do Aniversário da PASP (emissão de PAM/S, lista de convidados, graduação padrão e ofícios de solicitação).	anual	31/3/17	SEC
4	Encaminhar as propostas de “Membro Honorário da FAB ao Comandante do IV COMAR.	anual	21/3/17	SEC
5	1º Contato com Jôquei Clube – Tarde Turfística.	anual	27/03/17	SEC
6	Proposta de concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	anual	28/8/17	SEC
7	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	6/1/17	SEC
8	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE para o CECOMSAER	mensal	7/2/17	SEC
9	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE .	mensal	7/3/17	SEC
10	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	7/4/17	SEC
11	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	8/5/17	SEC
12	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	7/6/17	SEC
13	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	7/7/17	SEC
14	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	7/8/17	SEC
15	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	11/9/17	SEC
16	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	6/10/17	SEC
17	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	9/11/17	SEC
18	Envio online do Formulário de Comunicação Social do SICOMSAE	mensal	7/12/17	SEC

6.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	OR
1	Divulgar, com antecedência mínima de 48 horas, em Boletim Interno, a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	mensal	10º dia do mês	A
2	Coordenar a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	mensal	12º dia do mês	A
3	Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração, para fins de Prestação de Contas, seja transcrita em Boletim Interno, até o quinto dia útil após a sua realização.	mensal	15º dia do mês	A
4	Supervisionar a montagem dos balancetes de Prestação de Contas mensal da PASP, de acordo com as normas em vigor, remetendo ao GAP-SP os documentos previstos em legislação.	mensal	20º dia do mês	A
5	Executar a Prestação de Contas Eletrônica, através do aplicativo disponível na página da SEFA, mediante preenchimento dos Demonstrativo Gerencial de Custos.	mensal	10º dia do mês	A
6	Executar a conformidade de operadores do SIAFI, através da transação “REGCONFOP”, a fim de confirmar ou desativar usuários da UG, e extrair o respectivo relatório.	mensal	até o 5º dia útil	A
7	Acompanhar e controlar possíveis protestos de títulos, originados na PASP, junto aos SERASA, SPC e Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos.	bimestral	meses ímpares	A
8	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Inspeção aos diversos setores da PASP.	anual	05/04/17	A
9	Efetuar, por intermédio de comissão, visitas de inspeção aos diversos setores da PASP	anual	17/04/17	A
10	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	15/09/17	A
11	Coordenar e realizar os Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP, por intermédio da Comissão designada em Boletim Interno.	anual	29/09/17	A
12	Elaborar o Relatório de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	16/10/17	A
13	Elaborar o Relatório de Respostas aos Exames de Auditoria Interna nos setores da PASP.	anual	24/10/17	A
14	Elaborar o Programa de Trabalho Anual da PASP do próximo ano.	anual	10/11/17	A
15	Coordenar e acompanhar o roteiro de encerramento do exercício financeiro. Obs.: Acompanhar a reedição do Módulo 14 do MCA 172-3.	anual	16/11/17	A
16	Elaborar o Calendário Administrativo da PASP do próximo ano.	anual	30/11/17	A
17	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão para realizar o inventário analítico dos bens patrimoniais imóveis por ocasião do encerramento do exercício.	anual	01/12/17	A
18	Atualizar do Rol de Responsáveis da UG, por intermédio da transação “ATUAGENTE” no SIAFI HOD, a fim de registrar os agentes e seus respectivos substitutos responsáveis por atos de gestão, imediatamente após a publicação do Termo de Passagem e Recebimento do Cargo em Boletim Interno.	eventual	até o 2º dia útil	A

6.3SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
1	Rol das Informações classificadas e desclassificadas nos últimos 12 meses	anual	15/4/17	SI
2	Avaliação e homologação do relatório emitido pela SPADS	semestral	17/4/17	SI
3	Encaminhar o REPRILINA ao IV COMAR	semestral	5/6/17	SI
4	Avaliação e homologação do relatório pela SPADS	semestral	16/10/17	SI
5	Encaminhar o REPRILINA ao Órgão Competente	semestral	5/12/17	SI

6.3.1 Segurança e Defesa

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DEST
1	Atualização do Plano de Reunião e do Plano de Alojamento.	semestral	30/3/17	OSD	PA
2	Treinamento semestral visando aumentar o nível de segurança interna da PASP	semestral	29/5/17	OSD	PA
3	Atualização do Plano de Segurança e Defesa da PASP.	semestral	29/6/16	OSD	PA
4	Atualização do Plano de Reunião e do Plano de Alojamento.	semestral	31/8/17	OSD	PA
5	Treinamento semestral visando a aumentar o nível de segurança interna da PASP	semestral	30/11/17	OSD	PA
6	Atualização do Plano de Segurança e Defesa da PASP.	semestral	18/12/17	OSD	PA

6.4DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

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

6.5SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DEST
1	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	3/1/17	SIMOR	SD
2	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	5/1/17	SIMOR	SD
3	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	quinzenal	5/1/17	SIMOR	SA

4	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação, Mudança.	mensal	5/1/17	SIMOR	
5	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	5/1/17	SIMOR	
6	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando a ocupação e desocupação de PNR.	mensal	5/1/17	SIMOR	
7	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	5/1/17	SIMOR	
8	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento da GRN à SFIN.	mensal	11/1/17	SIMOR	
9	Envio do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a OUT/NOV/DEZ de 2016.	trimestral	12/1/17	SIMOR	C
10	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	16/1/17	SIMOR	
11	Confecção da Planilha de Rateio de contratos.	mensal	25/1/17	SIMOR	F
12	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	25/1/17	SIMOR	
13	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	25/1/17	SIMOR	
14	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	25/1/17	SIMOR	
15	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	quinzenal	3/2/17	SIMOR	
16	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação, Mudança.	mensal	7/2/17	SIMOR	
17	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	7/2/17	SIMOR	
18	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	8/2/17	SIMOR	
19	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	8/2/17	SIMOR	
20	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	8/2/17	SIMOR	
21	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	8/2/17	SIMOR	
22	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	8/2/17	SIMOR	
23	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	9/2/17	SIMOR	
24	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	10/2/17	SIMOR	

25	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	15/2/17	SIMOR	SA
26	Confecção da Planilha de Rateio de contratos.	mensal	22/2/17	SIMOR	PREF
27	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	22/2/17	SIMOR	CE
28	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	22/2/17	SIMOR	CE
29	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	24/2/17	SIMOR	CE
30	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	24/2/17	SIMOR	SL
31	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	quinzenal	1/3/17	SIMOR	SA
32	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação, Mudança.	mensal	3/3/17	SIMOR	GAP
33	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	6/3/17	SIMOR	SD
34	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	7/3/17	SIMOR	SIM
35	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	7/3/17	SIMOR	GAP
36	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	7/3/17	SIMOR	GAP
37	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	7/3/17	SIMOR	GAP
38	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	7/3/17	SIMOR	GAP
39	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	8/3/17	SIMOR	SD
40	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	14/3/17	SIMOR	SF
41	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	16/3/17	SIMOR	SA
42	Confecção da Planilha de Rateio de Zeladoria, Portaria e Limpeza e demais contratos.	mensal	24/3/17	SIMOR	PREF
43	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	24/3/17	SIMOR	CE
44	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	24/3/17	SIMOR	CE
45	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	28/3/17	SIMOR	CE

46	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	28/3/17	SIMOR	
47	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	3/4/17	SIMOR	
48	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	quinzenal	3/4/17	SIMOR	
49	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	5/4/17	SIMOR	
50	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	6/4/17	SIMOR	
51	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação, Mudança.	mensal	6/4/17	SIMOR	
52	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	6/4/17	SIMOR	
53	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	6/4/17	SIMOR	
54	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	7/4/17	SIMOR	
55	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	7/4/17	SIMOR	
57	Envio do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a JAN/FEV/MAR de 2017.	trimestral	13/4/17	SIMOR	
58	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	13/4/17	SIMOR	
56	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	17/4/17	SIMOR	
59	Confecção da Planilha de Rateio de Zeladoria, Portaria e Limpeza e demais contratos.	mensal	25/4/17	SIMOR	F
60	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	25/4/17	SIMOR	
61	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	25/4/17	SIMOR	
62	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	25/4/17	SIMOR	
63	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	25/4/17	SIMOR	
64	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR.	quinzenal	2/5/17	SIMOR	
65	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	8/5/17	SIMOR	
66	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação e Mudança.	mensal	9/5/17	SIMOR	

67	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	9/5/17	SIMOR	SIM
68	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	9/5/17	SIMOR	GAP
69	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	9/5/17	SIMOR	GAP
70	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	9/5/17	SIMOR	GAP
71	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	9/5/17	SIMOR	GAP
72	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	10/5/17	SIMOR	SD
73	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	15/5/17	SIMOR	SF
74	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	16/5/17	SIMOR	SA
75	Confecção da Planilha de Rateio de contratos.	mensal	25/5/17	SIMOR	PREF
76	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	25/5/17	SIMOR	CE
77	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	25/5/17	SIMOR	CE
78	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	25/5/17	SIMOR	CE
79	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	25/5/17	SIMOR	SL
80	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação e Mudança de PNR.	quinzenal	1/6/17	SIMOR	SA
81	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	5/6/17	SIMOR	SD
82	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação e Mudança.	mensal	6/6/17	SIMOR	GAP
83	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	6/6/17	SIMOR	SIM
84	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	6/6/17	SIMOR	GAP
85	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	6/6/17	SIMOR	GAP
86	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	7/6/17	SIMOR	SD
87	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	8/6/17	SIMOR	GAP

88	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	8/6/17	SIMOR	
89	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	14/6/17	SIMOR	
90	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	16/6/17	SIMOR	
91	Confecção da Planilha de Rateio de Zeladoria, Portaria e Limpeza e demais contratos.	mensal	27/6/17	SIMOR	F
92	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	27/6/17	SIMOR	
93	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	27/6/17	SIMOR	
94	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	27/6/17	SIMOR	
95	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	27/6/17	SIMOR	
96	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação e Mudança de PNR.	quinzenal	3/7/17	SIMOR	
97	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	3/7/17	SIMOR	
98	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	4/7/17	SIMOR	
99	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	5/7/17	SIMOR	
100	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação e Mudança.	mensal	6/7/17	SIMOR	
101	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	7/7/17	SIMOR	
102	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	7/7/17	SIMOR	
103	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	7/7/17	SIMOR	
104	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	7/7/17	SIMOR	
105	Envio do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a ABR/MAI/JUN de 2017.	trimestral	13/7/17	SIMOR	
106	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	14/7/17	SIMOR	
107	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	18/7/17	SIMOR	
108	Confecção da Planilha de contratos.	mensal	25/7/17	SIMOR	F

109	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	25/7/17	SIMOR	CE
110	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	25/7/17	SIMOR	CE
111	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	25/7/17	SIMOR	CE
112	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	25/7/17	SIMOR	SL
113	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação e Mudança de PNR.	quinzenal	1/8/17	SIMOR	SA
114	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	7/8/17	SIMOR	SD
115	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação, Mudança.	mensal	8/8/17	SIMOR	GAP
116	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	8/8/17	SIMOR	SIM
117	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	8/8/17	SIMOR	GAP
118	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	8/8/17	SIMOR	GAP
119	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	8/8/17	SIMOR	GAP
120	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	8/8/17	SIMOR	GAP
121	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	9/8/17	SIMOR	SD
122	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	15/8/17	SIMOR	SF
123	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	15/8/17	SIMOR	SA
124	Confecção da Planilha de contratos.	mensal	24/8/17	SIMOR	PREF
125	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	24/8/17	SIMOR	CE
126	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	24/8/17	SIMOR	CE
127	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	24/8/17	SIMOR	CE
128	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	24/8/17	SIMOR	SL
129	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação, Mudança de PNR e Não Amparados.	quinzenal	1/9/17	SIMOR	SA

130	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	4/9/17	SIMOR	
131	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação e Mudança.	mensal	5/9/17	SIMOR	
132	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	6/9/17	SIMOR	
133	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	6/9/17	SIMOR	
134	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	8/9/17	SIMOR	
135	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	8/9/17	SIMOR	
136	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	8/9/17	SIMOR	
137	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	8/9/17	SIMOR	
138	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	14/9/17	SIMOR	
139	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	15/9/17	SIMOR	
140	Confecção da Planilha de Rateio de Zeladoria, Portaria e Limpeza e demais contratos.	mensal	26/9/17	SIMOR	F
141	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	26/9/17	SIMOR	
142	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	26/9/17	SIMOR	
143	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	26/9/17	SIMOR	
144	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e móveis vagos das Associações.	mensal	26/9/17	SIMOR	
145	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação e Mudança de PNR.	quinzenal	2/10/17	SIMOR	
146	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	3/10/17	SIMOR	
147	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	5/10/17	SIMOR	
148	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	6/10/17	SIMOR	
149	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	6/10/17	SIMOR	
150	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	6/10/17	SIMOR	

151	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para publicação das Filas de Ocupação e Mudança.	mensal	10/10/17	SIMOR	GAP
152	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	10/10/17	SIMOR	GAP
154	Envio do Relatório Trimestral das Prefeituras referente a JUL/AGO/SET de 2017.	trimestral	13/10/17	SIMOR	CE
153	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	16/10/17	SIMOR	SA
156	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	16/10/17	SIMOR	SF
155	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando a desocupação de PNR.	mensal	17/10/17	SIMOR	GAP
157	Confecção da Planilha de Rateio de contratos.	mensal	24/10/17	SIMOR	PREF
158	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	24/10/17	SIMOR	CE
159	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	24/10/17	SIMOR	CE
160	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	24/10/17	SIMOR	CE
161	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	24/10/17	SIMOR	SL
162	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação e Mudança de PNR.	quinzenal	1/11/17	SIMOR	SA
163	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	3/11/17	SIMOR	SIM
164	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	6/11/17	SIMOR	SD
165	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para Publicação das Filas de Ocupação e Mudança.	mensal	7/11/17	SIMOR	GAP
166	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	7/11/17	SIMOR	GAP
167	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	7/11/17	SIMOR	GAP
168	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	7/11/17	SIMOR	GAP
169	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	7/11/17	SIMOR	GAP
170	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	8/11/17	SIMOR	SD
171	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	14/11/17	SIMOR	SF

172	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação.	quinzenal	16/11/17	SIMOR	
173	Confecção da Planilha de Rateio de contratos.	mensal	23/11/17	SIMOR	F
174	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	23/11/17	SIMOR	
175	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	23/11/17	SIMOR	
176	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	23/11/17	SIMOR	
177	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	23/11/17	SIMOR	
178	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação e Mudança de PNR.	quinzenal	1/12/17	SIMOR	
179	Confecção de Planilha com o Valor das Consignações Processadas pela SDDP/PP1.	mensal	4/12/17	SIMOR	
180	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, com a Restituição dos Descontos Indevidos.	mensal	5/12/17	SIMOR	
181	Confecção de Planilha com o valor de Repasse às Associações.	mensal	5/12/17	SIMOR	
182	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno com o valor do Repasse às Associações.	mensal	5/12/17	SIMOR	
183	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à ocupação de PNR.	mensal	5/12/17	SIMOR	
184	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando à desocupação de PNR.	mensal	5/12/17	SIMOR	
185	Envio da documentação para confecção de Item de Boletim Interno para publicação das Filas de Ocupação e Mudança.	mensal	5/12/17	SIMOR	
186	Envio das Consignações à SDDP/PP1.	mensal	6/12/17	SIMOR	
187	Recebimento dos valores relativos a ocupação de PNR de militares sem contracheque e encaminhamento à SFIN.	mensal	15/12/17	SIMOR	
188	Divulgação no site da PASP da Fila de candidatos à Ocupação e Mudança de PNR.	quinzenal	15/12/17	SIMOR	
189	Confecção da Planilha de Rateio de Zeladoria, Portaria e Limpeza e demais contratos.	mensal	21/12/17	SIMOR	F
190	Confecção de Tabela com Informações sobre Ocupantes Irregulares.	mensal	21/12/17	SIMOR	
191	Confecção de Ofício Informando alterações na Relação de Ocupantes Irregulares.	mensal	21/12/17	SIMOR	
192	Envio de Ofício e Tabela de Ocupações Irregulares ao CEAP, quando houver alterações.	mensal	21/12/17	SIMOR	

193	Encaminhar ao Chefe da Licitações Parte informando quantidade e imóveis vagos das Associações.	mensal	21/12/17	SIMOR	SL
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------	-------	----

6.6 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E DE MEIO AMBIENTE

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DEST
1	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	6/1/17	SPIMA	SF
2	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	6/1/17	SPIMA	GAB
3	Confeccionar o Inventário Analítico dos Bens Patrimoniais Imóveis.	anual	10/1/17	SPIMA	AC
4	Remeter uma via dos inventários Analíticos Anuais de Terreno e o Inventario Analítico Anual de Benfeitoria ao SERPAT-4	anual	13/1/17	SPIMA	IV CO
5	Remeter uma via dos inventários Analíticos Anuais de Terreno e o Inventario Analítico de Benfeitoria à DIRENG.	anual	13/1/17	SPIMA	DIRE
6	Encaminhar cópia das fichas 2124 e 2125 ao SERPAT-4	anual	13/1/17	SPIMA	IV CO
7	Encaminhar cópia das fichas 2124 e 2125 para a DIRENG via SERPAT-4	anual	13/1/17	SPIMA	DIRE
8	Prestação de contas.	mensal	13/1/17	SPIMA	AC
9	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/2/17	SPIMA	SF
10	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/2/17	SPIMA	GAB
11	Prestação de contas	mensal	14/2/17	SPIMA	AC
12	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/3/17	SPIMA	SF
13	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/3/17	SPIMA	GAB
14	Prestação de contas	mensal	14/3/17	SPIMA	AC
15	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/4/17	SPIMA	SF
16	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/4/17	SPIMA	GAB
17	Prestação de contas	mensal	14/4/17	SPIMA	AC
18	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	5/5/17	SPIMA	SF

19	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	5/5/17	SPIMA	
20	Prestação de contas	mensal	12/5/17	SPIMA	
21	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/6/17	SPIMA	
22	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/6/17	SPIMA	
23	Prestação de contas	mensal	14/6/17	SPIMA	
24	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/7/17	SPIMA	
25	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/7/17	SPIMA	
26	Prestação de contas	mensal	14/7/17	SPIMA	
27	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/8/17	SPIMA	
28	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/8/17	SPIMA	
29	Prestação de contas	mensal	14/8/17	SPIMA	
30	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/9/17	SPIMA	
31	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/9/17	SPIMA	
32	Prestação de contas	mensal	14/9/17	SPIMA	
33	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	6/10/17	SPIMA	
34	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	6/10/17	SPIMA	
35	Prestação de contas	mensal	13/10/17	SPIMA	
36	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/11/17	SPIMA	
37	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/11/17	SPIMA	
38	Prestação de contas	mensal	14/11/17	SPIMA	
39	Visita técnica a DIRENG para conferência das Fichas de Registro Analítico de Terrenos modelos 2124 e 2125.	bianual	27/11/17	SPIMA	

40	Recebimento/Impressão das Faturas de Consumo de Água e Luz das Vilas Residenciais.	mensal	7/12/17	SPIMA	SP
41	Acompanhar junto ao GAP SP o lançamento no SIAFI dos dados estatísticos de imóveis.	mensal	7/12/17	SPIMA	GAP
42	Prestação de contas	mensal	14/12/17	SPIMA	AG
43	Providenciar confecção e a lavratura do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis, por ocasião da passagem de comando, conforme visita técnica a DIRENG.	bianual	14/12/17	SPIMA	PA

6.7 POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO
1	Enviar as Ordens de Serviços abertas e executadas.	mensal	5º dia útil	PAPASP-GR	D
2	Recebimento e remessa das contas de água e luz dos PNR vagos.	mensal	5º dia útil	PAPASP-GR	D

6.8 POSTO AVANÇADO DA PASP EM SANTOS

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO
1	Enviar as Ordens de Serviços abertas e executadas.	mensal	5º dia útil	PAPASP-ST	D
2	Recebimento e remessa das contas de água e luz dos PNR vagos.	mensal	5º dia útil	PAPASP-ST	D

6.9 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
1	Realizar revista de uniforme no efetivo para a verificação do asseio, correção e apresentação, especialmente no efetivo que recebe gratuitamente o fardamento.	quadrimestral	15/4/2017	DADM
2	Realizar revista de uniforme no efetivo para a verificação do asseio, correção e apresentação, especialmente no efetivo que recebe gratuitamente o fardamento.	quadrimestral	19/8/2017	DADM
3	Realizar, com a participação do HFASP, palestra educativa para o efetivo da PASP sobre uso de drogas.	anual	17/6/2017	DADM
4	Realizar, com a participação do HFASP, palestra educativa para o efetivo da PASP sobre DST e paternidade responsável.	anual	18/11/2017	DADM
5	Realizar revista de uniforme no efetivo para a verificação do asseio, correção e apresentação, especialmente no efetivo que recebe gratuitamente o fardamento.	quadrimestral	15/12/2017	DADM

6.10 SEÇÃO DE FINANÇAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
-----	--------	------	-------	--------

1	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	09/01/17	SI
2	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	07/02/17	SI
3	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	07/03/17	SI
4	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	07/04/17	SI
5	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	08/05/17	SI
6	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	07/06/17	SI
7	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	06/07/17	SI
8	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	07/08/17	SI
9	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	06/09/17	SI
10	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	10/10/17	SI
11	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	09/11/17	SI
12	Acompanhar a vigência das garantias contratuais e informar ao GAP-SP sobre a proximidade do vencimento.	mensal	07/12/17	SI
13	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Janeiro/2017.	mensal	26/01/17	SI
14	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Fevereiro/2017.	mensal	23/02/17	SI
15	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Março/2017.	mensal	23/03/17	SI
16	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Abril/2017.	mensal	24/04/17	SI
17	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Maio/2017.	mensal	25/05/17	SI
18	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Junho/2017.	mensal	26/06/17	SI
19	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Julho/2017.	mensal	26/07/17	SI
20	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Agosto/2017.	mensal	24/08/17	SI
21	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Setembro/2017.	mensal	26/09/17	SI

22	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Outubro/2017.	mensal	26/10/17	SFIN
23	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Novembro/2017.	mensal	27/11/17	SFIN
24	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de PAG mensal para autuação e indexação dos documentos gerados, referente ao mês de Dezembro/2017.	mensal	20/12/17	SFIN
25	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Janeiro/2017.	mensal	26/01/17	SFIN
26	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Fevereiro/2017.	mensal	23/02/17	SFIN
27	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Março/2017.	mensal	23/03/17	SFIN
28	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Abril/2017.	mensal	24/04/17	SFIN
29	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Maio/2017.	mensal	25/05/17	SFIN
30	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Junho/2017.	mensal	26/06/17	SFIN
31	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Julho/2017.	mensal	26/07/17	SFIN
32	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Agosto/2017.	mensal	24/08/17	SFIN
33	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Setembro/2017.	mensal	26/09/17	SFIN
34	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Outubro/2017.	mensal	26/10/17	SFIN
35	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Novembro/2017.	mensal	27/11/17	SFIN
36	Solicitar ao ACI a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) anual para a autuação e a indexação dos documentos da Prestação de Contas, referente ao mês de Dezembro/2017.	mensal	20/12/17	SFIN

6.11 SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
1	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/1/17	SLIC
2	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	26/1/17	SLIC

3	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/2/17	SD
4	Acompanhar junto ao GAP-SP a elaboração da Proposta Orçamentária da PASP para o exercício de 2018, no SIPLORC. Obs.: Acompanhar a reedição da ICA 170-2 p/ 2017	anual	23/02/17	AS
5	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	29/2/2017	SD
6	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/3/17	SD
7	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	31/3/17	SD
8	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/4/17	SD
9	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	29/4/17	SD
10	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	13/5/17	SD
11	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	31/5/17	SD
12	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/6/17	SD
13	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	30/6/17	SD
14	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/7/17	SD
15	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	29/7/17	SD
16	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/8/17	SD
17	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	31/8/17	SD
18	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/9/17	SD
19	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	30/9/17	SD
20	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	14/10/17	SD
21	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	31/10/17	SD
22	Acompanhar junto ao GAP-SP os procedimentos para contratação de serviços públicos para o exercício de 2018 por meio de inexigibilidade e dispensa de licitação.	anual	31/10/17	SD
23	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/11/17	SD
24	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	30/11/17	SD
25	Acompanhar junto ao GAP-SP o envio à SDPP do Relatório de conferência de pagamento de transporte de bagagem em espécie.	mensal	15/12/17	SD

26	Acompanhar junto ao GAP-SP a atualização do cadastro no SIASG das empresas contratadas e prestadoras de serviços.	mensal	30/12/17	SLIC
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------	------

6.12SEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
1	Recebimento e conferência de material.	eventual	imediato	Fornecedor
2	Acompanhar junto ao GAP-SP a Liquidação de notas fiscais no SIAFI	diário	até 2 dias após o recebimento	SMI
3	Confecção de Requisição no SILOMS de acordo com a necessidade de reposição do estoque interno.	eventual	conforme necessidade	SMI
4	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	5/1/17	SMI
5	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	23/1/17	SMI
6	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	12/1/17	SMI
7	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	3/2/17	SMI
8	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	20/2/17	SMI
9	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	13/2/17	SMI
10	Levantamento das necessidades de material e confecção de Requisição no SILOMS.	bimestral	27/2/17	SMI
11	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	3/3/17	SMI
12	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	20/3/17	SMI
13	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	13/3/17	SMI
14	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	4/4/17	SMI
15	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	24/4/17	SMI
16	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	12/4/17	SMI
17	Levantamento das necessidades de material e confecção de Requisição no SILOMS.	bimestral	28/4/17	SMI
18	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	4/5/17	SMI

19	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	22/5/17	SM
20	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	12/5/17	SM
21	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	5/6/17	SM
22	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	26/6/17	SM
23	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	12/6/17	SM
24	Levantamento das necessidades de material e confecção de Requisição no SILOMS.	bimestral	30/6/17	SM
25	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	5/7/17	SM
26	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	24/7/17	SM
27	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	12/7/17	SM
28	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	4/8/17	SM
29	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	21/8/17	SM
30	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	14/8/17	SM
31	Levantamento das necessidades de material e confecção de Requisição no SILOMS.	bimestral	31/8/17	SM
32	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	5/9/17	SM
33	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	25/9/17	SM
34	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	12/9/17	SM
35	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	4/10/17	SM
36	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	23/10/17	SM
37	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	13/10/17	SM
38	Levantamento das necessidades de material e confecção de Requisição no SILOMS.	bimestral	31/10/17	SM

39	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	6/11/17	SMI
40	Inventário parcial e controle de validade dos bens em estoque.	mensal	20/11/17	SMI
41	Desempenho dos fornecedores não vinculados a contratos.	mensal	13/11/17	SMI
42	Acompanhar junto ao GAP-SP o Processo Administrativo de Baixa de Material de Consumo.	mensal	05/12/2017 ou conforme encerramento do exercício	SMI
43	Inventário Total dos bens em estoque.	mensal	8/12/17	SMI
44	Acompanhar junto ao GAP-SP a necessidade de elaborar de Processo de Tomada de Contas Anual, por ocasião do encerramento do exercício financeiro.	anual	janeiro/2018	SMI

6.13 SEÇÃO DE REGISTRO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
1	Acompanhar junto ao GAP-SP a abertura de Processos de Inclusão, Exclusão e Transferência de Material Carga	Eventual	17/01/17	SREG
2	Publicação em Boletim Interno de Termo de Passagem e Recebimento de Cargo	Eventual	25/01/17	SREG
3	Conferência Anual de Material Carga	Anual	18/07/17	SREG
4	Publicação do Resultado da Conferência Anual de Bens Móveis.	Anual	24/08/17	SREG
5	Inventário Anual dos Bens Móveis.	Anual	28/12/17	SREG

6.14 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (*)

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM
1	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD.	mensal	4/1/17	SPM
2	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	16/1/17	SPM
3	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré-escolar.	mensal	16/1/17	SPM
4	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	16/1/17	SPM
5	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU do PAMA SP.	mensal	26/1/17	SPM

6	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	30/1/17	SP
7	Emissão das folhas de alterações do 2º semestre do exercício anterior.	semestral	30/1/17	SP
8	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	1/2/17	SP
9	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	15/2/17	SP
10	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré-escolar.	mensal	15/2/17	SP
11	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	15/2/17	SP
12	Encaminhamento ao IV COMAR do relatório CPJAER para o 2º trimestre do ano corrente.	trimestral	15/2/17	SP
13	Planejamento de Instruções Militares e Instruções Administrativas ao efetivo da PASP.	anual	20/2/17	SP
14	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	27/2/17	SP
15	Confeccionar o Plano de Avaliação de Graduados para o ano corrente.	anual	28/2/17	SP
16	Enviar ao A-1 do IV COMAR, a previsão do êxodo de soldados até 31 de julho do ano corrente.	anual	1/3/17	SP
17	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	1/3/17	SP
18	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	13/3/17	SP
19	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	13/3/17	SP
20	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	13/3/17	SP
21	Reunião de Abertura do Plano de Avaliação de Graduados	anual	15/3/17	SP
22	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	30/3/17	SP
23	Realização do 1º TACF.	semestral	30/3/17	SP
24	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	30/3/17	SP
25	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	3/4/17	SP
26	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	13/4/17	SP

27	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	13/4/17	SPM
28	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	13/4/17	SPM
29	Envio, ao CDA, dos graus do 1º TACF.	semestral	15/4/17	SPM
30	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	27/4/17	SPM
31	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	30/4/17	SPM
32	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	2/5/17	SPM
33	Encaminhamento ao IV COMAR do relatório CPJAER para o 3º trimestre do ano corrente.	trimestral	11/5/17	SPM
34	Proposta de Tabela de Lotação de Pessoal.	anual	11/5/17	SPM
35	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	11/5/17	SPM
36	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	11/5/17	SPM
37	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	11/5/17	SPM
38	Recebimento das Declarações de Bens e Rendas (IRPF 2016 ano calendário 2015) por parte dos fiscais de contrato e envolvidos na execução orçamentária e publicação em Boletim Interno.	anual	11/5/17	Gestores
39	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	30/5/17	SPM
40	Recadastramento e publicação do auxílio-transporte.	anual	31/5/17	SPM
41	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	31/5/17	SPM
42	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	1/6/17	SPM
43	Envio ao CENCIAR de cópia da publicação de entrega da Declaração de Bens e Rendas dos Agentes da UG.	anual	14/6/17	SPM
44	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	14/6/17	SPM
45	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	14/6/17	SPM
46	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	14/6/17	SPM
47	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	29/6/17	SPM

48	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	29/6/17	SP
49	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	3/7/17	SP
50	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	13/7/17	SP
51	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	13/7/17	SP
52	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	13/7/17	SP
53	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	27/7/17	SP
54	Remeter ao PAMA SP, o Boletim de Necessidades de S2.	semestral	31/7/17	SP
55	Envio ao PAMASP de solicitação de Instrução de Tiro para o efetivo.	anual	31/7/17	SP
56	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	31/7/17	SP
57	Emissão das folhas de alterações do 1º semestre do exercício corrente.	semestral	31/7/17	SP
58	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	1/8/17	SP
59	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	14/8/17	SP
60	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	14/8/17	SP
61	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	14/8/17	SP
62	Encaminhamento ao IV COMAR do relatório CPJAER para o 4º trimestre do ano corrente.	trimestral	15/8/17	SP
63	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	30/8/17	SP
64	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	31/8/17	SP
65	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	4/9/17	SP
66	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	14/9/17	SP
67	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	14/9/17	SP
68	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	14/9/17	SP

69	Conclusão do Plano de Férias.	anual	20/9/17	SPM
70	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	28/9/17	SPM
71	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	28/9/17	SPM
72	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	3/10/17	SPM
73	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	17/10/17	SPM
74	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	17/10/17	SPM
75	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	17/10/17	SPM
76	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	26/10/17	SPM
77	Realização do 2º TACF.	semestral	31/10/17	SPM
78	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	31/10/17	SPM
79	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	1/11/17	SPM
80	Encaminhamento ao IV COMAR do relatório CPJAER para o 1º trimestre do ano seguinte	trimestral	14/11/17	SPM
81	Envio, ao CDA, dos graus do 2º TACF.	semestral	Até 15/11	SPM
82	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	16/11/17	SPM
83	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	16/11/17	SPM
84	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	16/11/17	SPM
85	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	29/11/17	SPM
86	Enviar, ao A-1, a previsão do êxodo de S2 para o mês de fevereiro do ano seguinte.	semestral	30/11/17	SPM
87	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	30/11/17	SPM
88	Confeccionar Mensagem Telegráfica, ao IV COMAR, informando nº sindicâncias, IPM, CJ e CD	mensal	4/12/17	SPM
89	Envio à DIRAP dos comprovantes da FAG.	anual	4/12/17	SPM

90	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos de Assistência Social.	mensal	14/12/17	SP
91	Encaminhamento à SDEE do Controle Mensal de despesas com Auxílio Pré - escolar.	mensal	14/12/17	SP
92	Encaminhamento à SDEE dos Demonstrativos Econômico Financeiro do Auxílio Transporte.	mensal	14/12/17	SP
93	Plano de Licença Especial para 2018.	anual	20/12/17	SP
94	Confeccionar escalas de serviço e remeter à ARHU, do PAMA SP.	mensal	28/12/17	SP
95	Encaminhar ao PAMA-SP, BASP e BAST a previsão de rancho para o mês subsequente.	mensal	28/12/17	SP

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

6.15 SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIG
1	Cadastrar usuários no domínio virtual da PASP	eventual	conforme a necessidade	Usu
2	Confeccionar Requisições no SILOMS	eventual	conforme a necessidade	SA
3	Elaborar a prestação de contas da SAT	mensal	Até o 12º dia do mês	SA
4	Gerenciar o sistema de arquivos da rede da trânsito	semanal	Toda quarta-feira	SA
5	Controlar as ligações particulares realizadas nos telefones funcionais	mensal	5 dias após o recebimento da NF	Usu
6	Garantir o suporte aos militares que utilizam serviços de TI na PASP	semanal	diário	SA
7	Gerenciar a manutenção corretiva e preventiva de computadores	eventual	Até quinta-feira	Seq
8	Garantir a manutenção da central e das linhas telefônicas	mensal	conforme a necessidade	SA
9	Atualizar conhecimentos de redes e segurança de TI dos militares	mensal	conforme a necessidade	SA
10	Organizar os servidores com a aquisição de equipamentos de TI	semestral	Até 30/08/2017	SA
11	Atualizar o material carga da SSCOM, SSTI e SAT	mensal	conforme a necessidade	SA
12	Gerenciar a atualização do site.	semanal	Até quinta-feira	SA
13	Acompanhar os modelos de segurança proposto pelo CCA-RJ	mensal	Até o 30º dia do mês	CCA

14	Implantar melhores práticas de vigilância para garantir segurança.	semestral	31/12/17	SAT
----	--------------------------------------------------------------------	-----------	----------	-----

6.16 SEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM
1	Regularização do DPVAT.	anual	8/1/17	STS
2	Verificação do estado das viaturas da OM.	mensal	15/1/17	STS
3	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	29/1/17	STS
4	Prestação de contas.	mensal	31/1/17	STS
5	Verificação do estado das viaturas da OM.	mensal	13/2/17	STS
6	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	20/2/17	STS
7	Prestação de contas.	mensal	28/2/17	STS
8	Verificação do estado das viaturas da OM.	mensal	13/3/17	STS
9	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	27/3/17	STS
10	Prestação de contas.	mensal	30/3/17	STS
11	Verificação do estado das viaturas da OM	mensal	15/4/17	STS
12	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	30/4/17	STS
13	Prestação de contas.	mensal	30/4/17	STS
14	Verificação do estado das viaturas da OM.	mensal	15/5/17	STS
15	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	29/5/17	STS
16	Prestação de contas.	mensal	31/5/17	STS
17	Verificação do estado das viaturas da OM	mensal	15/6/17	STS
18	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	29/6/17	STS
19	Prestação de contas.	mensal	30/6/17	STS
20	Verificação do estado das viaturas da OM	mensal	14/7/17	STS

21	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	28/7/17	ST
22	Verificação do estado das viaturas da OM	mensal	14/8/17	ST
23	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	28/8/17	ST
24	Prestação de contas.	mensal	31/8/17	ST
25	Verificação do estado das viaturas da OM.	mensal	15/9/17	ST
26	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	29/9/17	ST
27	Prestação de contas.	mensal	30/9/17	ST
28	Verificação do estado das viaturas da OM	mensal	15/10/17	ST
29	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	29/10/17	ST
30	Prestação de contas.	mensal	31/10/17	ST
31	Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Veículos ao IV COMAR e à DIRENG.	anual	30/10/17	ST
32	Elaboração do relatório ao Departamento do Sistema Viário de São Paulo para fins de isenção de rodízio municipal.	anual	30/10/17	ST
33	Verificação do estado das viaturas da OM	mensal	16/11/17	ST
34	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	30/11/17	ST
35	Prestação de contas.	mensal	30/11/17	ST
36	Verificação do estado das viaturas da OM.	mensal	14/12/17	ST
37	Verificar regularidade da documentação das viaturas no DETRAN-SP, via consulta <i>online</i> .	mensal	29/12/17	ST
38	Prestação de contas.	mensal	31/12/17	ST

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

7. INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES:

7.1.1 CENCIAR: 25 a 29 de setembro de 2017; e

7.1.2 Sob responsabilidade do Agente de Controle Interno PASP: 21 a 30 de novembro de 2017.

8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NO GAP-SP	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Serviço de Mudança de Categoria de CNH	dezembro/2016	18/02/2017
Material de Expediente	fevereiro/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Impressão e Outsourcing	fevereiro/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Controle de Pragas	março/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Contratação de Mão de Obra	março/2017	23/06/2017
Serviço de Limpeza e Conservação	abril/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Material de Pintura	abril/2017	19/06/2017
Aquisição de Ferramentas	abril/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Corte de Grama	abril/2017	04/05/2017
Serviço de Sinteco	maio/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recuperação de Telhados	maio/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Material e Equipamento de Contra incêndio	junho/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Material Elétrico	junho/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recuperação Hidráulica e Elétrica de Vila Militar em São Paulo	julho/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Recuperação Hidráulica e Elétrica da Vila Militar de Cumbica	julho/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Aquisição de mobiliário – material permanente	julho/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Material de Construção e Hidráulico	agosto/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de Marcenaria	agosto/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Container de Lixo	agosto/2017	A ser definido pelo

		GAP-SP
Aquisição de toners e cartucho	setembro/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Serviço de manutenção de extintores	setembro/2017	A ser definido pelo GAP-SP
Aquisição de periféricos de informática	setembro/2017	A ser definido pelo GAP-SP

8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) Instrução de Educação Física: Será ministrada, duas vezes por semana, para todo o efetivo, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS) – TACF: 1º período de 20 a 24 de março de 2017 e 2º período a ser definido;
- b) Instrução de Ordem Unida: Será ministrada, mensalmente, para os cabos e soldados, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- c) Instrução de Regulamentos Militares: Será ministrada, mensalmente, para os cabos e soldados, conforme programação a ser inserida no Quadro de Trabalho Semanal (QTS); e
- d) Instrução de Tiro com Armas Portáteis (TAP): Será ministrada, anualmente, para todos os militares que concorrem à escala de serviço, em conformidade e após programação prévia do PAMA-SP, Unidade Apoiadora quanto ao estande e material bélico.

8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Cerimônia de Aniversário da PASP: 4 de maio de 2017.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Prefeito de Aeronáutica de São Paulo.

10. REFERÊNCIAS

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

_____. Comando da Aeronáutica. *Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica*:**ROCA 21-51**, Brasília, DF, 2017.

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

_____. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica*; **MCA 172-3/Digital**. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica *Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER)*.**NSCA 11-1**, Brasília, DF, 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho*; **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Administração de Próprios Nacionais Residenciais da Aeronáutica*: **ICA 12-20**. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Proposta Orçamentária Para o Exercício de 2016*: **ICA 170-2**. Brasília, DF, 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA)*; **RCA 12-1**. Brasília, DF, 2014.