

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-386

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA
AERONÁUTICA**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA



PLANEJAMENTO

ICA 11-386

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA
AERONÁUTICA**

2019



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

PORTARIA DIRAD Nº 269-T/GABAD, DE 24 DE JUNHO DE 2019.

Aprova a reedição que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica para o ano de 2019.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe confere o art.11, inciso III, do Regulamento da Diretoria de Administração da Aeronáutica (ROCA 21-26), aprovado pela Portaria nº 1.560/CG3, de 29 de novembro de 2016, publicado no BCA nº 206, de 5 de dezembro de 2016 e de acordo com o disposto no art. 43 do Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1/2017), resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-386 “Programa de Trabalho Anual do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica” para o ano de 2019, que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DIRAD nº 213-T/DIRAD, de 26 de junho de 2018.

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

Maj Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Diretor de Administração da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 111, de 28 de junho de 2019)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	07
1.1 <u>FINALIDADE</u>	07
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	07
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	09
1.4 <u>ÂMBITO</u>	09
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	09
2.1 <u>MISSÃO</u>	09
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	09
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	12
2.4 <u>VISÃO</u>	13
2.5 <u>VALORES</u>	13
3 DIRETRIZES	14
3.1 <u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</u>	14
3.2 <u>DIRETRIZES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA</u>	15
3.3 <u>DIRETRIZES DO CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA</u>	18
4 METAS E TAREFAS	24
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETO ESTRATÉGICO</u>	24
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	26
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	26
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	26
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	37
5.1 <u>DIÁRIAS DE CIVIS</u>	37
5.2 <u>DIÁRIAS DE MILITARES</u>	37
5.3 <u>SERVIÇOS DE TERCEIROS</u>	37
5.4 <u>SERVIÇOS PÚBLICOS</u>	37
5.5 <u>MATERIAL PERMANENTE</u>	37
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	38
6.1 <u>ASSESSORIA ESPECIAL (ASSESP)</u>	38
6.2 <u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</u>	38
6.3 <u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SNT)</u>	39
6.4 <u>SEÇÃO ADMINISTRATIVA</u>	38
6.5 <u>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (DIPO)</u>	41

6.6	<u>DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</u>	42
6.7	<u>DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO</u>	43
6.8	<u>DIVISÃO DE PRÓPRIOS NACIONAIS</u>	44
6.8	<u>DIVISÃO DE BASES AÉREAS</u>	44
7	<u>INSPEÇÃO</u>	46
7.1	<u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u>	46
7.2	<u>INSPEÇÕES A REALIZAR</u>	46
8	<u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</u>	46
8.1	<u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	46
8.2	<u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u>	46
9	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	46
10	<u>REFERÊNCIAS</u>	46

PREFÁCIO

O Programa de Trabalho Anual (PTA) tem o intuito de ser um instrumento de valor para o COMAER, direcionando os caminhos a serem traçados pelas Unidades em busca dos resultados estipulados nos demais mecanismos de planejamento institucional da FAB. Para isso, deve ser simples, objetivo, claro, realístico, relevante e intuitivo.

Dessa forma, seguindo a formalística estipulada no MCA 11-1/2014, foram definidas metas e tarefas, a fim de alcançar os objetivos definidos pela Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD) para este Centro, por meio da ICA 11-397/2019 – Programa de Trabalho Anual da DIRAD para o ano de 2019. Além disso, foram definidos, também, objetivos para as OM subordinadas, os quais devem ser desdobrados em metas e tarefas em seus próprios PTA.

Os trabalhos foram realizados atentando para que o planejamento, isto é, a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo, forneçam respostas às questões: por que a instituição existe, o que ela realiza e como o realiza.

Pautado pela necessidade de ser objetivo e relevante, buscou-se não repetir na íntegra as Diretrizes dos órgãos Superiores neste documento, estimulando a necessidade da leitura complementar de seus Planos.

O PTA é o balizador dos trabalhos a serem executados pela OM em determinado exercício financeiro, revestindo-se de importância no alcance das metas traçadas, permitindo que o setor de Planejamento analise e reveja as ações implementadas e aquelas que porventura não o foram, servindo de base futura para a elaboração do Plano subsequente.

Com o objetivo de elaborar um Plano de Trabalho consistente e realista, o Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP) apresenta neste documento suas diretrizes em harmonia com as emanadas de nossos Órgãos Superiores e que devem servir de base para o planejamento de suas subordinadas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar e consolidar, de forma integrada e articulada com as Diretrizes emanadas pela Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), as ações a serem realizadas pelo Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP) e Organizações Militares Subordinadas durante o ano de 2019.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, os termos e expressões utilizadas pelo CEAP são os constantes 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, do MCA11-1 “Elaboração do Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, de 19 de dezembro de 2014 e do Programa de Trabalho Anual da DIRAD, ICA 11-397, de 08 de março de 2019.

1.2.1 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.

1.2.2 ECONOMIA

Consiste na produção, na distribuição e no consumo de bens e serviços. É também a Ciência Social que estuda a atividade econômica por meio da Teoria Econômica. É geralmente dividida em dois grandes grupos: a Microeconomia, que estuda os comportamentos individuais, e a Macroeconomia, que estuda o resultado agregado do conjunto de vários comportamentos individuais.

1.2.3 ESTRATÉGIA

Arte de preparar e aplicar o poder para conquistar e preservar objetivos, superando óbices de toda ordem. Diretrizes abrangentes que estabelecem como a Instituição irá conquistar seus objetivos e, conseqüentemente, cumprir sua missão.

1.2.4 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Pré-condições internas, de diferentes naturezas e essenciais para que a instituição atinja seus objetivos.

1.2.5 FATORES PORTADORES DE FUTURO

Fatos de comprovada existência, sinalizadores de uma possível realidade que irá se formar no futuro.

1.2.6 HORIZONTE TEMPORAL

Período coberto pelo planejamento estratégico ou por um estudo, geralmente quantificado em anos.

1.2.7 METAS

Passos ou etapas perfeitamente quantificadas, com custos, prazos definidos e coerentes com uma determinada Estratégia, para que os Objetivos Estratégicos ou Setoriais sejam alcançados.

1.2.8 OBJETIVO ESTRATÉGICO

Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de outro objetivo estratégico.

1.2.9 ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODSA)

Órgão, representado pelos Comandos-Gerais, Departamentos e Secretarias da Força Singular, bem como por órgãos específicos de assistência ao Comandante da Aeronáutica, encarregado de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Força.

1.2.10 PLANO

Documento que consubstancia as decisões tomadas num determinado momento e em dado nível hierárquico. Visa à consecução de objetivos finais a serem alcançados em determinado período.

1.2.11 PLANO SETORIAL

Plano quadrienal, elaborado pelos Órgãos de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante, com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece tarefas e atividades a serem desempenhadas pelo próprio Órgão e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais em um determinado período.

1.2.12 PROCESSO GERENCIAL

Processo ligado à estratégia da organização. Constituem processos de informação e decisão que estão ligados diretamente à formulação de políticas e diretrizes.

1.2.13 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

1.2.13.1 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.

1.2.13.2 Documento elaborado pelas Unidades Gestoras com autonomia administrativa que estabelece os objetivos anuais a ser alcançados e quantificados em termos de metas, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, materiais e humanos).

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete ao Chefe do CEAP elaborar e encaminhar o PTA para aprovação do Diretor de Administração da Aeronáutica, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do PTA da DIRAD, fazendo ainda:

- a) cumprir o estabelecido no presente PTA; e
- b) aos Chefes de Grupamentos de Apoio (GAP), Prefeitos, Comandante de Base Aérea, Diretor da FAYS e da PIPAR, elaborar e encaminhar, para aprovação do Chefe do CEAP, o seu respectivo Programa de Trabalho Anual, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Programa de Trabalho Anual do CEAP.

1.3.2 Compete à Vice-Chefia do CEAP consolidar e analisar os Programas de Trabalho Anuais de que trata o item 1.3.1, letra b, para a aprovação e publicação pelo Chefe do CEAP e posterior envio à DIRAD.

1.3.3 Compete ao Diretor de Administração da Aeronáutica a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do CEAP, cabendo ao Agente de Controle Interno (ACI) do CEAP, acompanhar a execução do PTA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao CEAP e às suas OM Subordinadas.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

2.1.1 O Centro de Apoio Administrativo (CEAP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pelo Decreto nº 8909, de 22 de novembro de 2016, tem por finalidade tratar, por intermédio dos órgãos da sua estrutura regimental, das atividades relacionadas com o apoio administrativo, apoio operacional e da gestão de moradia funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR), no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), por intermédio de suas OM subordinadas.

2.1.2 O CEAP é diretamente subordinado à Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD).

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 Compete ao CEAP:

- a) planejar, dirigir, coordenar, controlar e tratar das atividades relacionadas com a área de gestão de apoio administrativo, de competência dos GAP subordinados, das Bases Aéreas, da Fazenda da Aeronáutica e da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR), no âmbito do COMAER;
- b) planejar, dirigir, coordenar, controlar e tratar das atividades relacionadas com a área de gestão de moradia funcional, de competência das Prefeituras de

Aeronáutica (Pref Aer) subordinadas e dos GAP e Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) no âmbito do COMAER;

- c) executar o Plano de Ação (PA), aprovado pelo Comandante da Aeronáutica (CMTAER), acompanhando a execução orçamentária, financeira e patrimonial do CEAP e OM subordinadas;
- d) propor os ajustes orçamentários necessários à execução do Plano de Ação (PA), quando necessário, do CEAP e OM subordinadas, em coordenação com a DIRAD;
- e) cumprir as normas emanadas dos sistemas corporativos do Executivo Federal nos quais esteja inserido, ou de outros que vierem a ser criados ou substituídos com a mesma finalidade, bem como das orientações do Tribunal de Contas da União (TCU), de responsabilidade do CEAP e OM subordinadas;
- f) coordenar os trabalhos afetos à capacitação dos recursos humanos, além de temas correlatos e afins, inclusive quanto ao trato do Plano de Missões Técnico Administrativas no Exterior - PLAMTAX e do Plano de Missões de Ensino - PLAMENS (país e exterior) ou outros equivalentes, do CEAP e OM subordinadas, conforme legislação vigente;
- g) coordenar as atividades inerentes ao ciclo de vida dos processos do CEAP e OM subordinadas, inclusive nos aspectos afetos à mensuração do seu desempenho, além de temas correlatos e afins;
- h) supervisionar a disseminação dos conhecimentos e das melhores práticas aplicáveis ao gerenciamento dos processos e à formulação dos projetos de melhoria ou transformação dos processos do CEAP e OM subordinadas, além de temas correlatos e afins;
- i) supervisionar a elaboração das propostas de projetos para o Programa de Trabalho Anual (PTA) do CEAP e OM subordinadas, além de temas correlatos e afins;
- j) supervisionar a execução dos projetos de melhoria e de transformação de processos contemplados no PTA do CEAP e OM subordinadas, além de temas correlatos e afins;
- k) propor ao Diretor de Administração da Aeronáutica os objetivos das políticas de apoio administrativo e de gestão de moradia funcional, no âmbito do COMAER;
- l) tratar dos assuntos e atividades vinculados ao desenvolvimento, à capacitação e à atualização dos recursos humanos do CEAP e OM subordinadas;
- m) elaborar planos e programas administrativos e logísticos relativos à sua esfera de competência;
- n) aprimorar o conhecimento técnico-profissional do pessoal envolvido com as atividades de apoio administrativo e de administração de Próprios Nacionais Residenciais (PNR);
- o) emitir normas internas ou documentos equivalentes que regulem e padronizem as atividades de apoio administrativo e de administração de PNR, no âmbito do CEAP e OM subordinadas;

- p) promover a melhoria contínua de processos administrativos, relativos à sua esfera de competência, por meio de estudos e de análises de gestão e risco;
- q) acompanhar e avaliar a gestão das OM subordinadas, objetivando atingir a máxima eficiência, o desenvolvimento de estratégias e a proposição de políticas nas áreas de interesse do CEAP;
- r) identificar e avaliar os processos de interação entre as OM subordinadas e suas respectivas Organizações apoiadas, propondo as adequações e padronizações necessárias, ajustáveis às demandas apresentadas, dentro das especificidades de cada Organização;
- s) consolidar as propostas e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das OM subordinadas, de forma a promover as condições necessárias ao cumprimento de suas missões institucionais e a aplicação dos recursos disponibilizados em coordenação com a DIRAD;
- t) propor ao Diretor de Administração da Aeronáutica regulamentações específicas, projetos habitacionais, readequação do acervo existente, dentre outras atividades relativas aos PNR, fomentando a melhoria contínua dos serviços prestados aos permissionários;
- u) propor ao Diretor de Administração da Aeronáutica estratégias de gestão dos recursos humanos aplicáveis às OM subordinadas, garantindo a produtividade e eficiência necessárias ao cumprimento de suas missões;
- v) manter relacionamento com órgãos ou organizações ou entidades externas ao COMAER, no trato de assuntos relativos à sua esfera de competência, assim como manter a ligação com os Órgãos Centrais dos demais sistemas do COMAER, nos assuntos de interesse do CEAP e OM subordinadas, em coordenação com a DIRAD;
- w) manter, com órgãos externos, os contatos necessários à condução de assuntos afetos aos sistemas corporativos nos quais esteja inserido e da sua área de competência, além de outros sistemas corporativos que venham a ser criados ou substituídos com a mesma finalidade, em coordenação com a DIRAD;
- x) manter relacionamento, quando demandado e por intermédio do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica ou do Diretor de Administração da Aeronáutica, com os Órgãos de Direção-Geral, Setorial e de Assistência (ODGSA), concernentes às atividades relacionadas com as áreas de gestão de apoio administrativo e de gestão de moradia funcional dos PNR, com vistas a subsidiar o processo decisório daqueles Órgãos;
- y) subsidiar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica e o Diretor de Administração da Aeronáutica, quando for o caso, e os demais Órgãos de Direção-Geral, Setorial e de Assistência (ODGSA), quando demandado pelo Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica ou pelo Diretor de Administração da Aeronáutica, nos assuntos de sua competência;
- z) instaurar processos de Sindicância, de Inquérito Policial-Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de Tomada de Contas Especial (TCE) e de Processo

Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), no âmbito do CEAP e OM subordinadas;

aa) assessorar o Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica e o Diretor de Administração da Aeronáutica nos assuntos atinentes à sua esfera de competência;

bb) Planejar, dirigir, coordenar controlar as atividades relacionadas com área de apoio operacional de competência das Bases Aéreas subordinadas à SEFA;

cc) supervisionar o cumprimento das normas atinentes ao Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER) pelas Bases Aéreas subordinadas à SEFA;

dd) supervisionar o cumprimento das normas atinentes ao Sistema de Material Aeronáutico e Bélico (SISMAB) pelas Bases Aéreas subordinadas à SEFA;

ee) supervisionar o cumprimento das normas atinentes ao Sistema de Segurança e Defesa (SISDE) pelas Bases Aéreas subordinadas à SEFA; e

ff) acompanhar a manutenção e gerenciamento da Ocupação da Casa de Saquarema, de responsabilidade do GAP-RJ, e demais competências.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 O CEAP tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia;
- b) Vice-Chefia;
- c) Divisão de Planejamento e Orçamento (DIPO);
- d) Divisão de Recursos Humanos (DIRH);
- e) Divisão de Acompanhamento da Gestão (DIAG);
- f) Divisão de Bases Aéreas (DIBA); e
- g) Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR).

2.3.2 Para efeito deste Programa de Trabalho Anual foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	CÓDIGO
Chefia (CHF)	CHF
Vice-Chefia (VCHF)	VCH
Seção Administrativa (SADM)	SDM
Assessoria Especial (ASSESP)	ESP
Seção de Assessoria Jurídica (AJUR)	JUR
Seção de Assessoria de Administração de Análise de Contratos e Licitações (AJUR-2)	JUR-2
Coordenadoria de Governança	CGOV
Assessoria de Controle Interno (ACI)	ACI
Secretaria (SEC)	SEC
Seção de Inteligência	SNT

Divisão de Planejamento e Orçamento (DIPO)	DPO
Divisão de Recursos Humanos (DIRH)	DRH
Divisão de Acompanhamento da Gestão (DIAG)	DAG
Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DNPR)	DPN
Divisão de Bases Aéreas (DIBA)	DIB

2.4 VISÃO

Estabelecer-se como Organização de referência em Gestão Pública, no âmbito do Comando da Aeronáutica.

2.5 VALORES

2.5.1 Os valores definem regras básicas que norteiam os comportamentos e atitudes de nossos integrantes, tanto no meio administrativo como no operacional. Permite o desenvolvimento da missão e o alcance da visão pretendida por este Centro.

2.5.2 Dentre outros não menos importantes, devem ser preconizados e praticados pelo CEAP valores como:

- a) Foco em Resultados
- b) Excelência na Gestão
- c) Valorização Profissional
- d) Respeito ao Indivíduo

2.5.3 Ética

Pode ser definida como o estudo dos juízos de apreciação, referentes à conduta humana, suscetível de qualificação do ponto de vista do bem e do mal, seja relativamente à determinada sociedade, seja de modo absoluto. Não se confunde com a moral, porque esta se baseia na obediência a normas, costumes, regras e hierarquia, enquanto a ética se fundamenta no modo de viver segundo as concepções humanas.

2.5.4 Legalidade

Um dos princípios basilares da Administração Pública, a Legalidade representa garantia aos Agentes Públicos, pois assevera que os atos somente terão validade se estiverem em conformidade com as normas e regras vigentes e por estas respaldadas. Enquanto ao administrador privado é permitida a prática do que a lei não proíbe, ao administrador público só são permitidas as competências atribuídas pelo regime constitucional.

2.5.5 Transparência

Uma das metas primordiais da moderna Administração Pública, a Transparência deverá ser sempre estimulada e praticada por todos os setores do CEAP, resguardadas as questões afetas à Segurança Nacional. Ela deve estar sempre presente nas atividades desenvolvidas neste Centro, primando-se pela publicidade dos atos administrativos no trato da coisa pública.

2.5.6 Eficiência

Definida, como ação, força e virtude de produzir um efeito, traduz-se na qualidade de fazer certo, sem prejuízos ou desperdícios.

2.5.7 Excelência

É a superioridade ou o estado de ser bom no mais alto grau. Uma meta a ser atingida, uma mentalidade a ser praticada. Deve ser caracterizada pela avaliação contínua dos processos e pelo aprimoramento da gestão, permitindo incremento de qualidade nos resultados.

A Excelência deve ser um objetivo permanente. As Instituições consagradas a adotam como um dos valores mais preciosos em seu rol de princípios e valores. No trato da coisa pública, do emprego de recursos aos serviços e produtos, passando pela inovação e pela evolução dos processos, a DIRAD deverá buscar atingir, determinadamente, na distinção de seus atos, a Excelência.

2.5.8 Profissionalismo

Comprometer-se com a Instituição significa ter afetividade com ela, o que implica, para o segmento militar, um caráter ideológico de lealdade profissional. Eis um fator que deve estar intrinsecamente presente no dia a dia do CEAP. O Profissionalismo, aqui, permeará as relações interativas entre chefe-subordinado, adensando a Lealdade. O vínculo com a Instituição será fortalecido à medida que a Lealdade e o consentimento apontarem para a evolução profissional do indivíduo, para a saciedade de seus anseios.

Quem não se compromete consigo mesmo, muito provavelmente não terá metas pessoais a cumprir e o mesmo ocorrerá em relação à Instituição. Entusiasmo, determinação e senso de dever são imprescindíveis para o alcance dos objetivos, individuais e coletivos, o que garantirá a excelência dos serviços prestados. Todos esses fatores, aliados à contínua atualização na capacitação profissional dos integrantes do CEAP, serão vitais para a Administração e trarão como resultados a modernização, a eficiência e a eficácia nos processos.

3 DIRETRIZES

A finalidade dessas Diretrizes é permitir que o Diretor de Administração da Aeronáutica e o Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica, de maneira clara, possam externar o seu ponto de vista sobre diversos temas e o que esperam de cada um dos militares e civis sob seu comando, formando uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento deste Plano. A seguir, são elencados as diretrizes específicas para o CEAP advindas da DIRAD.

3.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1.1 SISTEMÁTICA DE APROVAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO

3.1.1.1 As metas descritas neste PTA colaboram para o cumprimento da missão do ODSA (objetivos setoriais), a fim de que sejam alcançados os objetivos nos níveis tático, operacional e estratégico. (Itens 3.1.5 e 3.1.6, MCA 11-1/2014).

3.1.1.2 Este PTA é balizador dos trabalhos de todas as OM subordinadas que devem buscar a integralidade da execução, **evitando a alocação de recursos humanos e financeiros em**

ações que não contribuam para o cumprimento das metas planejadas. O Programa de Trabalho Anual fixa as tarefas decorrentes a serem cumpridas pelas OM para o ano seguinte. Importante destacar que o Gestor público só pode executar, a princípio, o que está planejado. (Itens 3.1.3 e 3.1.4, MCA 11-1/2014).

3.1.1.3 Portanto, os Programas de Trabalho (PTA) do CEAP e Organizações Subordinadas deverão ser alinhados às Diretrizes emanadas pela DIRAD.

3.1.1.4 A DIRAD aprovará os PTA de suas Subdiretorias e do CEAP, e este das suas organizações subordinadas.

3.1.1.5 Os indicadores de acompanhamento dos projetos listados no Plano Setorial e delineados nos respectivos Programas de Trabalho deverão ser informados à Coordenadoria de Governança (CGOV) da SEFA trimestralmente.

3.2 DIRETRIZES DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

3.2.1 Ações específicas da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD)

- a) apoiar os Órgãos de Ensino do COMAER na formação, aperfeiçoamento e preparo dos profissionais da Administração e da Logística de Campanha;
- b) proceder a estudos, em coordenação com a Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), sobre a necessidade de alterações no RUMAER, face às novas tecnologias, peculiaridades locais e climáticas, bem como diagnósticos de demanda e utilidade dos uniformes atualmente em vigor, bem como em conformidade com as orientações emitidas pela SEFA e pelo EMAER;
- c) cuidar para que existam adequadas condições de trabalho para o efetivo da Organização, tanto em prol do bem-estar e da segurança do pessoal, quanto da qualidade e produtividade do serviço;
- d) determinar, incentivar e fiscalizar o cumprimento das prescrições constantes da ICA 54-1 “Teste de Avaliação do Condicionamento Físico no COMAER”, bem como estimular e apoiar competições esportivas internas e a participação em torneios das instituições locais;
- e) elaborar o Programa de Instrução Terrestre da DIRAD e, também, fazer com que esse Programa seja executado;
- f) proibir e coibir qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro da DIRAD independentemente de partido político ou de simpatias locais;
- g) cumprir o Aviso Interno nº 3/GC3, de 17 maio 2011, que trata das “Recomendações” sobre conduta no relacionamento com a imprensa e na veiculação da imagem institucional”, atentando para que qualquer manifestação pública ou para a mídia, cessão de imagens e informações oficiais da FAB, bem como a autorização para a propaganda e publicidade contendo imagem de pessoas, material e instalações da Aeronáutica, somente deverá ocorrer por intermédio ou com a orientação do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);
- h) cumprir a Portaria Normativa nº 3.771/MD, de 30 de novembro de 2011, que dispõe sobre as diretrizes para a aplicação de recursos públicos em

solenidades, cerimoniais, homenagens, eventos comemorativos, recepções, troca de brindes e quaisquer outros do gênero por órgãos e unidades da Administração Central do Ministério da Defesa, Comandos das Forças Singulares e entidades vinculadas, e a Portaria nº 311/GC3, de 17 de março de 2015, complementada pela Portaria nº 1241, de 20 de agosto de 2015 que dispõe sobre recursos destinados à realização de eventos institucionais, no âmbito do COMAER;

- i) determinar a conferência mensal do efetivo da Organização “versus” saque de pagamento de pessoal;
- j) diligenciar para que os prazos estabelecidos em Leis, Regulamentos, Planos Setoriais, Programas de Trabalhos e Ordens em vigor sejam fielmente cumpridos, bem como aqueles prazos solicitados em documentos protocolados; e
- k) promover estudos e medidas visando ao aumento da eficiência e eficácia dos controles e trâmites processuais, por meio de mapeamento de processos e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados de gestão.

3.2.2 Ações específicas do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP)

- a) promover o desenvolvimento do Fundo Aeronáutico, por meio da gestão de receitas de facilidades, receitas de Tarifas, receitas de aplicações da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga, de contratos de receitas e de PNR, visando ampliar a arrecadação;
- b) aperfeiçoar a gestão de Conformidade Institucional, por meio da gestão administrativa de processos licitatórios, controle de estoques de materiais de intendência, pagamento de compromissos, controle de processos, gerenciamento de contratos e convênios, gerenciamento de riscos e conformidades processuais, visando à eficiência e à eficácia da utilização dos recursos públicos;
- c) zelar pela manutenção do patrimônio móvel, imóvel e intangível, gerindo viaturas, softwares, as Bases Aéreas sob a responsabilidade da SEFA e as ocupações dos Próprios Nacionais Residenciais, emitindo autorizações e normas, com a finalidade de sustentabilidade e excelência na administração do Patrimônio da União;
- d) promover a gestão corporativa das áreas de hotelaria, administração de Próprios Nacionais, emprego e manutenção de viaturas, entre outras áreas de negócio, através de sistemas integrados de gestão, visando a padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão através de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA);
- e) identificar processos de gestão com possibilidade de automação, visando o emprego de ferramentas tecnológicas específicas, de modo a reduzir a carga de trabalho e, conseqüentemente, a demanda por recursos humanos;
- f) aperfeiçoar a administração da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS), estudando-se a criação de Conselho Deliberativo, com o propósito de orientar o estabelecimento de políticas de investimentos em atividades afetas à FAYS;

- g) propor a definição do portfólio de produtos da FAYS, baseado em análise de custos de produção, investimentos já efetivados e oportunidades de mercado, com foco principal no abastecimento dos Grupamentos de Apoio;
- h) realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber Inativos e Pensionistas, assim como aperfeiçoar e padronizar os processos de atendimento ao usuário;
- i) priorizar o atendimento eletrônico aos Inativos e Pensionistas, incentivando o acesso remoto com processos simplificados, de rápida solução, e reduzindo a demanda pelo atendimento personalizado diretamente nos postos;
- j) elaborar proposta sobre ocupação de PNR, com objetivo de promover a redução nas filas de espera por imóveis funcionais; e
- k) padronizar, em coordenação com o CAE, sob a supervisão da DIRAD, os processos de gestão de apoio administrativo sob sua responsabilidade, consolidados na revisão do MCA 172-4 (eletrônico).

3.2.3 Ações comuns a todas as Subdiretorias, o CEAP, o CAE e o GALC

- a) difundir para o efetivo e zelar pelo cumprimento do conteúdo desta Diretriz;
- b) incluir no PTA as tarefas necessárias à consecução das Ações Estratégicas e das demais orientações constantes desta Diretriz;
- c) dar especial atenção ao endividamento da tropa, direcionando esforços no sentido de perceber as nuances ocorridas, para que se adotem as devidas providências;
- d) diligenciar para que o atendimento ao público-alvo e ao público externo seja realizado com cortesia, presteza, atenção e objetividade, dando solução tempestiva e adequada aos problemas apresentados ou o seu encaminhamento ao órgão competente;
- e) manter atualizada a legislação de sua competência;
- f) dispensar apoio incondicional às missões e às necessidades da Logística de Campanha, por ser a atividade que mais aproxima o profissional de Intendência da atividade-fim da Força Aérea Brasileira;
- g) propor a realização de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos profissionais que atuam em cada um dos Sistemas de Intendência;
- h) cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores, especialmente da SEFA, e inter-relacionadas aos diversos sistemas administrados pela DIRAD; e
- i) realizar Inspeções Sistêmicas, seguindo orientações da SEFA, como forma de avaliar o desempenho e aproximar os Órgãos Central e Executivo dos Elementos Executivos dos Sistemas atribuídos à DIRAD.

3.3 DIRETRIZES DO CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA (CEAP):

3.3.1 DIRETRIZES GERAIS

3.3.1.1 Ações específicas do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP):

- a) promover a padronização e proposta de melhoria contínua dos processos do CEAP e das Organizações Militares subordinadas;
 - b) difundir para o efetivo e zelar pelo cumprimento do conteúdo desta Diretriz;
 - c) incluir no PTA as tarefas necessárias à consecução das Ações Estratégicas e das demais orientações constantes desta Diretriz;
 - d) manter atualizada a legislação de sua competência;
 - e) dispensar apoio incondicional às missões e às necessidades da Logística de Campanha, por ser a atividade que mais aproxima o profissional de Intendência da atividade-fim da Força Aérea Brasileira;
 - f) propor a realização de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos profissionais que atuam em cada um dos Sistemas de Intendência;
 - g) cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores, especialmente da SEFA, e inter-relacionadas aos diversos sistemas administrados pela DIRAD; e
 - h) realizar Inspeções Sistêmicas, seguindo orientações da SEFA, como forma de avaliar o desempenho e aproximar os Órgãos Central e Executivo dos Elementos Executivos dos Sistemas atribuídos à DIRAD; e
- a) realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber Inativos e Pensionistas, assim como aperfeiçoar os processos de atendimento ao usuário.

3.3.1.2 Ações comuns ao setor de Inativos e Pensionistas da Pagadoria Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (PIPAR) dos Grupamentos de Apoio (GAP) e das Bases Aéreas de Florianópolis (BAFL), Fortaleza (BAFZ) e Salvador (BASV)

- a) Priorizar o atendimento eletrônico aos Inativos e Pensionistas, incentivando o acesso remoto com processos simplificados, de rápida solução, e reduzindo a demanda pelo atendimento personalizado diretamente nos postos.

a) 3.3.1.3 Ações específicas da Fazenda da Aeronáutica de Pirassununga (FAYS)

- a) Otimizar a produção de itens buscando reduzir o portfólio àqueles com maior margem de contribuição;
- b) Apurar os custos fixos e variáveis dos produtos do portfólio atual; e
- c) Otimizar os processos produtivos da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS), buscando práticas consagradas no mercado de agronegócio.

3.3.1.4. Ações comuns a todas as OM subordinadas

a) Promover a gestão corporativa das áreas de negócio, utilizando sistemas integrados de gestão, visando à padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão por meio de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA);

b) Administrar o Patrimônio da União (móvel, imóvel e intangível), zelando pela manutenção dos bens, sugerindo formas de melhor zelar pelo patrimônio; e

c) Obter conformidade institucional em seus processos de trabalho mais relevantes, conforme diretrizes do CEAP.

3.3.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**3.3.2.1 Seção Administrativa (SADM):**

- a) prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento do CEAP;
- b) promover o elo entre as subseções subordinadas à SADM e divulgar ordens, instruções e avisos ao efetivo do CEAP;
- c) coordenar os assuntos inerentes à documentação em trâmite no CEAP;
- d) gerenciar os bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e de consumo colocados à disposição do CEAP; e
- e) gerenciar os serviços necessários ao controle, à manutenção e à conservação dos bens imóveis do CEAP, ao atendimento das necessidades de transporte de superfície e ao suporte de tecnologia da informação ao efetivo do Centro.

3.3.2.2 Assessoria de Controle Interno (ACI):

- a) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão do CEAP;
- b) estimular a harmonia entre os setores e divisões do CEAP, através de orientações e acompanhamentos voltados para a conformidade legal e ética dos processos;
- c) promover a divulgação de normas e regulamentos vigentes aos agentes da administração do CEAP,
- d) assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas em suas tomadas de decisão relativo ao cumprimento da legislação e normas administrativas;
- e) envidar esforços para a maximização da eficiência na utilização dos créditos recebidos pelo CEAP; e
- f) estimular o comprometimento do efetivo em busca do alcance da missão organizacional do CEAP.

3.3.2.3 Seção de Inteligência (SINT)

a) Disseminar a doutrina e a mentalidade de inteligência e de contrainteligência nas Unidades subordinadas, bem como nos setores do CEAP; e

b) Cumprir as determinações contidas nos manuais e instruções do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER).

3.3.2.4 Divisão de Planejamento e Orçamento (DIPO):

- a) consolidar as propostas orçamentárias das OM subordinadas ao CEAP, bem como elaborar a proposta do Centro, e submetê-las ao Chefe, para encaminhamento à DIRAD;
- b) solicitar, analisar e consolidar os Programas de Trabalho Anual - PTA das Unidades Subordinadas;
- c) coordenar, em conjunto com as demais Divisões do CEAP, estudos e análises sobre a execução orçamentária das Unidades Subordinadas, visando a readequação de propostas, a quantificação de possíveis déficits orçamentários e seus impactos na missão institucional, determinação de históricos e evoluções do orçamento, entre outros, conforme demandados ;
- d) atender as solicitações e acompanhar a execução dos créditos de diárias do CEAP e das Unidades Subordinadas, por meio de sistemas do Governo Federal (SIAFI e Tesouro Gerencial);
- e) consolidar e Acompanhar a execução do Plano Plurianual de Obras do CEAP e das Unidades Subordinadas, por meio de sistemas do Governo Federal (SIAFI e Tesouro Gerencial);
- f) acompanhar a execução do Programa Forças no Esporte (PROFESP) das Unidades Subordinadas, por meio de sistemas do Governo Federal (SIAFI e Tesouro Gerencial);
- g) acompanhar o processo de concessão de ajudas de custo de missões comissionadas para às quais os militares do CEAP e Unidades Subordinadas tenham sido escalados, zelando pelo cumprimento da legislação em vigor, em particular da Portaria nº 785/GC6, de 18 AGO 2009;
- h) acompanhar a execução do Plano de Ação do CEAP e das OM Subordinadas, observando a correta e eficaz aplicação dos recursos disponibilizados, por meio do SIPLORC e SISPLAER;
- i) coordenar as solicitações de passagens aéreas do CEAP e OM subordinadas, conforme Ficha de Solicitação de Passagens Aérea – FISPA;
- j) acompanhar a execução orçamentária da Ação 2000 e Destaques específicos durante a execução do PTA, visando a eliminar a possibilidade de execução financeira de Tarefas não planejadas;
- k) acompanhar a execução dos empenhos adotando medidas necessárias para minimizar a ocorrência de Restos a Pagar (RP), por meio de sistemas do Governo Federal (SIAFI e Tesouro Gerencial); e
- f) acompanhar os valores inscritos em Restos a Pagar pelas Unidades subordinadas de forma a garantir a execução dentro do calendário previsto, e identificar o impacto na execução financeira do exercício seguinte, propondo as soluções cabíveis, por meio de sistemas do Governo Federal (SIAFI e Tesouro Gerencial).

3.3.2.5 Divisão de Recursos Humanos (DIRH):

- a) gerenciar os recursos humanos das Unidades subordinadas, com vistas à correta proporcionalidade do efetivo em relação às necessidades de cada Organização;
- b) promover a valorização dos recursos humanos, por meio do reconhecimento do trabalho individual e em equipe, do dimensionamento adequado da força de trabalho e da atenção às demandas das OM subordinadas;
- c) implementar ações voltadas para o desenvolvimento, a capacitação e à atualização dos recursos humanos nas OM subordinadas;
- d) fazer gestões para que as Organizações subordinadas mantenham o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES) atualizado, permitindo o planejamento e alocação adequada de recursos humanos; e
- e) gerenciar os processos de propostas de movimentações de militares, de forma que o interesse do serviço seja prioritário, analisando os possíveis impactos nas Organizações subordinadas e na capacitação técnico-profissional dos militares.

3.3.2.6 Divisão de Acompanhamento da Gestão (DIAG):

- a) acompanhar a gestão dos GAP, da PIPAR e da FAYS, por meio de indicadores de performance e de tendência, de maneira a mensurar o alcance dos objetivos estratégicos e metas correspondentes, previstas nas diretrizes, no PTA e nos regulamentos específicos;
- b) participar, periodicamente, das visitas técnicas, reuniões periódicas e simpósios, dentre outras atividades, visando avaliar “in loco” a execução das atividades dos GAP, da PIPAR e da FAYS;
- c) identificar as oportunidades de melhoria na gestão e absorver conhecimento de melhores práticas administrativas, além de, avaliar o grau de atendimento e percepção de eficiência, eficácia e efetividade nas Organizações apoiadas;
- d) promover as alterações normativas que se fizerem necessárias, quando identificadas, para o acompanhamento da gestão dos GAP, da PIPAR e da FAYS;
- e) elaborar anuários estatísticos e relatórios gerenciais, em apoio à decisão do Chefe do CEAP;
- f) propor estratégias de gestão dos GAP, da PIPAR e da FAYS;
- g) assessorar o Chefe do CEAP nos assuntos atinentes à sua esfera de competência;
- h) absorver a administração do Centro Militar de Convenções e Hospedagem da Aeronáutica (CEMCOHA) na Base Aérea de Salvador, transformando-o numa Unidade Gestora Credora (UG CRED);

- i) aperfeiçoar a administração da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS), estudando-se a criação de Conselho Deliberativo, com o propósito de orientar o estabelecimento de políticas de investimentos em atividades afetas à FAYS;
- j) reavaliar a quantidade de Postos de Atendimento Avançado (PAA) da PIPAR, reduzindo aqueles com baixa demanda e ampliando atendimento nos postos dos hospitais e dos serviços sociais; e
- k) realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber Inativos e Pensionistas, assim como aperfeiçoar os processos de atendimento ao usuário.

3.3.2.7 Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR):

- a) acompanhar a gestão das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR), por meio de indicadores de performance e de tendência, de maneira a mensurar o alcance dos objetivos estratégicos e metas correspondentes, previstas nas diretrizes, no PTA e nos regulamentos específicos;
- b) participar, periodicamente, das visitas técnicas, reuniões periódicas e simpósios, dentre outras atividades, visando avaliar “in loco” a execução das atividades das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR);
- c) identificar as oportunidades de melhoria na gestão e absorver conhecimento de melhores práticas administrativas, além de, avaliar o grau de atendimento e percepção de eficiência, eficácia e efetividade nas Organizações apoiadas e nos permissionários;
- d) promover as alterações normativas que se fizerem necessárias, quando identificadas, para o acompanhamento da gestão das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR);
- e) elaborar anuários estatísticos e relatórios gerenciais, em apoio à decisão do Chefe do CEAP;
- f) propor estratégias de gestão das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR);
- g) emitir parecer ao Chefe do CEAP, na análise de projetos de construção de PNR, especificamente sob a ótica de oportunidade, viabilidade e adequabilidade;
- h) assessorar o Chefe do CEAP nos assuntos atinentes à sua esfera de competência; e
- i) atualizar a Instrução do Comando da Aeronáutica sobre uso de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), assim como confeccionar Manual de Padronização de materiais, serviços e equipamentos, visando orientar o trabalho das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR).
- j) emitir parecer sobre despacho das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) referente a utilização de PNR em caráter excepcional e precário e mudanças/permutas de PNRs,

submetendo à apreciação do Chefe do CEAP;

- k) assessorar o Chefe do CEAP na descentralização de recursos para as Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) através de indicadores estatísticos e gerenciais, a fim da realização de manutenção preventiva e corretiva dos PNR;
- l) verificar a viabilidade da criação de associações de permissionários nos conjuntos habitacionais das vilas das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR), especificamente a respeito da economicidade entre a gestão das áreas comuns serem realizadas pela associação instituída ou pela própria Prefeitura;
- m) acompanhar as fases de implantação de associações de permissionários nas Vilas Residenciais das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR);
- n) identificar os principais motivos da localidade possuir demanda reprimida de PNR por círculo hierárquico, com o intuito de promover estudos com a finalidade de redução do tempo de espera para ocupação;
- o) acompanhar junto ao CPABI os processos de alienação/permuta de PNR das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR); e
- p) acompanhar e manter atualizada a relação de todos os ocupantes irregulares das Pref Aer., dos GAP e das Bases Aéreas com Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) em coordenação com o GABAER e COJAER.

3.3.2.8 Divisão de Bases Aéreas (DIBA):

- a) estabelecer e padronizar a estrutura das Bases Aéreas, a fim de que sejam capazes de apoiar os meios aéreos sediados ou desdobrados;
- b) dotar as Bases Aéreas da estrutura organizacional adequada, de forma a atender às normas do SIPAER;
- c) manter a disponibilidade da infraestrutura aeronáutica das Bases Aéreas, de acordo com o Sistema de Material Aeronáutico e Bélico (SISMAB);
- d) manter as Bases Aéreas em condições de apoio operacional, adequadas às necessidades da Força; e
- e) prover a excelência da capacidade das Bases Aéreas para atuarem em sinistros aéreos em seus aeródromos.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

4.1.1 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (DAG):

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover a gestão corporativa das áreas de hotelaria, administração de Próprios Nacionais, emprego e manutenção de viaturas, entre outras áreas de negócio, através de sistemas integrados de gestão, visando a padronização dos procedimentos, viabilizando a avaliação e acompanhamento da gestão através de indicadores, e consolidando o ciclo de melhoria contínua (PDCA)	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + \dots + (Pn \times Tn)}{P1 + P2 + \dots + Pn}$	19DAG001	Definir modelo de negócio dos GAP, por área de atuação	31 DEZ
		19DAG002	Confeccionar Plano de Negócio para alguns Grupamentos de Apoio	31 DEZ
		19DAG003	Fazer pesquisa de benchmarking para o modelo de negócio dos GAP	31 DEZ
		19DAG004	Definir modelo de negócio da PIPAR, por área de atuação	31 DEZ
		19DAG005	Confeccionar Plano de Negócio para a PIPAR	31 DEZ
		19DAG006	Planejar ações que otimizem as áreas de negócio dos GAP	31 DEZ
		19DAG007	Planejar ações que otimizem as áreas de negócio da PIPAR	31 DEZ
		19DAG008	Executar ações que otimizem as áreas de negócio dos GAP	31 DEZ
		19DAG009	Executar ações que otimizem as áreas de negócio da PIPAR	31 DEZ
		19DAG010	Controlar ações que otimizem as áreas de negócio dos GAP	31 DEZ
		19DAG011	Controlar ações que otimizem as áreas de negócio da PIPAR	31 DEZ
		19DAG012	Padronizar ações que otimizem as áreas de negócio dos GAP	31 DEZ

		19DAG013	Padronizar ações que otimizem as áreas de negócio da PIPAR	31 DEZ
		19DAG014	Criar painéis de acompanhamento da gestão que possibilitem avaliação de desempenho	31 DEZ
		19DAG015	Identificar processos com possibilidade de automação, visando o emprego de ferramentas tecnológicas específicas, de modo a reduzir a carga de trabalho e, consequentemente, a demanda por recursos humanos	31 DEZ
		19DAG016	Realizar melhorias nas instalações dos postos de atendimento destinados a receber inativos e pensionistas	31 DEZ
		19DAG017	Coordenar com o CAE a revisão do MCA 172-4, ouvindo as sugestões dos GAP	31 DEZ
		19DAG018	Propor Plano de Inspeção Sistêmica do CEAP	31 DEZ
Onde I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				

4.1.2 DIVISÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL (DPN):

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar a gestão integralizada de imóveis funcionais – e-PNR	PTE= (TE/TTD) x 100	19DPN001	Realizar diagnóstico do problema e emitir relatório	Concluído
		19DPN002	Desenhar a solução com elaboração de NOP	Concluído
		19DPN003	Análise de Órgãos Superiores (DIRAD, SEFA e EMAER)	Concluído
		19DPN004	Desenvolvimento do Sistema pela DTI	Jul/2019
		19DPN005	Implantação de Projeto piloto, teste e avaliação	Ago/2019
		19DPN006	Normatização e divulgação às Prefeituras	Dez/2019
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

4.2.1 DIVISÃO DE PRÓPRIO NACIONAL RESIDENCIAL (DPN):

META	INDICADOR R (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Analisar possíveis mudanças em determinados itens da ICA 12-20/2018 (administração de Próprios Nacionais Residenciais da Aeronáutica)	PTE= (TE/TTD) x 100	19DPN007	Realizar diagnóstico do problema e emitir relatório	Abr/2019
		19DPN008	Desenhar a solução com elaboração de minuta do Quadro de Alterações com revisão da AJUR	Mai/2019
		19DPN009	Análise de Órgãos Superiores (DIRAD, SEFA)	Jun/2019
		19DPN0010	Normatização e divulgação às Prefeituras	Set/2019
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não foram identificadas Metas decorrentes de Ordem Superior ou Sistêmica.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.4.1 CHEFIA

4.4.1.1 ASSESSORIA JURÍDICA

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o acompanhamento do	$P = (DA/DR) \times 100$	19JUR001	Realizar visitas técnicas com o intuito de avaliar, instruir e aperfeiçoar a gestão dos	31 DEZ

cumprimento das normas e procedimentos administrativos por parte das OMs subordinadas, verificando a regularização de seus procedimentos ao novo escopo da Reestruturação da Força Aérea.			processos administrativos, visando a corrigir eventuais impropriedades de forma a garantir o fiel cumprimento da legislação vigente, normas e orientações emanadas pelo CEAP.	
P = DA/DR, sendo: P = Coeficiente de Produtividade; DA = Demanda Atendida; DR = Demanda Recebida. Ideal: P > 90%				

4.4.1.2 Seção de Inteligência (SNT):

META	INDICADO R (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar meios de divulgação das atividades ligadas ao SINTAER.	PTE= (TE/TTD) x 100	19SINT001	Determinar que as Unidades subordinadas elaborem, para o ano subsequente, um calendário anual de palestras para seu efetivo de acordo com a ICA 200-11.	31 DEZ
		19SINT002	Elaborar, para o ano subsequente, calendário anual de palestras de acordo com a ICA 200-11 para o efetivo do CEAP.	31 DEZ
		19SINT003	Remeter ao CIAER o Relatório Anual de Atividades	31 DEZ
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total das Tarefas determinadas.				

4.4.2 VICE-CHEFIA

4.4.2.1 Seção Administrativa (SDM):

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reduzir, no Exercício de 2019, o consumo médio mensal de energia elétrica e água, em no mínimo 10% em relação ao Exercício de 2018.	1 - (CMM 2019/ CMM 2018) *100%	19SDM001	Orientar o efetivo quanto ao uso consciente dos serviços públicos.	Anual
		19SDM002	Substituir, sempre que necessário e no menor prazo possível, peças ou acessórios que proporcionam economia de energia ou redução do consumo de água (Ex: instalar lâmpadas de LED, trocar torneiras com vazamento, etc).	Anual
CMM: Consumo Médio Mensal				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Empenhar, até final de OUT 2019, no mínimo, 90% dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2019 pela OM, em atendimento às demandas necessárias ao cumprimento da missão do CEAP.	EO = (CE/CR) x 100	19SDM003	Levantar e consolidar as demandas da OM, registrando-as nos Termos de Oficialização de Demanda (necessidades comuns) disponibilizados pelo GAP-AF ou nos Termos de Referência / Projeto Básico (necessidades específicas), remetendo-os à Unidade Executora.	31/OUT
		19SDM004	Elaborar e remeter ao GAP-AF as requisições de empenho para o atendimento das necessidades do CEAP, acompanhando o trâmite até a emissão do empenho solicitado, verificando a execução de, no mínimo 90% dos créditos recebidos até OUT 2019.	31/OUT

4.4.3 DIVISÕES

4.4.3.1 Divisão de Planejamento e Orçamento (DPO):

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Execução plena do Plano de Ação das OM subordinadas	$U = (CE / CD) \times 100$	19DPO001	Coordenar para que seja executado o total do Plano de Ação do CEAP e OM subordinadas	DEZ
Execução plena do RP das OM subordinadas	$X = (RPE / RPT) \times 100$	19DPO002	Coordenar para que seja executado o total dos recursos inscritos em Restos a Pagar	DEZ
U = percentual de execução X = percentual de execução de RP CD = Crédito executado. CE = Crédito disponível RPE = RP executado RPT= RP total inscrito.				

4.4.3.2 Divisão de Recursos Humanos (DRH):

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Monitorar as designações e prorrogações das Prestações de Tarefa por Tempo Certo do CEAP e OM Subordinadas	$I = (X/Y) \times 100$	19DRH001	Desenvolver um processo de controle das designações e prorrogações das Prestações de Tarefa por Tempo Certo do CEAP e OM Subordinadas.	JAN a DEZ
I = percentual de processos aprovados, X = total de militares apresentados nas OM, Y= total de processos recebidos				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar controle de todos os processos de Movimentação do CEAP e das Organizações Subordinadas, <i>ex-offício</i> e interesse próprio, disponibilizando às informações ao Chefe, de forma a facilitar à Tomada de Decisão.	$I = (X/Y) \times 100$	19DRH002	Criar um banco de dados específico para os processos de Movimentação	JAN a DEZ
		19DRH003	Cadastrar todos os processos de Movimentação que derem entrada no CEAP	
		19DRH004	Atualizar o andamento dos processos	
		19DRH005	Disponibilizar o fluxo dos processos ao Chefe	

I = percentual de processos cadastrados e atualizados, X = total de processos cadastrados e atualizados, Y= total de processos recebidos				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor e gerenciar os cursos planejados, coordenados e executados pelo CEAP ou OM subordinadas para inclusão, atualização ou exclusão da Tabela do Comando da Aeronáutica da SEFA (TCA 37-13).	I= (X/Y) x 100	19DRH006	Gerenciamento das demandas e sugestões de criação de cursos para a capacitação de pessoal do efetivo do CEAP e OM Subordinadas.	Eventual
		19DRH007	Propor à DIRAD inclusão, atualização ou exclusão de cursos na TCA.	
		19DRH008	Solicitar ao setor/ à OM Subordinada que solicitou a inclusão/ alteração de cursos as informações (ementas, PUD, conteúdo programático, carga horária, métodos e técnicas de ensino, local, instrutor, vagas) a serem remetidas à DIRAD quando da aprovação e inclusão do mesmo na TCA.	
I = Percentual de Cursos Propostos; X = Cursos Incluídos+Atualizados+Excluídos; Y = Cursos Propostos				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar o quantitativo de recursos humanos alocados nas OM Subordinadas proporcionalmente às suas necessidades.	I = (X/Y) x 100	19DRH009	Solicitar às OM Subordinadas as propostas de Tabelas de Pessoal (TP) e suas justificativas.	Eventual
		19DRH010	Analisar as propostas e justificativas enviadas pelas OM Subordinadas, confrontando com o SIGPES.	
		19DRH011	Propor o quantitativo para as TP das OM Subordinadas.	
		19DRH012	Encaminhar à DIRAD, a proposta do CEAP para a atualização das TP das OM Subordinadas.	
I = índice de acerto de proposta de TP, X = total de militares na TP aprovada pela SEFA, Y= total de militares na TP proposta pelo CEAP				

4.4.3.3 Divisão de Acompanhamento da Gestão (DAG):

META 1	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor a definição do portfólio de produtos da FAYS, baseado em análise de custos de produção, investimentos já efetivados e oportunidades de mercado, com foco principal no abastecimento dos Grupamentos de Apoio.	I= (P1xT1)+(P2xT2)+(P3xT3)+(P4xT4) P1+P2+P3+P4	19DAG015	Definir modelo de negócio da FAYS	31 DEZ
		19DAG016	Definir perfil de consumo dos produtos da FAYS	31 DEZ
		19DAG017	Classificar produtos da FAYS de acordo com a ferramenta Matriz BCG	31 DEZ
		19DAG018	Propor portfólio de produtos da FAYS o qual otimize a produção	31 DEZ
I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				
META 2	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aperfeiçoar a administração da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS), estudando-se a criação de Conselho Deliberativo, com o propósito de orientar o estabelecimento de políticas de investimentos em atividades afetas à FAYS.	I= (P1xT1)+(P2xT2)+(P3xT3) P1+P2+P3	19DAG019	Identificar benchmarks do mercado do agronegócio aplicáveis ao modelo de negócio estabelecido para a FAYS	31 DEZ
		19DAG020	Direcionar as tarefas necessárias para otimizar os processos produtivos da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga (FAYS)	31 DEZ
		19DAG021	Propor sistemática de avaliação e definição de portfólio e de políticas de investimento para a FAYS, por meio de Conselho Deliberativo	31 DEZ
I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover o desenvolvimento do Fundo Aeronáutico, por meio da gestão de receitas de facilidades,	I= (P1xT1)+(P2xT2))	19DAG022	Identificar quais serviços e fontes de receita das OM subordinadas contribuem para o Fundo Aeronáutico	31 DEZ

receitas de Tarifas, receitas de aplicações da Fazenda de Aeronáutica de Pirassununga, de contratos de receitas e de PNR, visando ampliar a arrecadação.	P1+P2	19DAG023	Propor formas de maximização das receitas	31 DEZ
Onde I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Zelar pela manutenção do patrimônio móvel, imóvel e intangível, gerindo viaturas, softwares, as Bases Aéreas sob a responsabilidade da SEFA e as ocupações dos Próprios Nacionais Residenciais, emitindo autorizações e normas, com a finalidade de sustentabilidade e excelência na administração do Patrimônio da União.	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3) + (P4 \times T4)}{P1 + P2 + P3 + P4}$	19DAG024	Administrar o Patrimônio da União (móvel, imóvel e intangível), por meio de emissão de autorizações e normas que possibilitem a manutenção dos bens	31 DEZ
		19DAG025	Classificar os bens móveis, imóveis e intangíveis administrados pelos GAP, FAYS e PIPAR, segundo uma matriz de prioridades	31 DEZ
		19DAG026	Identificar causas-raízes dos fatores que afetam a manutenção dos bens móveis, imóveis e intangíveis	31 DEZ
		19DAG027	Propor normas e autorizações que propiciem a melhor administração do Patrimônio da União	31 DEZ
I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aperfeiçoar a gestão de Conformidade Institucional, por meio da gestão administrativa de processos licitatórios, controle de estoques de materiais de intendência, pagamento de compromissos, controle de	$I = \frac{(P1 \times T1) + (P2 \times T2) + (P3 \times T3)}{P1 + P2 + P3}$	19DAG028	Emitir diretrizes para as OM subordinadas a fim de que sejam criadas listas de verificação que propiciem avaliação de conformidade dos processos de trabalho	31 DEZ
		19DAG029	Consolidar dados provenientes das listas de verificação visando aperfeiçoar a gestão da conformidade institucional	31 DEZ

processos, gerenciamento de contratos e convênios, gerenciamento de riscos e conformidades processuais, visando à eficiência e à eficácia da utilização dos recursos públicos.		19DAG030	Normatizar as ações necessárias para a obtenção de conformidade institucional plena	31 DEZ
I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Priorizar o atendimento eletrônico aos Inativos e Pensionistas, incentivando o acesso remoto com processos simplificados, de rápida solução, e reduzindo a demanda pelo atendimento personalizado diretamente nos postos	I= (P1xT1)+(P2xT2)+(P3xT3) P1+P2+P3	19DAG031	Coordenar o mapeamento dos processos de atendimento aos inativos e pensionistas	31 DEZ
		19DAG032	Identificar oportunidades de melhorias nos processos de atendimento aos inativos e pensionistas	31 DEZ
		19DAG033	Propor automatização de processos de atendimento a inativos e pensionistas	31 DEZ
I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Propor a realização de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos profissionais que atuam em cada um dos Sistemas de Intendência	I= (P1xT1)+(P2xT2) P1+P2	19DAG034	Identificar erros nos processos de trabalho decorrentes de falta de capacitação	31 DEZ
		19DAG035	Propor plano de capacitação para suprir a carência identificada	31 DEZ
I = Indicador; P = Peso e T = Tarefa				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantar a gestão padronizada e integralizada da frota de veículos de superfície - manutenção e operação (módulo controle de	I = (P1xT1) + (P2xT2)+...(P5 xT5) x100/ (P1+P2+...P5)	19DAG036	Implementar o Projeto Piloto.	31/DEZ
		19DAG037	Ajustar as telas de cadastro pelo CCA-RJ	
		19DAG038	Elaborar os manuais/tutorias de operação	
		19DAG039	Executar Operação assistida	

viaturas – SILOMS)		19DAG040	Homologar, padronizar e operar o sistema.	
$I = \frac{(P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P5 \times T5) \times 100}{(P1 + P2 + \dots + P5)}$ $I = \text{Percentual de implantação} \quad P = \text{Peso de cada Tarefa} \quad T = \text{Tarefa realizada}$ $P1=1; P2=1; P3=1; P4=3; P5=4;$				

4.4.3.4 Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPN):

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar o andamento das permutas dos PNR	$PTE = \frac{TE}{TTD} \times 100$	19DPN011	Analisar todas as solicitações de permutas feitas ao CEAP.	JAN a DEZ/2019
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Analisar os indicadores de Prefeituras	$PTE = \frac{TE}{TTD} \times 100$	19DPN012	Analisar mês a mês os indicadores de Prefeituras para assessorar as tomadas de decisão do Chefe do CEAP	JAN a DEZ/2019
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implantação de associações de permissionários	$PTE = \frac{TE}{TTD} \times 100$	19DPN013	Verificar a situação das associações em cada Prefeitura/DPNR	ABR
		19DPN014	Orientar as Prefeituras/DPNR na solução dos óbices	ABR/MAI
		19DPN015	Levantar junto as Prefeituras/DPNR quais associações implantaram os descontos em folha	JUL

	19DPN016	Levantar a quantidade de associações que concluíram todas as fases de implantação	SET
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.			

4.4.3.5 Divisão de Bases Aéreas (DIB):

META	INDICADO R (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Estabelecer e padronizar a estruturação das Bases Aéreas.	PTE= (TE/TTD) x 100	19DIB001	Remeter proposta de ROCA das Bases Aéreas, conforme estabelecido na MSG FAX nº __, de __ maio 2018, da DIRAD ao CEAP.	31 JUL
		19 DIB002	Determinar às Bases Aéreas remessa ao CEAP de proposta do RICA.	
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total das Tarefas determinadas.				
META	INDICADO R (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Dotar as Bases Aéreas da estrutura organizacional adequada, de forma a atender às normas do SIPAER	PTE= (TE/TTD) x 100	19DIB003	Providenciar capacitação de recursos humanos de forma que todas as Bases Aéreas possuam pelo menos um elemento credenciado em prevenção de acidentes aeronáuticos.	31 OUT
		19DIB004	Determinar às Bases Aéreas a atualização dos Planos de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.	
		19DIB005	Mapear as vulnerabilidades de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos das Bases Aéreas e realizar gestões junto à cadeia de comando de forma a minimizá-las.	
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				

META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a disponibilidade da infraestrutura aeronáutica das Bases Aéreas, de acordo com o Sistema de Material Aeronáutico e Bélico (SISMAB)	PTE= (TE/TTD) x 100	19DIB006	Determinar às Bases Aéreas o envio de relatórios mensais e emergenciais das condições operacionais da infraestrutura aeronáutica.	MENSAL
		19DIB007	Realizar gestões junto à cadeia de comando de forma a sanar as inconformidades.	
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter as Bases Aéreas em condições de apoio operacional, adequadas às necessidades da Força	PTE= (TE/TTD) x 100	19DIB008	Determinar às Bases Aéreas a avaliação dos meios materiais de apoio operacional disponíveis.	25 JUL
		19DIB009	Mapear a capacidade dos meios materiais de apoio operacional das Bases Aéreas.	
		19DIB010	Realizar gestões junto à cadeia de comando de forma a estabelecer o dimensionamento otimizado, propondo os ajustes necessários.	
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				
META	INDICADOR (%)	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Prover a excelência da capacidade de as Bases Aéreas atuarem em sinistros aéreos em seus aeródromos.	PTE= (TE/TTD) x 100	19DIB011	Determinar às Bases Aéreas mapeamento dos meios disponíveis em sua localidade para execução do PDP, assim como o levantamento de seus custos, quando for o caso.	15 AGO
		19DIB012	Determinar às Bases Aéreas a elaboração e remessa dos PDP ao CEAP.	

		19DIB013	Estabelecer mapeamento dos meios e custos por localidade para execução do PDP.	
		19DIB014	Realizar gestões junto à cadeia de comando para estabelecimento de planos de contingência.	
PTE = Percentual de Tarefas Executadas. TE = Tarefas Executadas TTD = Total da Tarefas determinadas.				

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - DIÁRIAS DE CIVIS – ND 339014 – Ação: 2000 – NÃO HÁ PREVISÃO

5.2 - DIÁRIAS DE MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 20.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SDM004	Anual	Despesas com pagamento de diárias militares	20.000,00

5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 183.585,80

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SDM004	Anual	Despesas com serviço limpeza e conservação (Contrato 024/GAP-AF/2016)	157.406,60
19SDM004	Anual	Despesas com recolhimento de resíduos sólidos (Contrato nº 034/GAP-RJ/2015)	26.179,20

5.4 - SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 - Ação: 2000 – NÃO HÁ PREVISÃO

5.5 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000 – R\$62.038,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SDM004	Anual	Aquisição de TI	62.038,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 ASSESSORIA ESPECIAL (ASSESP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhamento para DIRAD dos mapas de pare em andamento	Mensal	Janeiro/Dezembro	ASSESP	DIRAD	ICA 174-3/2018
2	Recebimento de mapas de PARE em andamento	Mensal	Janeiro/Dezembro	ASSESP	Todas as OM	ICA 174-3/2018

6.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento e conferência da prestação de contas dos setores.	Mensal	1º dia útil	Setores/CEAP	ACI/CEAP	MCA 172-4
2	Envio da prestação de contas ao GAP-AF.	Mensal	3º dia útil	ACI/CEAP	GAP-AF	MCA 172-4
3	Envio do demonstrativo gerencial de custos pelo sistema Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC).	Mensal	Calendário do sistema	ACI/CEAP	SEFA	MCA 172-3
4	Nomeação das comissões de recebimento de materiais e serviços para o exercício.	Anual	1º dia útil de janeiro	ACI/CEAP	CEAP	ICA 174-1
5	Designação da comissão para realização de Auditoria Interna.	Anual	04 de junho	ACI/CEAP	CEAP	ICA 174-1
6	Realização de Auditoria Interna.	Anual	18 de junho	ACI/CEAP	CEAP	ICA 174-1
7	Designação das comissões para realização dos inventários de encerramento do exercício.	Anual	30 de novembro	ACI/CEAP	CEAP	ICA 174-1

6.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SNT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar, para o ano subsequente, calendário anual de palestras de acordo com a ICA 200-11 para o efetivo do CEAP..	Anual	31 DEZ	SINT	CEAP	ICA 200-11
2	Remeter ao CIAER o Relatório Anual de Atividades.	Anual	31 DEZ	CEAP	CIAER	ICA 200-11
3	Análise e avaliação dos documentos com graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado, produzidos no CEAP.	Semestral	ABR/ OUT	SINT	CEAP	ICA 200-12
4	Envio à CPADS, via cadeia de comando, do relatório de resultados obtidos pelas SPADS.	Semestral	JUN/ DEZ	SINT	DIRAD	ICA 200-12

6.4 SEÇÃO ADMINISTRATIVA (SADM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Organizar as escalas de representação do CEAP	Eventual	-	SADM-1	CEAP	-
2	Organização da formatura semanal	Semanal	Quarta-feira	SADM-1	CEAP	-
3	Coordenar aplicação do teste de aptidão e condicionamento físico do efetivo do CEAP	Semestral	Abril/ Outubro	SADM-1	CEAP	ICA 54-1
4	Publicação do plano de avaliação do CEAP	Anual	15 de maio	SADM-1	DIRAD	ITEM 5.3.2.2 DA ICA 36-4 E ITEM 1.6 DA ICA17
5	Publicar apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da	Anual	30 de junho	SADM-1	CEAP	ICA 174-1

	administração do CEAP					
6	Confecção e aprovação do plano de férias do CEAP	Anual	21 de setembro	SADM-1	GAP-AF	RCA 34-15
7	Envio dos comprovantes de avaliação de oficiais do CEAP	Anual	05 de dezembro	SADM-1	SECPROM	ITEM 6.5.3 DA ICA 36-4
8	Envio dos comprovantes de avaliação de graduados do CEAP	Anual	14 de dezembro	SADM-1	SECPG	LETRA O, DO ITEM 4 DA ICA39-17
9	Coordenação da reunião do SPADAER para análise, avaliação e classificação de documentos.	Anual	1ª de março a 30 de abril	SADM-2	CEAP	ICA 214-3/2011
10	Remessa da documentação intermediária e permanente avaliada pelas SPADAER, devidamente classificadas e acondicionadas, com a listagem descritiva de conteúdo e prazos de guarda de acordo com as normas vigentes do Ministério da Defesa, do CENDOC e do Arquivo Nacional	Anual	Maio	SADM-2	CENDOC	ICA 214-3
11	Envio das listagens de eliminação de documentos elaboradas pela SPADAER, para fins de aprovação.	Anual	Maio	SADM-2	CENDOC	ICA 214-3
12	Realização da reavaliação dos bens móveis permanentes	Eventual	-	SADM-3	GAP-AF	RCA 12-1
13	Confecção de pedido de material.	Quinzenal	1º e 3º semanas do mês	SADM-3	GAP-AF	-
14	Prestação de contas de registro patrimonial.	Mensal	4	SADM-3	GAP-AF	RCA 12-1
15	Conferência anual de carga do exercício	Anual	Junho	SADM-3	GAP-AF	RCA 12-1
16	Lançamento dados de água e energia elétrica no SISPES.	Mensal	15	SADM-4	SIGPES	-
17	Elaboração do plano diretor de tecnologia informação (PDTI) do CEAP 2018	Anual	Fevereiro	SADM-4	DIRAD	IN SLTI 4/10

18	Elaboração do plano diretor de tecnologia informação (PDTI) do CEAP 2019	Anual	14 de maio	SADM-4	DIRAD	IN SLTI 4/10
19	Elaboração da proposta do plano plurianual de obras (PPO) do CEAP	Anual	até 31 de outubro do ano T-2 (T= ano de início da obra)	SADM-4	CEAP	ICA 86-1
20	Coordenação dos eventos comemorativos sob responsabilidade do CEAP	Eventual	-	Secretaria SADM	CEAP	ICA 174-1
21	Elaboração do demonstrativo emitido pelo SCDP (teto orçamentário)	Mensal	2º dia útil	Secretaria SADM	ACI – CEAP	ICA 174-1
22	Elaboração do demonstrativo gerencial de custos (DGC)	Mensal	2º dia útil	Secretaria SADM	ACI – CEAP	ICA 174-1
23	Elaboração do demonstrativo de controle sobre os créditos disponíveis na UG	Mensal	2º dia útil	Secretaria SADM	ACI – CEAP	ICA 174-1
24	Atualização anual de NPA	Anual	Novembro	Secretaria SADM	CEAP	RCA 12-1
25	Elaboração do Calendário Administrativo	Anual	Novembro	Secretaria SADM	CEAP	ICA 174-1

6.5 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (DIPO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber, analisar, descentralizar, acompanhar e controlar os créditos de diárias para as OM subordinadas	Diária	-	DIPO	SEFA	-
2	Lançamento da proposta orçamentária do CEAP, referente ao ano T+1	Anual	Março	DIPO	EMAER	ICA 86-1 /2005 - PPO E MCA 170-1 /2017
3	Recebimento, análise e aprovação dos PTA das OM subordinadas	Anual	Janeiro	DIPO	CEAP	MCA 11-1/2014
4	Consolidação das propostas orçamentárias	Anual	Março	DIPO	EMAER	ICA 86-1 /2005 – PPO E MCA 170-1 /2017

	das OM subordinadas					
5	Recebimento, análise e consolidação dos PPO das OM subordinadas	Anual	Agosto	DIPO	DIRAD	ICA 86-1 /2005 - PPO E MCA 170-1 /2017

6.6 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS (DIRH)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a Proposta de Indicação de substituições de Comando, Chefia e Direção das OM Subordinadas ao CEAP, via Rede Mercúrio	Anual	Fevereiro	DIRH/CEAP	DIRAD	-
2	Enviar as Fichas-Propostas de Atividades Bilaterais (FPAB) ano A+2	Anual	07 de fevereiro	DIRH/CEAP	DIRAD	ICA 35-8, ICA 37-109
3	Enviar a proposta de tabela de pessoal do CEAP e OM subordinadas	Anual	18 de fevereiro	DIRH/CEAP	DIRAD	Inciso III, do Art 168 DA RICA 21- 1999/2008
4	Determinação das trilhas de capacitação junto à DIRAD	Eventual	31 de Dezembro	DIRH/CEAP	DIRAD	Ofício Circular nº 19/1SC2/17506, EMAER
5	Análise das propostas de diárias para cursos presenciais do sist. De gerenciamento de cursos (SGC) e comissionamentos para cursos das OM subordinadas	Anual	-	DIRH/CEAP	CEAP	-
6	Enviar a proposta para agraciamento com a Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	28 de abril	DIRH/CEAP	DIRAD	Decreto 3446/ DE 4 MAIO 2000
7	Enviar as propostas de PLAMTAX ano	Anual	31 de julho	DIRH/CEAP	DIRAD	ICA 12-10, ICA 35-8

	A+1					
8	Enviar as propostas de PLAMENS ano A+2	Anual	31 de julho	DIRH/CEAP	DIRAD	ICA 37-109, ICA 35-8, ICA 37-3
9	Enviar a relação de indicados à medalha Bartolomeu de Gusmão do CEAP e OM subordinadas	Anual	20 de setembro	DIRH/CEAP	DIRAD	Art. 3º do anexo À Portaria 1999/SCGC, de 27 NOV 2014
10	Enviar a Proposta de Distribuição dos Aspirantes do QOINT	Anual	15 de outubro	DIRH/CEAP	DIRAD	Item 2.3.2.6.2
11	Consolidação das propostas de movimentação do efetivo de oficiais, graduados e sargentos do CEAP (PLAMOV)	Anual	09 de junho	DIRH	DIRAD	Letra B, do item 2.2.13, da ICA 30-4/2014
12	Envio do relatório de proposta de PLAMOV	Anual	Maio	DIRH	SEFA	ICA 30-4/2018
13	Remessa da relação dos indicados à Medalha Santos Dumont DO CEAP E OM subordinadas	Anual	20 de fevereiro	DIRH	DIRAD	Art. 2º do anexo à Portaria 461/SCGC, de 25 de abril 2016
14	Aprovação de indicações para cursos previstos em TCA no SGC	Diária	-	DIRH	DIRAD	TCA grandes comandos

6.7 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO (DAG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao GABAER a relação nominal de todos os ocupantes irregulares	Mensal	1º Dia Útil	DIAG	GABAER	Item 11.3 DA ICA 12-20/2015

	de PNR					
2	Coleta de dados do projeto de gestão e padronização das Prefeituras de Aeronáutica	Bimestral	1º Quinzena no Mês	DIAG	CEAP	-
3	Coleta de dados do projeto de gestão e padronização dos hotéis de trânsito da Aeronáutica	Trimestral	1º Quinzena no Mês	DIAG	CEAP	-
4	Coleta de dados do projeto de gestão de transporte de superfície nível GAP	Mensal	1º Quinzena no Mês	DIAG	CEAP	-
5	Atualização do painel de informações gerenciais do CEAP	Mensal	Último dia do Mês	DIAG	CEAP	-
6	Organização do encontro anual de Prefeitos da SEFA	Anual	D-90	DIAG	SEFA	-
7	Organização do encontro anual de Chefes de GAP da SEFA	Anual	D-90	DIAG	SEFA	
8	Organização do encontro anual da SEFA	Anual	D-90	DIAG	SEFA	

6.8 DIVISÃO DE PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS (DPNR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao GABAER a relação nominal de todos os ocupantes irregulares de PNR	Mensal	Janeiro a Dezembro	DPNR	GABAER	Item 11.3 DA ICA 12-20
2	Organização do Encontro anual de Prefeitos da SEFA	Anual	D-90	DPNR	SEFA	PTA SEFA

6.9 DIVISÃO DE BASES AÉREAS (DIBA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coleta e gerenciamento do relatório de	Semanal	Último dia útil da	DIBA	CEAP	-

	disponibilidade de EAS das Bases Aéreas		semana			
2	Coleta e análise do relatório de movimento operacional das Bases Subordinadas	Trimestral	5º dia útil de cada mês	DIBA	CEAP	Item 4.8.3 DA ICA 3-8/2017
3	Coleta e gerenciamento do relatório de disponibilidade de EAS das Bases Aéreas	Mensal	3º dia útil de cada mês	DIBA	CEAP	
4	Coleta e divulgação dos movimentos de comitivas e autoridades das BASES subordinadas na página do CEAP	Semanal	Último dia útil da semana	DIBA	CEAP	-
5	Gerenciamento do planejamento da BAAF para o exercício técnico PCEO-TR de 2019 do programa PRPO	Anual	19 de fevereiro a 01 de março	DIBA	CEAP	ICA 55-87 _ 2019
6	Gerenciamento do planejamento da BAFL para o exercício técnico IÇAMENTO NIO MAR do programa PRPO	Anual	18 de março a 07 de abril	DIBA	CEAP	ICA 55-87 _ 2019
7	Elaboração de plano setorial e programa de trabalho ANUAL	Anual	23 de janeiro	DIBA	CEAP	MCA 11-1

7 INSPEÇÃO

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR:

Não há previsão de inspeção de Órgão Superior no CEAP.

7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR:

- Acompanhar a inspeção em nove GAP, conforme Plano de Inspeção do CEAP previsto para 2019.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): 02/04/2019 a 13/04/2019; e
- b) TACF (2º período): 10/2019.

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Cerimônia de escolha de Graduado e Praça Padrões: 06 DEZ 2019;

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

O ACI do CEAP e das OM subordinadas são os responsáveis pelo acompanhamento da execução das metas previstas no presente documento, em consonância com o detalhamento, prazos, metodologia e indicadores estipulados para o seu alcance.

Os casos não previstos neste Programa de Trabalho serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica, para despacho com o Diretor de Administração da Aeronáutica.

10 REFERÊNCIAS

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

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

_____. Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031. **PCA 11-47**. Brasília, DF, 2010.

_____. Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para os anos de 2015 a 2018. **PCA 11-15**. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando-Geral do Pessoal. Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do COMAER. **NSCA 5-1**. Brasília, DF, 2011.

_____. Estado-Maior da Aeronáutica. Regulamento do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica. **ROCA 21-99**. Brasília, DF, 2018.

_____. Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica. Regimento Interno do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica. **RICA 21-284**. Rio de Janeiro, RJ, 2019.