

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-49

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO**



PLANEJAMENTO

ICA 11-49

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DO GALEÃO**

2018



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

PORTARIA CEAP Nº 261/DIPO, DE 04 DE JULHO DE 2018.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre o “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão”, para o ano de 2018.

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso das 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 n.º 1.562/GC3, de 29 de novembro de 2016, de acordo com o previsto no item 1.3.2.4 do MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, aprovado pela Portaria EMAER Nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-49 “Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica do Galeão”, para o ano de 2018, que com esta baixa.

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

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

(Publicado no BCA nº 124, de 19 de julho de 2018.)

PÁGINA EM BRANCO

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 CONCEITUAÇÃO	7
1.3 COMPETÊNCIA.....	7
1.4 ÂMBITO.....	7
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	8
2.1 MISSÃO	8
2.2 COMPETÊNCIAS	8
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
2.4 VISÃO	8
2.5 VALORES.....	8
3 DIRETRIZES	9
3.1 EMANADAS PELO COMANDANTE DA AERONÁUTICA.....	9
3.2 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	10
3.3 EMANADAS DO PREFEITO:	11
4 METAS E TAREFAS	16
4.3.2 METAS E TAREFAS PRÓPRIAS.....	17
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	20
5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 180.000,00	20
5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 1.950.400,00	20
5.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 6.840.000,00	21
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	22
6.1 TODOS OS SETORES.....	22
7 INSPEÇÕES	27
7.1 INSPEÇÃO:	27
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	27

8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:	27
8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA PAGL:.....	27
8.3 TAREFAS ATRELADAS ÀS METAS QUE NÃO POSSUEM PREVISÃO DE CRÉDITO	27
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	28
10 REFERÊNCIAS	29

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da SEFA (PCA 11-18) e as diretrizes emanadas das organizações superiores na estrutura sistêmica, as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica do Galeão durante o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões utilizados foram retirados do MCA 10-4, “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001, do MCA 10-3, “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete à PAGL elaborar e fazer cumprir o presente Programa de Trabalho.

1.3.2 Compete ao CEAP a aprovação e publicação o Programa de Trabalho Anual da PAGL.

1.4 ÂMBITO

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

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

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

2.2 COMPETÊNCIAS

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

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PAGL tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia da Prefeitura
- b) Seção de Comando
- c) Assessoria de Controle Interno
- d) Seção de Inteligência
- e) Assessoria de Segurança e Defesa
- f) Ouvidoria
- g) Divisão de Patrimônio
- h) Divisão Administrativa

2.4 VISÃO

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

2.5 VALORES

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

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

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

3.1.1 Considerando a necessidade de alertar todos os gestores sobre a importância de efetuar um planejamento visando à integração de ações que melhorem a eficiência da aplicação dos recursos orçamentários, o Comandante da Aeronáutica, por meio do Aviso Interno nº 6/GC3, de 30 de dezembro de 2014, emitiu as seguintes determinações aos Comandantes, Chefes, Diretores e demais Agentes da Administração:

a) Revisar o planejamento das atividades administrativas da OM, de modo a estabelecer estratégias que possibilitem restringir suas despesas aos montantes previstos nas dotações orçamentárias consignadas no plano de ação do COMAER;

b) Elaborar os Programas de Trabalho Anual (todas as OM), previstos no MCA11-1, de modo a estabelecer metas compatíveis com as dotações estabelecidas no Plano de Ação;

c) Organizar a gestão das atividades administrativas da OM, de modo a sistematizar as tarefas, rotinas e procedimentos dos agentes da administração responsáveis por sua consecução;

d) Estabelecer e implementar controles administrativos adequados e suficientes à avaliação de desempenho das atividades administrativas da OM, bem como à identificação das ações preventivas e corretivas necessárias ao seu ajuste, de modo a propiciar o contínuo aperfeiçoamento de sua eficiência e eficácia;

e) Atentar para a obrigatoriedade de utilização plena do SIASG, quando da execução orçamentária das unidades, devendo, o Ordenador de Despesas, justificar, nos processos administrativos de gestão, qualquer emissão de empenho no SIAFI, salvo nos casos de modalidade “não se aplica” ou “suprimento de fundo”;

f) Examinar os montantes de recursos despendidos em contratos de serviços continuados (de manutenção, de conservação e limpeza, serviços de processamento de dados, telecomunicações, apoio administrativo, locação de veículos, manutenção e conservação de bens imóveis, etc.), ajustando seus dispêndios aos montantes alocados no plano de ação;

g) Reduzir, renegociar ou, até mesmo, cancelar os contratos administrativos de despesas que venham a superar os limites estabelecidos no plano de ação;

h) Utilizar, judiciosamente, os recursos orçamentários da OM destinados à aquisição de materiais permanentes e equipamentos;

i) Planejar, judiciosamente, as despesas com diárias, passagens e ajudas de custo, necessárias à realização de missões fora de sede, limitando-as às dotações consignadas no plano de ação;

j) Promover ações efetivas de contenção de gastos com serviços públicos (água, energia elétrica, gás e serviços de telefonia);

k) Utilizar, de forma sistemática, os controles mensais sobre consumos e dispêndios previstos na ICA 174-1/2007, aprovada pela portaria SEFA nº 19, de 9 de abril de 2007, como instrumentos de controle interno e de acompanhamento de tendências de consumo e de custos de sua unidade; e

l) Caso ocorram fatos novos que possam gerar a elevação de despesas, além das previstas no plano de ação, encaminhar as solicitações, única e exclusivamente, ao EMAER para análise e deliberação, seguindo a Cadeia de Comando respectiva, explicitando, obrigatoriamente, as justificativas do pedido, as consequências do não atendimento e a indicação de recursos a serem cancelados como fonte de compensação, se houver.

3.2 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.2.1 As Diretrizes a seguir foram retiradas do Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (PCA 11-18/2017), para o período 2018 a 2021, aprovado pela Portaria nº 182/GC3, de 26 FEV 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 34, de 01 MAR 2018, que estabeleceu as orientações e critérios a serem observados pelas organizações subordinadas, as quais foram correlacionadas ao contexto da PAGL.

a) Aplicar sistemas de Tecnologia da Informação, buscando substituir as tarefas administrativas por rotinas informatizadas, visando não só reduzir a quantidade de recursos humanos, como também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMAER;

b) Qualificar e habilitar os militares e civis da Secretaria e Organizações subordinadas para o exercício dos cargos e funções de interesse para a Gestão Pública e para o Emprego do Poder Aeroespacial, compreendendo os níveis técnico e superior, na fase de pós- formação, abrangendo ações que possibilitem a capacitação técnica e intelectual continuada dos recursos humanos;

c) Incrementar a eficiência dos processos e sistemas internos da Secretaria, de suas Organizações subordinadas e das Unidades Gestoras no que se refere às atividades sistêmicas relativas à Administração Financeira, Contabilidade, Comércio Exterior, Contratos e Convênios, Pagamento de Pessoal, Encargos Sociais, Transporte de Superfície e gestão de Próprios Nacionais Residenciais;

d) Otimizar a gestão orçamentária e financeira no COMAER;

e) Em coordenação com o EMAER, a Secretaria deverá, por meio do CEAP, atualizar a ICA 12-20, que trata de Próprio Nacional Residencial (PNR), de forma a aprimorar o apoio aos usuários.

3.3 EMANADAS DO PREFEITO:

3.3.1 HIERARQUIA E DISCIPLINA

a) Todo o efetivo deve observar e adotar comportamento segundo as normas de conduta e convívio social, primando pela educação e bons costumes, além de atentar ao cumprimento das ordens em vigor e prazos estipulados. Atender ao permissionário como o cliente da PAGL, por intermédio de um tratamento ético, justo, leal, cortês e educado.

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

c) O Prefeito deve ser informado de qualquer questão disciplinar envolvendo militares do efetivo da PAGL a fim de determinar a abertura de procedimento de apuração. As faltas ao serviço e ao expediente serão apuradas e encaminhadas ao setor responsável, a fim de que sejam adotadas as medidas pertinentes. Toda necessidade de saída durante o expediente deve ser informada previamente ao chefe do setor em que trabalha.

3.3.2 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

a) A Divisão de Patrimônio deve manter efetivo controle das filas para distribuição de PNR, atendendo à legislação em vigor. E, ainda, empenhar-se ao máximo para atender as Ordens de Serviço aprovadas, solucionando os problemas apresentados com foco no atendimento da legislação e na satisfação do solicitante, demonstrando o comprometimento da missão da PAGL. A relação dos permissionários inscritos deverá ser divulgada mensalmente, devidamente atualizada, por intermédio do site da PAGL

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

c) A chefia de todos os setores, sob ingerência do Agente de Controle Interno, deve seguir rigorosamente os prazos previstos no Calendário Administrativo e, ainda, manter atualizada as Normas Padrão de Ação (NPA) sempre que alguma mudança assim o exigir, bem como propor reformulações, quando for o caso, no Regimento Interno.

d) A Seção de Pessoal deve coordenar a distribuição dos períodos de férias de forma a atender as demandas pessoais sem que isso interfira na continuidade dos serviços da PAGL. E, ainda, providenciar, anualmente, ou quando houver mudanças, a publicação em Boletim Interno das atribuições de cada membro do efetivo da PAGL, promovendo a publicidade legal das responsabilidades designadas.

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

f) A Divisão de Patrimônio deve sugerir e tratar junto ao Prefeito a instalação de um setor de Ouvidoria, no intuito de manter um canal direto entre os permissionários e a PAGL para conhecimento das situações de insatisfação, além de mediar conflitos entre permissionários, prestar maiores esclarecimentos e captar sugestões para melhor andamento dos processos.

3.3.3 ATENDIMENTO AO PERMISSIONÁRIO

a) Certos de que o principal objetivo da PAGL é zelar pelo bem-estar e segurança dos permissionários e de seus dependentes, devemos atendê-los com primazia e cordialidade, primando pela eficiência e eficácia necessárias para tal intento.

b) A despeito da carência de recursos creditícios e humanos para atender a toda a demanda, há de se manter um atendimento sempre focado na solução dos óbices apresentados. Para tanto, os militares e civis da PAGL devem primar pelo trabalho em equipe e pela ação proativa e criativa, cooptando todos os esforços na interação dos setores envolvidos.

3.3.4 COMUNICAÇÃO SOCIAL

a) A seção de Comunicação Social deve manter atualizada relação do efetivo e datas natalícias a fim de permitir a comemoração e valorização de datas tão importantes e marcantes a todos.

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

3.3.5 PLANO DE INSTRUÇÃO

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

b) Portanto, considera-se como objetivo institucional, manter os militares informados e atualizados em diversas áreas do saber, além de capacitá-los profissionalmente, dentro das possibilidades, para a execução da missão da PAGL, a fim de permitir que os serviços sejam prestados de forma eficiente, organizada e segura.

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

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

e) A fim de manter os possíveis comandantes de grupamento e a tropa adestrados, serão programados exercícios de Ordem Unida durante o ano e divulgados nos Quadros de Trabalho Semanais.

3.3.6 APRESENTAÇÃO PESSOAL E PRONTIDÃO

a) Todos os militares devem zelar pela apresentação pessoal, conforme prescreve o Regulamento de Uniformes da Aeronáutica (RUMAER), valorizando o orgulho do uso do uniforme militar. Enaltecer os valores da vida militar, bem como demonstrar o garbo nas solenidades militares, deve ser um princípio a ser seguido constantemente.

b) Os militares devem realizar atividades físicas de acordo com o Quadro de Trabalho Semanal (QTS), visando manter boas condições de saúde, de condicionamento físico e apresentar um bom desempenho no Teste de Aptidão de Condicionamento Físico (TACF), além de possibilitar o estado permanente de prontidão a que todos os militares estão impostos.

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

3.3.7 PLANO DE AVALIAÇÃO

a) Os chefes devem seguir os passos da ICA 39-17/2013 e dar conhecimento aos subordinados sobre o Plano de Avaliação, realizando ao menos uma orientação antes da avaliação propriamente dita. Há de se ressaltar que a avaliação de desempenho visa o aperfeiçoamento dos avaliados por meio de orientações, em vista daquilo que foi destacado como metas e observado como atitudes, habilidades e conhecimentos durante o período avaliado.

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

c) Há de se destacar que todos devem conduzir-se corretamente frente aos compromissos financeiros assumidos, evitar vícios e portar-se de maneira correta, educada e idônea frente à sociedade.

3.3.8 RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

a) Os Fiscais e membros das Comissões de Fiscalização devem confeccionar, mensalmente, a Prestação de Contas com o intuito de dar transparência aos procedimentos realizados e instruir adequadamente os Processos Administrativos de Gestão (PAG), além de promover os lançamentos das medições no SIASG e acompanhar todas as etapas do serviço/obra em processo de fiscalização.

b) Os Membros de Comissões de Recebimento de materiais, serviços e obras, de Comissões de Fiscalização, chefes de Divisão, além de qualquer militar envolvido em fiscalização devem ter conhecimento da ICA 12-23/2017 e tomar as medidas previstas, diante das adversidades;

3.3.9 BEM ESTAR E SEGURANÇA

a) Há de se zelar pela segurança, em todos os níveis, tais como do trabalho, das instalações e do pessoal, lembrando que as normas e procedimentos de segurança são de cumprimento obrigatório, em especial o uso dos equipamentos proteção individual (EPI). Os membros da CIPA tem papel fundamental na conscientização do efetivo quanto aos cuidados necessários para a segurança no trabalho

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

3.3.10 AMBIENTE DE TRABALHO

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

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

c) Considerando que família é o pilar que sustenta e motiva o militar, os chefes devem procurar conhecer melhor seus subordinados e permitir a estes prestar assistência a seus familiares, principalmente em caso de doença. Além disso, ressalta-se o fato de que passamos mais tempo no quartel do que com os nossos próprios familiares. Por isso, devemos considerar a PAGL como a extensão de nossa família e cultivar constantemente um ambiente harmonioso entre todos integrantes.

d) Há de se desenvolver e manter laços de amizade profissional entre as Organizações da FAB e com as demais instituições públicas e privadas, civis e militares, da sociedade, em especial, da região do Galeão.

3.3.11 HISTÓRICO DA PAGL

a) O setor de Comunicação Social deve realizar o relato de fatos relevantes ocorridos no âmbito da PAGL e guardar arquivo fotográfico, a fim de manter em dia o Livro Histórico em meio digital, seguindo as orientações do CENDOC sobre o assunto, inclusive quanto à posterior encadernação.

3.3.12 MÍDIAS SOCIAIS

a) Todo o efetivo deve se ater aos cuidados necessários a serem tomados durante o relacionamento com as mídias sociais. Principalmente quanto ao alerta dado por intermédio do BOLIMPE nº 01/17, de 07 de março de 2017, que trata de “liberdade de expressão”. No mesmo, o Comandante da Aeronáutica “reitera a todo o efetivo da Força Aérea Brasileira que não se utilize de qualquer rede social para a profusão de mensagens danosas à Força, tanto como fonte originária de seu conteúdo quanto como mero retransmissor de difamações e/ou calúnias”, nos orienta a “utilizá-las com sabedoria e de acordo com valores básicos que nos norteiam, como disciplina, patriotismo, comprometimento e profissionalismo”, e ainda convida todos a “manterem a busca da

excelência nas suas atividades, norteadas pela ética e pela integridade de caráter, honrando a memória daqueles que nos precederam”. Enfim, fica a orientação a ser seguida: cuidado com dados, fatos e fotos. Não transmiti-los se for algo que se relacione com a segurança de instalações, que fira os preceitos militares e denigra a imagem de si próprio, de outro(s) militar(es) e muito menos da Instituição.

3.3.13 PLANO DE REUNIÃO E DE SEGURANÇA

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

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

3.3.14 CUIDADOS COM MEIOS MATERIAIS E INSTALAÇÕES

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

b) E, ainda, zelar pela conservação e bom uso das instalações da PAGL, pois estas já se desgastam naturalmente com o tempo e é muito custoso mantê-las. Assim, todo cuidado é pouco na utilização das dependências. Devemos sobretudo economizar o uso de água e energia elétrica, pois todo desperdício gera gastos desnecessários, além do fato ser uma atitude sustentável.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS E TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

De acordo como PCA 11-18 “Plano Setorial da SEFA para o período 2018 a 2021, aprovado pela Portaria nº 182/GC3, de 26 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 34, de 1º de março de 2018, não há metas e tarefas listadas sob responsabilidade da PAGL, decorrentes dos itens 6.1 e 6.2 do Plano Setorial, conforme normatiza o MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, aprovado pela Portaria nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, publicada no BCA nº 244, de 29 de dezembro de 2014.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

De acordo com o PCA 11-18/2017, não há metas ou tarefas listadas nos itens 7.1, 7.2, 7.3 e 7.4, conforme normatiza o MCA 11-1/2014. A PAGL aguarda a edição e divulgação do citado plano setorial referente ao ano de 2018 para implantar medidas com o intuito de atender às metas estipuladas.

4.3 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

A elaboração do Programa de Trabalho está baseada no Manual de Procedimentos das Unidades de Apoio e Apoiadas: MCA 172-4/Digital e elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho: MCA 11-1/2014. As metas apontadas a seguir foram extraídas do item 4, Fatores Críticos de Sucesso (FCS), do PCA 11-18/2017, visando contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

4.3.1 Para efeito deste Programa de Trabalho, foi adotada a seguinte codificação:

Responsável	Sigla	Código
Prefeito	PRE	18PREXXX
Divisão de Patrimônio	DP	18DPXXXX
Divisão Administrativa	DA	18DAXXXX
Agente de Controle Interno	ACI	18ACIXXX
Assessoria Jurídica da GUARNAE-GL	AJU	18AJUXXX
Assessoria de Segurança e Defesa	ASD	18ASDXXX

4.3.2 METAS E TAREFAS PRÓPRIAS

Constituem tarefas próprias da PAGL aquelas percebidas como essenciais em sua esfera de atuação, não provenientes de Atividades Setoriais (AS), Projetos Setoriais (PS) ou Projetos Estratégicos (PE) contemplados no PLANSET do CEAP.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Diminuir Despesas com Serviços Públicos em 20% (Energia, Água/Esgoto, Telefonia Fixa/Móvel)	IRSPM – Indicador de Redução de Serviço Público Mensal (IRSPM = Valor total no Mês/Média Anual 2017 x 100)	18ACI001	Designar Comissão para controle de consumo de energia	29 JUN
	IRSPA – Indicador de Redução de Serviço Público Anual (IRSPA = Média total 2018/Média Anual 2017 x 100)	18ACI002	Conscientizar continuamente todo o efetivo, controlar medições e implantar medidas de redução	31DEZ (Mensal)
Reduzir em 20% o contrato de limpeza e conservação	IRCL – Indicador de Redução de Contrato de Limpeza (IRCL = Valor reduzido/20% Valor Atual Contrato x 100)	18DA001	Fiscal do Contrato realizar estudo para diminuição do valor do contrato	30 AGO
		18DA002	Remeter PAG ao GAP-GL para confecção da minuta do Termo Aditivo, obtenção de Parecer Jurídico, assinatura do Termo Aditivo e publicação do extrato em DOU	02 OUT
Utilizar 100% dos créditos do Plano de Ação (PA)	ICPA = Indicador de utilização de Crédito do PA ICPA = Crédito utilizado/Crédito Recebido x 100)	18DA003	Acompanhar o saldo de créditos recebidos no SIAFI e a confecção dos empenhos requisitados pela PAGL	31 DEZ (Mensal)
Utilizar 100% de créditos oriundos dos destaques orçamentários	ICD = Indicador de utilização de Crédito de Destaques ICD = Destaque utilizado/Destaque Recebido x 100)	18DA004	Acompanhar o saldo de destaques recebidos no SIAFI e a confecção dos empenhos requisitados pela PAGL	31 DEZ (Mensal)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aumentar o nível de segurança nas Vilas	-	18ASD001	Identificar os pontos vulneráveis e pontos danificados das Vilas Residenciais	31 JUL
		18ASD002	Identificar os pontos vulneráveis e pontos danificados da sede da PAGL	31 JUL
		18DP001	Realizar gestões a fim de providenciar reparo dos pontos encontrados	31 JUL
		18ASD003	Realizar levantamento para instalação de Circuito Fechado de TV (CFTV) na PAGL e nas Vilas	31 JUL
		18DP002	Gerenciar junto à DA a realização de procedimentos administrativos para empenhar a instalação do CFTV em fases, de acordo com os valores obtidos em licitação e com o crédito disponível no corrente ano	30 SET
		18ASD004	Realizar gestões junto ao GSD-GL, no sentido de aprimorar os procedimentos de segurança que envolvem a equipe de serviço e FOCON, como atualização de NPA	31 JUL
		18AJU001	Realizar gestões junto à Justiça no sentido de conseguir decisão favorável ao cadastramento obrigatório de todos os moradores do local denominado Radiossonda, situado dentro da Vila Interna dos SO/Sgt	30 SET

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar, ao menos, 80% dos cursos constantes do Plano de Instrução da PAGL	ICR = Indicador de cursos realizados (ICR = QTD Cursos Realizados/ 80% QTD Cursos Previstos x 100)	18DA005	Realizar cursos previstos no Plano de Instrução da PAGL para 2018	31 DEZ
Manter taxa de ocupação em, no mínimo, 90%	IOPNR = Indicador de Ocupação de PNR (IOPNR = N° PNR Ocupados/ 90% N° de PNR Total x 100)	18DP003	Controlar mensalmente a taxa de ocupação	31 DEZ (Mensal)
		18 AJU002	Realizar gestões para a desocupação de PNR ocupados irregularmente	
		18 DP004	Realizar gestões para manutenção dos PNR desocupados para deixá-los em estado de habitabilidade, quando for o caso	
Realizar no mínimo 85% das Ordens de Serviços (OS) abertas pelos permissionários	IROS = Indicador de Realização de Ordens de Serviços (IROS = N° de OS executadas/85% N° de OS abertas x 100)	18DP005	Promover gestões para realizar mensalmente as OS abertas	31 DEZ (Mensal)

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 150.000,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DA003	EVENTUAL	Despesas com Material de Piscina	15.000,00
18DA003	EVENTUAL	Despesas com Material para Conservação de Bens Imóveis (alvenaria)	40.000,00
18DA003	EVENTUAL	Despesas com Material de Elétrico	40.000,00
18DA003	EVENTUAL	Despesas com Material de Hidráulico	40.000,00
18DA003	EVENTUAL	Aquisição de EPI e ferramentas para uso na manutenção de PNR	15.000,00

5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 1.950.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DA003	MENSAL	Despesas com Energia Elétrica	876.722,00
18DA003	MENSAL	Despesas com Água e Esgoto	717.318,00
18DA003	MENSAL	Despesas com Gás	360,00
18DA003	MENSAL	Despesas com Telefonia Fixa, móvel e longas distâncias	96.000,00
18DA003	MENSAL	Despesas com Dívida da CEDAE	260.000,00

5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 240.881,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DA003	ANUAL	Contratação de serviço de locação de impressoras	22.200,00
18DP002	AGOSTO A DEZEMBRO	Contratação de empresa para instalação de CFTV em pontos estratégicos de áreas sob responsabilidade da PAGL ao redor da sede (Fase 1)	108.000,00
18DA003	ANUAL	Contratação de cursos para o efetivo	60.000,00
18DA003	EVENTUAL	Manutenção corretiva e preventiva nos condicionadores de ar	10.000,00
18DA003	EVENTUAL	Manutenção na sede da PAGL	25.000,00
18DA003	EVENTUAL	Outros	15.681,00

5.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PNR E PNRF – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 6.840.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DA003	MENSAL	Realização de Limpeza e Conservação	3.348.000,00
18DA003	MENSAL	Realização de manutenção de PNR	3.492.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	CONTAGEM DO ESTOQUE FÍSICO.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	INTERNO	ICA 174
2	PEDIDO DE MATERIAL.	SEMANAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAPGL	-----
3	PRESTAÇÃO DE CONTAS (MATERIAL DE CONSUMO)	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAPGL	MANUAL EXEC. ORÇ. ICA 174-1/2007
4	INVENTÁRIO ANALÍTICO.	ANUAL	FINAL DO ANO	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	INTERNO	ICA 174-1/2007
5	PREVISÃO DE ENTREGA DE FARDAMENTO P/PRAÇAS.	ANUAL	1º SEMESTERE	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAPGL	MANUAL EXEC. ORÇ.
6	ENVIO DE NOTA FISCAL PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS	GAPGL	MANUAL EXEC. ORÇ.
7	RECEBIMENTO DE MATERIAL DE OUTRAS UNIDADES.	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL	GAPGL	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. E PATRIM.
8	VISITAS DE INSPENSÃO AOS SETORES DA UG.	PERIODICA-MENTE	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
9	CONTROLAR OS PRAZOS DE PASSAG. DE CARGO.	ALEATÓRIO	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
10	ATUALIZAÇÃO NPA TODAS AS SEÇÕES.	MUDANÇA DE PREF.	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
11	TERMO DE PASSAGEM E RECEBIMENTO DE CARGO.	ALEATORIO	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	RADA/17
12	AUDITORIA INTERNA PAGL.	ANUAL	ALEATÓRIO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	FAX DIARIAS PESSOAL MIL. E CIVIL.	MENSAL	INICIO DE MÊS	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	GAPGL CEAP	ICA 174-1/2007
14	CONFECCIONAR O CADERNO DE CONTROLE E ESTATISTICA DA PAGL.	MENSAL	INICIO DE MÊS	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
15	REALIZAR GESTÕES PARA ATUALIZAR OPERADORES NO SIAFI (REGCONFOP)	MENSAL	ATE 2º DIA ÚTIL	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC.
16	COMISSÕES INVENTÁRIO ANALITICO.	ANUAL	DEZEMBRO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
17	PTA	ANUAL	JANEIRO	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	MCA 11-1/2014
18	OFICIO SENHAS SIAFI E SIASG.	ALEATÓRIO	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	GAPGL	MAN. EXEC. ORÇ. FINC.
19	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.	ANUAL	-----	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	INTERNO	ICA 174-1/2007
20	PRESTAÇÃO DE CONTAS (DCAR - DEMONSTR. CONSOL. ARRECAD. DE RECEITA, ANEXO II - CONTR. DAS REC. DE ARRENDAMENTO, ANEXO JJ - CONTR. S/ OS CONTR. ADMINISTRATIVOS, ANEXO FF - CONTR. S/ AS REC. GRU E DESC. INTER., DEF - DEMONSTR. ECONOMICO FINANCEIRO E DR – DEMONSTRATIVO DE RECEITA).	MENSAL	ATE 3º DIA	ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	GAPGL	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
21	ATUALIZ. CADASTRAMENTO DOS SERV. NO SIAPE.	DIARIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	ORIENTAÇÃO DA DIRAP/16
22	CONTROLE DE FREQUENCIA SERVIDORES CIVIS.	DIARIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	ORIENTAÇÃO DA DIRAP/16
23	LANÇAMENTO. PERCAPITA DO PLANO DE SAUDE NO SISTEMA SIAPE.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	SDEE	PORT. CONJ.SRH/SOF
24	CONTROLE ESCALA DE MANOBREIRO DA ÁGUA.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	PORT.PAGL Nº49/SPC
25	ATUALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA.	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	LEI 8112/91
26	BATIMENTO SIAPE X SCO.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	OF. CIRC.Nº 64/SRH/MP/04/09/2014
27	AVALI. GDPGPE E GDATM GRATIF. SERVIDORES.	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	PORT. Nº 44/03AGO/06
28	PLANO DE FÉRIAS.	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAPGL	ART.77/8112/90
29	AVALIAÇÃO DA FCT.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	ORIENTAÇÃO DA DIRAP/16
30	ELABORAÇÃO DE ITENS FINANCEIROS P/BOLETIM.	DIARIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAPGL	PORT. PAGL Nº 49/SPC 28/04/14
31	LANÇ. FOLHA DO SERVIDOR ADIC. NOTURNO SISTEMA SIAPE.	MENSAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	MPOG	MSG SIAFI 136/PP3- 2/07JUN05
					SIAPE	
32	ENCAMINHAR RELATÓRIO SOBRE A GEFIP	MENSAL	7º DIA ÚTIL	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	SDPP	MSG SIAFI 136/PP3- 2/07JUN05
33	ENCAMINHAR RELATÓRIO SOBRE A DIRF	ANUAL	FEVEREIRO	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	SEFA	MSG SIAFI 136/PP3- 2/07JUN05

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
34	ENCAMINHAR RELATÓRIO SOBRE A RAIS	ANUAL	MARÇO	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	SEFA	MSG SIAFI 136/PP3-2/07JUN05
35	CONTROLE AUX. TRANSPORTE (RECADASTRAMENTO)	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAP-GL	ICA 161-14/2014
36	PORTARIA GRATIFICAÇÕES	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	INTERNO	PORT. Nº 144/03AGO/06
37	ELABORAÇÃO PROC. DE APOSENTADORIA	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	LEI Nº 8.112/1991
38	ELABORAÇÃO PROC. DE AVERBAÇÃO TEMPO SERV.	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	LEI Nº 8.112/1991
39	ELABORAÇÃO PROC. DE INSALUB./ PERICULOSIDADE	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	LEI Nº 8.112/1991
40	ELABORAÇÃO PROC. DE LICENÇA PRÊMIO	ALEATÓRIO	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	LEI Nº 8.112/1991
41	PRESTAÇÃO DE CONTAS (MATERIAL PERMANENTE E USO DURADOURO).	MENSAL	3º DIA ÚTIL	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL	GAP-GL	MAN. EXEC. ORÇ. FINC
42	INVENTÁRIO ANALITICO ANUAL.	ANUAL	FINAL DO ANO	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL, SEÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL E SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	SCONT	ICA 174-1/2007
43	RELAÇÃO DE DENTORES DE CARGA.	ANUAL	ANUAL	SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL	SCONT	-----
44	AVISO AO MIL. RECADAST. BENEFIC. FUNSA	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAPGL	ICA 160-23/1
45	AVISO AO MIL. CADASTR. VALE TRANSPORT.	ANUAL	-----	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	GAPGL	ICA 161-14/14

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
46	PRORROGAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO- GRADUADOS	SEMESTRAL	SEMESTRAL	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	ESTATUTO MILITAR
47	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE OFICIAIS	SEMESTRAL	SEMESTRAL	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	ICA 35-1/2017
48	PRESTAÇÃO DE CONTAS (BENS IMÓVEIS).	MENSAL	3º DIA ÚTIL	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	SCONT	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. E PATRIM
49	RELATÓRIO DE OCUPAÇÃO E DESOCUPAÇÃO.	MENSAL	10 DIA ÚTIL	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CEAP	ICA 12-20/15
50	MONTAGEM DE PROCESSOS DE DEMOLIÇÃO.	ALEATÓRIO	-----	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	DIRINFRA/G APGL	NSCA 87-5/11
51	ENVIAR OFÍCIOS RELATIVOS AOS PERMISSIONÁRIOS IRREGULARES. (Planilha de Inclusão e Exclusão de Ocupantes Irregulares)	MENSAL	5º DIA ÚTIL	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO (Seção de Imóveis)	CEAP / GABAER	-----
52	PLANO DE AVALIAÇÃO	ANUAL	ANUAL	SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	DIRAP	ICA 36-4 e ICA 39-17
53	PLANO DE INSTRUÇÃO	ANUAL	-----	TODOS SETORES DA PAGL	INTERNO	-----
54	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	ANUAL	MARÇO	DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SEFA	MANUAL EXEC. ORÇ. FINC. E PATRIM
55	ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE AÇIONAMENTO	ANUAL	-----	ASSESSORIA DE SEGURANÇA E DEFESA	INTERNO	RCA 34-1
56	PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA	ANUAL	OUTUBRO	SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA	INTERNO	ICA 200-11 e ICA 200-5

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO:

EVENTO	PERÍODO	RESPONSÁVEL
AUDITORIA INTERNA	16 de abril a 30 maio de 2018.	Agente de Controle Interno
VISITA DE INSPEÇÃO INTERNA	26 de março a 6 de abril de 2018.	Agente de Controle Interno

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

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

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA PAGL:

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

8.3 TAREFAS ATRELADAS ÀS METAS QUE NÃO POSSUEM PREVISÃO DE CRÉDITO

8.3.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ - 670.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$) ESTIMADO
18DP002	AGOSTO A DEZEMBRO	Contratação de empresa para instalação de CFTV em pontos estratégicos de áreas sob responsabilidade da PAGL (Fase 2)	350.000,00
18DP002	AGOSTO A DEZEMBRO	Contratação de empresa para instalação de CFTV em pontos estratégicos de áreas sob responsabilidade da PAGL (Fase 3)	320.000,00

8.3.2 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO 2000 – R\$ - 235.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DA003	EVENTUAL	Aquisição de Aparelhos de ar condicionado	60.000,00
18DA003	EVENTUAL	Aquisição de fragmentadora	5.000,00
18DA003	EVENTUAL	Aquisição de computadores	100.000,00
18DA003	EVENTUAL	Aquisição de mobiliário	60.000,00
18DA003	EVENTUAL	Aquisição de máquinas cortadoras de grama	10.000,00

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

MARCELO NUNES DE ALENCAR Ten Cel Int
Prefeito de Aeronáutica do Galeão

10 REFERÊNCIAS

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

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

BRASIL. Estado-Maior da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial do Programa de Trabalho*: **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.

BRASIL. Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica. *Plano Setorial da Secretaria de economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (2018-2021)*: **PCA 11-18**. Brasília, DF, 2018.