



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

PORTARIA PASP Nº 38/ASCI, DE 3 DE JANEIRO DE 2025.

Protocolo COMAER nº 67266.000006/2025-01

Aprova a reedição do Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo para o ano de 2025.

O PREFEITO DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1/2020 – Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento, aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo, na forma do anexo I.

Art. 2º Revoga-se a Portaria PASP/ASCI nº 22, de 14 de março de 2024, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 86, de 08 de maio de 2024.

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

No Imp JACKSON JOSÉ BASSO Cel Int
Prefeito de Aeronáutica de São Paulo

MARCO ANTÔNIO OTHÉRO DE BRITO Ten Cel Int

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



PLANEJAMENTO

PTA PASP 2025

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO
PAULO PARA O ANO DE 2025**

2025

ANEXO I
PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA PREFEITURA DE AERONAUTICA DE SÃO PAULO PARA O ANO DE
2025

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I – Finalidade.....	1º
Seção II – Conceituação	2º
Seção III – Siglas e Acrônimos	3º
Seção IV – Âmbito	4º
CAPÍTULO II – FUNDAMENTOS DA OM	
Seção I – Missão.....	5º
Seção II – Competências	6º
Seção III – Estrutura Organizacional.....	7º
Seção IV – Visão	8º
Seção V – Valores.....	9º
CAPÍTULO III – DIRETRIZES	
Seção I – Emanadas do Diretor da DIRAD	
Subseção I – Diretrizes Gerais dos Sistemas	10
Subseção II – Diretrizes Específicas	11/15
Seção II – Emanadas do Prefeito da PASP	
Subseção I – Diretrizes Gerais	16
Subseção II – Diretrizes Específicas	17/23
CAPÍTULO IV – OBJETIVOS ORGÂNICOS	24/26
CAPÍTULO V – MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS.....	27
Seção I –Projetos Setoriais.....	28/31
Seção II –Projetos Orgânicos	32/33
CAPÍTULO VI – ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	
Seção I – Atividades Setoriais.....	34/41
CAPÍTULO VII – COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	42/48
CAPÍTULO VIII – AQUISIÇÕES DE TI	49
CAPÍTULO IX – CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	50/65
CAPÍTULO X – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	66/68
CAPÍTULO XI – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	69/70

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Finalidade

Art. 1º O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) para o período de 2025-2028 (PCA 11-18/2024) as ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP), durante o ano de 2025.

Seção II

Conceituação

Art. 2º Para efeito desta publicação, os termos e expressões tem seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) ou conforme explicitado a seguir:

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

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

III - Calendário Administrativo: Constitui-se em tópico do Programa de Trabalho Anual, listando todos os eventos da Administração, a serem desenvolvidos durante um determinado exercício, evidenciando os prazos e os respectivos setores responsáveis pelo seu cumprimento. Esses eventos deverão ser listados setor a setor, conforme detalhado na estrutura organizacional do Centro, em ordem de frequência (diário, semanal, mensal, etc) e após sequência calendária (1 JAN a 31 DEZ).

IV - Composição Orçamentária: Composição de todos os créditos orçamentários previstos na LOA para a execução dos projetos e atividades para o exercício considerado.

V - 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.

VI - 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 deverá conquistar seus objetivos e, conseqüentemente, cumprir sua missão.

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

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

IX - Itens de Controle: É um parâmetro quantitativo estabelecido para mensurar os resultados de uma atividade.

X - Lei Orçamentária Anual (LOA): Lei Ordinária que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro ao qual se refere. Contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica e financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos aos princípios de unidade, universalidade e anualidade.

XI - 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.

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

XIII - Objetivo Estratégico:: Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado, para um horizonte temporal, e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de um outro objetivo estratégico. Os Objetivos estratégicos do COMAER estão descritos no PCA 11-47 (Plano Estratégico Militar da Aeronáutica).

XIV - Objetivo de Contribuição: Efeito desejado, em nível operacional. Cada ODSA verifica como pode contribuir para o atingimento dos Objetivos Estratégicos, deduzindo seus próprios objetivos.

XV - Objetivo Setorial: Efeito desejado, em nível setorial, que deve ser alcançado a fim de garantir um desempenho operacional que contribua para a consecução dos Objetivos Estratégicos do COMAER. Busca-se, desta forma, um alinhamento do que é prioritário e estratégico no âmbito institucional com as demandas e necessidades em nível operacional. Os Objetivos Setoriais da SEFA estão descritos no Plano Setorial daquela Secretaria.

XVI - Objetivo Orgânico: Expressam em palavras uma situação futura a ser alcançada pela OM, a fim de garantir um melhor desempenho de seus processos, deduzidos da Cadeia de Valor, contribuindo para o alcance de sua visão de futuro.

XVII - Órgão Central ou Órgão Central do Sistema:: Órgão incumbido de normatizar e coordenar a(s) ação(ões) dos outros órgãos que compõem um sistema.

XVIII - 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.

XIX - Plano de Ação da Aeronáutica: Documento síntese do processo de planejamento institucional da Aeronáutica, contendo o detalhamento da LOA. Inclui os créditos disponibilizados nas Unidades Orçamentárias do Comando da Aeronáutica, Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e Fundo Aeronáutico.

XX - Plano Estratégico Militar da Aeronáutica: Documento elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica que estabelece os Objetivos Estratégicos do Comando da Aeronáutica para o período pretendido e consolida os Projetos Estratégicos necessários para atingi-los.

XXI - Plano Interno (PI): Parte integrante do detalhamento da célula orçamentária do Comando da Aeronáutica que tem a finalidade de identificar, dentro do SIAFI, níveis inferiores de desdobramento da execução das ações e dos Planos Orçamentários, com vinculação direta às etapas e eventos previstos no orçamento do COMAER. Cada Plano Interno (PI) define um evento da Ação do tipo Atividade, ou a etapa de uma Ação do tipo Projeto. É estabelecido pelo EMAER.

XXII - Plano Orçamentário (PO): Identificação orçamentária parcial ou total de uma ação, de caráter gerencial, vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução ocorram num nível mais detalhado do que o do subtítulo (localizador de gasto) da ação.

XXIII - Plano Setorial (PLANSET): Plano quadrienal, elaborado com base no PEMAER, que estabelece metas a serem desempenhadas pelo próprio órgão elaborador e por Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais, em um determinado período de tempo.

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

XXV - Projeto: Conjunto harmônico de eventos definidos e quantificados quanto ao propósito, características, metas, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade específica.

XXVI - Projeto de lei Orçamentária Anual (PLOA): Proposta Orçamentária da União para um determinado exercício financeiro. É encaminhada pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional no ano anterior ao ano a que se refere, a fim de que seja discutido e aprovado. A proposta aprovada torna-se LOA, após a sanção presidencial.

XVII - Projeto Estratégico: Conjunto harmônico de ações definidas e quantificadas quanto ao propósito, características, custos e tempo de realização, visando ao atendimento a um Objetivo Estratégico. Seu produto conduz a organização a um patamar mais elevado que o atual no desempenho de suas atividades.

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

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

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

Seção III

Siglas e Acrônimos

Art. 3º Para efeito desta publicação, as siglas e acrônimos utilizadas são abreviações dos seguintes termos:

I - COMAER: Comando da Aeronáutica;

II - ODSA: Órgão de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata a Comandante da Aeronáutica;

III - DIPLAN: Diretriz de Planejamento Institucional;

IV - DIRAD: Diretoria de Administração da Aeronáutica;

V - DIREF: Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica;

VI - EMAER: Estado-Maior da Aeronáutica;

VII - LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VIII - PEMAER: Plano Estratégico Militar da Aeronáutica;

IX - PLANSET: Plano Setorial;

X - PTA: Programa de Trabalho Anual;

XI - PFV: Programa de Formação e Fortalecimento de Valores;

XII - SEFA: Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;
XIII - SDAP: Subdiretoria de Apoio Administrativo;
XIV - GAP-SP: Grupamento de Apoio de São Paulo;
XV - PREF: Prefeito;
XVI - SEC: Secretaria;
XVII - ASCI: Assessoria de Controle Interno;
XVIII - SIJ: Seção de Investigação e Justiça;
XIX - DADM: Divisão Administrativa;
XX - SINT: Seção de Intendência;
XXI - SAP: Seção de Apoio;
XXII - SSIC: Subseção de Informática e Superfície;
XXIII - SSTs: Seção de Transporte de Superfície;
XXIV - SPM: Seção de Pessoal Militar;
XXV - DPAT: Divisão de Patrimônio;
XXVI - SIMOR: Seção de Imóveis Residenciais;
XXVII - SRMO: Seção de Reparos, Manutenção e Obras;
XXVIII - SPIMA: Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente;
XXIX - PAPASP-GR: Posto Avançado da PASP em Guarulhos;
XXX - PAPASP-ST: Posto Avançado da PASP no Guarujá;
XXXI - DPLA: Divisão de Planejamento;
XXXII - SCOMP: Seção de Composses;
XXXIII - SPP: Seção de Especificação e Projetos; e
XXXIV - SIGPES: Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal.

Seção IV Âmbito

Art. 4º O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à PASP e aos seus dois Postos Avançados (Guarulhos e Guarujá).

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS DA OM

Seção I Missão

Art. 5º A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo (PASP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pela Portaria nº 220/GM4, de 06 de maio de 1954, e ativada pela Portaria nº 506/GM4, de 27 de maio de 1957, tem por missão Administrar, com efetividade, os Próprios Nacionais Residenciais da União/COMAER localizados em São Paulo, Cotia, Guarulhos e Guarujá, a fim de prover habitação à família militar nesses municípios.

Seção II

Competências

Art. 6 À PASP compete:

I - Prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme Diretrizes e Planos Setoriais dos Órgãos Superiores;

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

III - Propor as Normas Internas e estabelecer critérios, elaborando Planos e Programas decorrentes, na sua área de atuação, conforme diretrizes do Órgão de Coordenação do Sistema de Próprios Nacionais Residenciais (SISPNR);

IV - Manter controle sobre o Patrimônio Imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso;

V - Manter estreito relacionamento com Órgãos Externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições; e

VI - Estabelecer diretamente com o GAP-SP as ligações Sistêmicas necessárias ao cumprimento de sua Missão.

Seção III

Estrutura Organizacional

Art. 7º A PASP tem a seguinte estrutura básica:

I - Prefeito;

II - Secretaria;

III - Assessoria de Controle Interno;

IV - Seção de Investigação e Justiça;

V - Divisão Administrativa;

VI - Seção de Intendência;

VII - Seção de Apoio;

VIII - Subseção de Informática e Comunicações;

IX - Subseção de Transporte de Superfície;

X - Seção de Pessoal Militar;

XI - Divisão de Patrimônio;

XII - Seção de Imóveis Residenciais;

XIII - Seção de Reparos, Manutenções e Obras;

XIV - Seção de Patrimônio Imóvel e de Meio Ambiente;

XV - Posto Avançado da PASP em Guarulhos;

XVI - Posto Avançado da PASP no Guarujá;

XVII - Divisão de Planejamento;

XVIII - Seção de Composses; e

XIX - Seção de Especificação e Projetos.

Seção IV

Visão

Art. 8º Ser reconhecida como organização de excelência no provimento de habitação à família militar.

Seção V

Valores

Art. 9º A PASP cumpre a sua missão pautado, fundamentalmente, nos seguintes valores:

I - DISCIPLINA: é a rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes da instituição;

II -PATRIOTISMO: é o sentimento de orgulho, amor e devoção incondicional à sua terra, aos seus símbolos, às suas instituições e ao seu povo. É a razão do amor dos que querem servir ao seu País e ser solidários com a Nação, traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade e devoção à Pátria, em quaisquer circunstâncias;

III -INTEGRIDADE: é um traço de caráter que exprime a vontade de fazer o que é correto em qualquer circunstância. É a bússola moral, a voz interior que deve conduzir todas as ações de seus indivíduos na prática dos deveres, segundo os princípios da ética militar, associados ainda com a honestidade e responsabilidade;

IV - COMPROMETIMENTO: é a satisfação de pertencer à Instituição, externada pela demonstração cotidiana de entusiasmo, motivação profissional, espírito de sacrifício, gosto pelo trabalho bem-feito, dedicação integral à missão e aos seus companheiros, trabalho em equipe e lealdade ao País e aos irmãos de farda;

V - PROFISSIONALISMO: é trabalhar de forma competente e responsável, focado no atendimento dos compromissos assumidos. É perseverar diante de problemas difíceis e desafios, esforçando-se por permanecer inabalado diante do esgotamento físico e mental. É orgulhar-se do sucesso de seu trabalho. É motivar-se por questões profissionais ao invés de pessoais;

VI - LEGALIDADE: respeitar as leis e normas administrativas contidas no ordenamento jurídico pátrio;

VII - EFICIÊNCIA: empenhar-se em produzir os resultados desejados, com um dispêndio mínimo de energia, tempo e recursos materiais ou humanos; e

VIII - EXCELÊNCIA: desempenhar seus encargos e atribuições de forma técnica, impessoal e responsável.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES

Seção I

Emanadas do Diretor da DIRAD

Subseção I

Diretrizes Gerais dos Sistemas

Art. 10 Diretrizes do Diretor de Administração da Aeronáutica aos Sistemas:

I - Aperfeiçoar os sistemas informatizados de suporte ao SISPAGAER;

II - Aperfeiçoar processos e instalações dos serviços de subsistência dos Elos do SISUB;

III - Aperfeiçoar processos e instalações dos Postos de Venda de Fardamento Reembolsável dos Elos do SIFARE;

IV - Implantar a descentralização das atividades em nível nacional, buscando o fortalecimento dos Elos e utilização racional dos meios, referentes ao SISICAMP;

V - Reestruturar os processos relacionados aos estoques e à Cadeia Logística do Sistema de Provisões e do Sistema de Fardamento Reembolsável;

VI - Coordenar a implantação nas Organizações Militares do Comando da Aeronáutica de áreas destinadas a serviços e facilidades, tais como alfaiataria, bancos, lavanderia, PRVF, barbearias, engraxates, etc., em ambiente integrado e de fácil acesso;

VII - Aperfeiçoar processos de distribuição e de manutenção preventiva e corretiva dos PNR;

VIII - Aperfeiçoar as instalações dos postos de combustível dos Elos do SISTRAN;

IX - Aperfeiçoar os processos de renovação da frota de viaturas administrativas e operacionais do SISTRAN;

X - Aperfeiçoar os processos de manutenção da frota de viaturas administrativas e operacionais, priorizando a internalização de serviços e uso racional de recursos humanos e orçamentários dos Elos do SISTRAN;

XI - Coordenar a realização de programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento dos profissionais que atuam em cada um dos sistemas, cuja DIRAD seja o Órgão Central;

XII - Promover a gestão corporativa dos Sistemas, 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); e

Subseção II

Diretrizes Específicas

Art. 11 Diretrizes Institucionais do Diretor de Administração da Aeronáutica ao GABAD:

I - Promover o resgate de valores históricos da Força Aérea Brasileira, relacionados às atividades da DIRAD;

II - Readequar as instalações destinadas às atividades físicas do efetivo, incluído práticas esportivas, com a finalidade de garantir o preparo, a higidez física e o espírito de corpo da tropa; e

III - Coordenar, na área do Rio de Janeiro, as atividades relacionadas ao Mês da Intendência.

Art. 12 Diretrizes Institucionais do Diretor de Administração da Aeronáutica ao CGOV e OM Subordinadas:

I - Organizar a gestão das atividades administrativas, de modo a sistematizar as tarefas, rotinas e procedimentos dos Agentes da Administração responsáveis por sua consecução, com foco primordial na satisfação das OM Apoiadas;

II - Aperfeiçoar e padronizar os processos de aquisição de materiais e serviços, de gerenciamento de riscos e controles internos e de conformidades processuais;

III - Fomentar a troca de informações entre as Organizações homólogas, visando a melhorar e a padronizar os Processos Administrativos;

IV - Aperfeiçoar a gestão de conformidade institucional, buscando o pleno conhecimento das normas externas, normas internas, diretrizes, planos e determinações de órgãos de controle interno e/ou externo referentes às obrigações institucionais;

V - Estabelecer continuamente uma política de transparência nos atos de contratações de bens serviços, na busca incontestada da proposta mais vantajosa para o COMAER, que facilite o controle da gestão pelos Órgãos internos, externos e pela sociedade;

VI - Desenvolver indicadores (de desempenho, de resultado e de tendência) que permitam o monitoramento desses macroprocessos e processos críticos sob a sua responsabilidade;

VII - Cadastrar e manter atualizados, no GPAer, os seus projetos, relacionando esses projetos com os objetivos setoriais previstos no PLANSET da SEFA e com as Diretrizes Específicas constantes do PTA da DIRAD;

VIII - Processar as manifestações recebidas, por meio de Serviços de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e Lei de Acesso à Informação, com especial atenção aos prazos previstos nas legislações atinentes;

IX - Revisar a análise dos riscos organizacionais, inclusive os de integridade, conforme a metodologia estabelecida na DCA 16-2, utilizando o GPAer quando aplicável; e

X - 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.

Art. 13 Diretrizes Institucionais do Diretor de Administração da Aeronáutica a CORG e OM Subordinadas:

I - Primar para que os procedimentos licitatórios para a execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados somente após a definição robusta dos requisitos legalmente previstos e da análise de viabilidade da demanda, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos;

II - Exercer controle criterioso sobre a aplicação dos recursos orçamentários a cargo da OM, buscando sempre justificar a destinação dos recursos, como também exercer uma adequada gestão e atuante supervisão dos gastos públicos;

III - 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 seu Plano de Ação;

IV - Avaliar, continuamente, os estoques, com especial atenção ao material imobilizado e não utilizado, adquirido com menos de dez anos, visando a crítica para novas aquisições, buscando privilegiar a migração crescente para o Almoxarifado Virtual Nacional (AVN);

V - Observar, com rigor, o cumprimento dos prazos estabelecidos para o trâmite dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) que dependam de pareceres de Órgãos Externos (Contratos, Editais, Aditivos, etc.), visando eliminar qualquer tipo de atuação extemporânea da cadeia administrativa;

VI - Manter atualizados os inventários e propor as alienações periódicas decorrentes, relativas àqueles itens imobilizados por mais de 10 anos em seus estoques, com base no RADA-e, guardadas as exceções para os itens servíveis; e

VII - Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da OM, priorizando as manutenções preventivas, fomentando as ações voltadas para a segurança das instalações, do pessoal e da documentação.

Art. 14 Diretrizes Institucionais do Diretor de Administração da Aeronáutica a CPRI e OM Subordinadas:

I - Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), ao Plano de Enfrentamento ao Uso de Substâncias Psicoativas (PEUSP), Programa de Educação Financeira (PEF) e Programa Forças no Esporte (PROFESP);

II - Organizar e dirigir as atividades administrativas da OM de forma que a conduta dos militares e servidores civis sejam norteadas pelos princípios básicos da hierarquia e disciplina, em conformidade com os valores estabelecidos na DCA 11-45 de 2018 “Concepção Estratégica – Força Aérea 100”: disciplina, patriotismo, integridade, comprometimento e profissionalismo;

III - Incentivar a adoção da cortesia, da educação e do bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e veteranos em todos os locais de trabalho, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados; e

IV - Estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida a cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho da Organização.

Art. 15 Diretrizes Institucionais do Diretor de Administração da Aeronáutica a CRH e OM Subordinadas:

I - Elaborar Plano de Capacitação de Recursos Humanos, de modo a estabelecer uma política continuada de capacitação do efetivo com vistas à melhoria dos processos desempenhados na Unidade;

II - Interagir com a DIRAD para adequar as necessidades de pessoal e de capacitação (técnica e administrativa) de Recursos Humanos (RH), compatibilizando as demandas com a real necessidade, tendo como foco a efetividade dos trabalhos realizados;

III - Estimular a adoção, por militares e servidores civis, de conduta respeitosa às recomendações que envolvam a segurança orgânica das instalações, o trato de documentos oficiais e de informações pessoais, o acesso às redes de dados e a utilização das mídias sociais, pautando suas ações nos dispositivos da Lei nº 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado;

IV - Restringir a movimentação de militares entre OM através da modalidade “prestação de serviço”, salvo se formalmente analisada e autorizada pelo Diretor de Administração da Aeronáutica;

V - Primar pela capacitação prévia dos militares designados para exercer qualquer função administrativa, incluindo a Fiscalização e Gerenciamento de Contratos e a composição das Comissões de

Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral; e

VI - Implementar programas que visem o investimento, valorização, incentivo e suporte aos Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica (DIVISA).

Seção II **Emanadas do Prefeito da PASP**

Subseção I **Diretrizes Gerais**

Art. 16 As Diretrizes Gerais são direcionamentos emanados do Prefeito de Aeronáutica de São Paulo que devem ser considerados no planejamento e na execução de todas as atividades PASP:

I - Incrementar e fortalecer os valores institucionais na totalidade do efetivo, por intermédio do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV);

II - Substituir 100% das caixas d'água de amianto porventura existentes nos PNR e instalações da PASP;

III - Inspeccionar 100% dos elevadores existentes nos PNR, em relação ao nível de segurança previsto;

IV - Reduzir em 5% os custos de transação do processo de manutenção de PNR, por intermédio de Parceria Público-Privada (PPP) ou outro modelo de gestão;

V - Incrementar a qualidade das informações sobre os imóveis administrados pela PASP na Intraer (localização, planta baixa, área-m2);

VI - Reduzir o tempo do primeiro atendimento das Ordens de Serviço, para menos de 48 horas úteis;

VII - Reduzir em 25% o tempo em fila de distribuição de PNR; e

VIII - Elevar o nível de satisfação dos permissionários para acima do grau 3,5.

Subseção II **Diretrizes Específicas**

Art. 17 As Diretrizes Específicas são direcionamentos emanados do Prefeito da PASP que devem ser considerados no planejamento e na execução das ações a serem realizadas pelos setores da PASP, observadas as respectivas áreas de atuação.

Art. 18 Ao Agente de Controle Interno (ACI), cabe:

I - Assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes a verificação, avaliação e certificação dos Atos e Fatos executados pela Administração, observando os Princípios Constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;

II - Coordenar a adequação das Atividades Administrativas residuais da PASP, em consonância com as Diretrizes da SDAP e do GAP-SP;

III - Capacitar o Efetivo do Setor;

IV - Executar as Atividades de Controle Interno e Planejamento em conjunto com os demais Setores, com emprego de Relatórios, Planos, Tabelas, Normas, Programas, Cronogramas, Calendários, informações recebidas ou levantadas, Controles Estatísticos, Registros, Arquivos e outros dados existentes ou solicitados;

V - Exercer as Atividades de Controle Interno com total imparcialidade, não sendo cabível julgamento que não tenha por base Fatos e Documentos Comprobatórios;

VI - Coordenar a Auditoria Interna na PASP, conforme preconizado nas legislações pertinentes; e

VII - Coordenar, mensalmente, o Processo de Prestação de Contas da PASP.

Art. 19 Ao Chefe da Divisão de Patrimônio (DPAT), cabe:

I - Assessorar o Prefeito da Aeronáutica nos assuntos pertinentes à área de Patrimônio da PASP;

II - Controlar a inscrição de interessados ao uso de Próprio Nacional Residencial (PNR);

III - Coordenar e executar as Disposições Normativas relativas às atividades de Contra Incêndio, necessárias à salvaguarda dos Bens Patrimoniais Imóveis da PASP;

IV - Controlar e fiscalizar o uso de PNR pelos permissionários, em conformidade com a legislação em vigor;

V - Proceder à distribuição de PNR de forma transparente e em conformidade com a legislação em vigor;

VI - Notificar de forma tempestiva os permissionários, quando necessário;

VII - Controlar a distribuição e devolução de PNR, em conformidade com a legislação em vigor;

VIII - Manter atualizada a relação de militares candidatos à ocupação de PNR e promover sua divulgação nos períodos estabelecidos;

IX - Manter atualizado o Controle Estatístico concernente aos Imóveis Residenciais;

X - Controlar o Cadastro Individual de cada PNR;

XI - Registrar todas as alterações ocorridas nos Imóveis;

XII - Coordenar e promover as atividades necessárias à Manutenção, Reparo e Conservação dos Imóveis Residenciais, e Áreas Comuns, sob jurisdição da PASP;

XIII - Supervisionar e acompanhar a execução das Ordens de Serviço de reparos, abertas por meio do SAU;

XIV - Coordenar e controlar a elaboração de Projetos Básicos, Especificações Técnicas e Planilhas de Custos para execução dos serviços de reparação dos Imóveis Residenciais;

XV - Supervisionar as Obras e Serviços em execução;

XVI - Supervisionar e controlar as atividades necessárias à urbanização e à limpeza das áreas verdes das Vilas Residenciais e da Sede da PASP;

XVII - Coletar dados necessários para elaboração do Plano Plurianual de Obras (PPO) da PASP;

XVIII - Planejar, coordenar e executar a conservação e a reparação do Mobiliário e do Maquinário da PASP;

XIX - Orientar os permissionários quanto ao cumprimento das Normas de Convivência estabelecidas nas legislações afetas à PASP;

XX - Apresentar na Prestação de Contas Mensal o número de SAU abertos, atendidos, cancelados e pendentes;

XXI - Servir como elo entre a Prefeitura e os Presidentes das Administrações de Compossuidores das Vilas Militares em todos os assuntos de interesse das partes;

XXII - Gerenciar os Descontos/Restituições dos permissionários referente às Taxas de Uso e de Condomínio dos PNR, fazendo os devidos repasses para as Administrações de Compose das Vilas Militares; e

XXIII - Supervisionar e consolidar as Administrações de Compossuidores nas Vilas Militares da área de atuação da PASP, por meio da Seção de Composses (SCOMP).

Art. 20 Ao Chefe da Divisão Administrativa (DADM), cabe:

I - Assessorar o Prefeito de Aeronáutica nos assuntos pertinentes à Área Administrativa da PASP;

II - Diligenciar para a melhoria das condições de trabalho nos diversos Setores da Organização no que tange sua Ordenação, Limpeza, Higiene, Identificação e Segurança;

III - Coordenar e apoiar as Atividades relacionadas à Área de Tecnologia de Informação da PASP, observando-se o vigente Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Unidade;

IV - Planejar a Execução Orçamentária da PASP, com base no Plano de Ação disponibilizado e nas Receitas Próprias;

V - Gerir a Execução Orçamentária e Financeira da PASP, em todas as fases da despesa, assessorando o Ordenador de Despesas quanto à execução dos Créditos Recebidos;

VI - Diligenciar para que as Atividades das Seções Subordinadas se desenvolvam de acordo com as legislações em vigor;

VII - Elaborar e otimizar a previsão e a aquisição dos materiais utilizados pelas diversas áreas da PASP;

VIII - Manter, em ordem e em dia, os Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, Incorpóreos e Móveis de Consumo de Uso Duradouro, bem como sua Escrituração;

IX - Manter, em conjunto com o GAP-SP, o controle de todas as viaturas disponibilizadas na Organização, incluindo a Manutenção Corretiva/Preventiva, a Segurança e a Documentação;

X - Diligenciar para o aprimoramento e manutenção da página eletrônica da PASP na rede INTRAER;

XI - Cumprir as disposições da Lei de Acesso à Informação;

XII - Promover o constante Mapeamento de Processos e a Adequação de Funções dos diversos Setores que compõem a Divisão Administrativa, observando a legislação vigente e as orientações emanadas pelo GAP-SP e demais Órgãos;

XIII - Executar medidas para Aprimoramento da Segurança Organizacional, promovendo treinamentos para o Efetivo envolvido na Guarda e Segurança da OM, melhora nos equipamentos de filmagem, melhora no controle e identificação nos Portões de Acesso; e

XIV - Promover um estreito relacionamento com os Setores do GAP-SP, visando ao pleno cumprimento da Atividade-Fim da PASP.

Art. 21 Ao Chefe da Divisão de Planejamento (DPLA), cabe:

I - Planejar e acompanhar, por meio de Indicadores, os Objetivos previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA);

II - Elaborar e acompanhar o Plano de Gerenciamento de Risco e o Plano de Logística Sustentável relacionados aos Processos e Atividades da PASP;

III - Planejar e elaborar as Propostas Orçamentárias de acordo com as demandas para conservação dos Imóveis Residenciais, sob a responsabilidade da PASP, para que sejam submetidos à apreciação e priorização pelo Órgão de Coordenação do SISPNR;

IV - Elaborar o PTA da PASP;

V - Assessorar a confecção dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Riscos, Termos de Referência ou Projetos Básicos da PASP;

VI - Gerenciar os Processos e Projetos da PASP;

VII - Acompanhar e dar suporte às Administrações de Compossuidores; e

VIII - Manter atualizado o Plano de Gestão de Risco da OM.

Art. 22 Ao Chefe da Divisão de Pessoal Militar (SPM), cabe:

I - Proporcionar um correto assessoramento relativo aos Recursos Humanos, verificando as reais necessidades dos diversos Setores da Organização, afim de melhorar a produtividade, em função das limitações do efetivo;

II - Organizar e manter, em ordem e em dia, os diversos Documentos e Cadastros do Pessoal Militar;

III - Prestar, quando previsto ou solicitado, observando o devido Amparo Legal, as informações aos Órgãos competentes sobre a situação dos militares do Efetivo;

IV - Elaborar os Relatórios inerentes ao Setor;

V - Controlar o efetivo da OM;

VI - Controlar as Fichas Individuais dos militares da OM;

VII - Controlar diariamente a frequência do Pessoal Militar da Prefeitura;

VIII - Coordenar as atividades de Educação Física da PASP e a aplicação semestral do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF);

IX - Providenciar o cadastro dos militares no Auxílio-Transporte, após Certificação e Conferência de que os mesmos possuem direito ao Benefício, conforme legislação em vigor;

X - Cadastrar e controlar os Processos de Auxílio Pré-Escolar do efetivo da PASP;

XI - Operar o Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);

XII - Preparar os itens para publicação em Boletim Interno das matérias atinentes ao Efetivo e/ou de interesse da PASP;

XIII - Preparar e controlar o Plano de Férias da PASP a ser submetido ao GAP-SP;

XIV- Providenciar junto ao GAP-SP a impressão das Folhas de Alterações do Efetivo;

XV - Controlar a Classificação de Comportamento dos Praças do Efetivo;

XVI - Controlar os expedientes relativos às Licenças, Férias, Movimentação e demais Requerimentos;

XVII - Controlar as inspeções de Saúde, Dispensas, Apresentações, Desligamentos e Punições Disciplinares;

XVIII - Manter atualizado o Controle de Dependentes e Beneficiários;

XIX - Manter atualizado o Controle do Efetivo por Posto/Graduação, Quadro e Especialidade;

XX - Elaborar e organizar as Escalas de Serviço, de Representação e de Comissões;

XXI - Coordenar o apoio para as diversas Instruções e para a realização do Teste Físico;

XXII - Elaborar as propostas de Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal – TLDP;

XXIII - Executar os procedimentos relacionados à Subdiretoria de Aplicações dos Recursos para a Assistência Médico-Hospitalar da Aeronáutica (SARAM);

XXIV - Gerenciar o Processo de Cadastro e Avaliação de Graduados;

XXV - Preparar e controlar os Processos de Engajamento, de Reengajamento, de Licenciamento, de Transferência para a Reserva Remunerada e de Estabilidade dos Militares;

XXVI - Controlar as Dispensas de Cargo e de Designações;

XXVII - Controlar as Declarações de Bens e Rendas dos militares da OM, conforme a legislação em vigor;

XXVIII - Organizar e manter, em ordem e em dia, os diversos Documentos e Cadastros do Pessoal Militar;

XXIX - Controlar as legislações, mantendo uma coletânea atualizada, e atender as consultas solicitadas;

XXX - Manter o Arquivo de Pessoal organizado em Pastas Próprias;

XXXI - Zelar pela guarda e conservação de todos os Bens Móveis Permanentes e de Consumo de Uso Duradouro do Setor;

XXXII - Controlar e preparar o Processo de Indicação de Militares e Civis (conforme o caso), para a concessão das seguintes condecorações: Medalha Bartolomeu de Gusmão (MBG), Medalha Santos-Dumont (MSD) e Membro Honorário da Força Aérea Brasileira (MHFAB);

XXXIII - Coordenar e auxiliar os militares da PASP no lançamento de informações de interesse de pessoal no Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP) do Portal do Militar;

XXXIV - Elaborar os Processos para a Contratação de Militares da Reserva para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

XXXV - Gerenciar o Processo pertinente à Seleção para a Matrícula no Curso de Formação de Cabos e no Curso de Especialização de Soldados para posterior envio ao SEREP-SP;

XXXVI - Confeccionar o Plano de Avaliação dos Oficiais, conforme as orientações da Comissão de Promoção dos Oficiais; e

XXXVII - Confeccionar o Plano de Avaliação dos Suboficiais, Sargentos e Cabos, conforme orientações da Comissão de Promoção de Graduados.

Art. 23 Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ), cabe:

I - Assessorar o Prefeito, tempestivamente, sobre a legalidade dos Atos Administrativos por ele praticados e sobre quaisquer assuntos, com relevância jurídica, que sejam de interesse da PASP, analisando os Processos Judiciais, Administrativos, Assuntos Sigilosos e outros documentos que requeiram a adoção de medidas em conformidade com aspectos jurídicos relevantes;

II - Gerenciar a abertura do Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD);

III - Executar e processar os Atos relativos à Condução de Sindicâncias, Inquéritos e Conselhos de Justiça e Justificação;

IV - Acompanhar todas as fases processuais de atividades ligadas à Justiça Comum e Militar, que tenham envolvimento de militares do efetivo da PASP;

V - Comunicar o IV COMAR quando do recebimento de Mandados de Segurança e / ou Liminares;

VI - Controlar as Solicitações de Porte de Arma e de Cadastro de Arma;

VII - Elaborar Relatórios inerentes ao Setor;

VIII - Fornecer os meios para realização de Investigações;

IX - Fornecer orientações básicas para Elaboração do Processo de Insubmissão, Deserção, Punições Disciplinares e outros Procedimentos imprescindíveis às Justiça Militar e Comum; e

X - Confeccionar os Itens de Boletins para Designação de Sindicantes, Encarregados de Inquéritos, publicação de Portarias, Soluções de Sindicâncias, PATD e IPM.

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS ORGÂNICOS

Art. 24 A PASP foi identificada no âmbito do PLANSET da SEFA com o código “SEF26”, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

Art. 25 OBJETIVO: P240605.SEF26.O250100:

I - Descrição: Elaboração do processo licitatório para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de Portões.

II - Diretriz Atendida: Art. 21, VI, do PTA PASP 2025.

III - Meta: Realizar a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de Portões até dez/2025.

IV - Indicador: Serão utilizados os indicadores de Taxa de Planejamento vs. Executado e Velocidade de execução da tarefa. Para isso, será utilizado o Sistema de Gestão Estratégica (GPAer) do Comando da Aeronáutica para realizar o acompanhamento da atividade.

V - Projeto:

a) P240605.SEF26.O250101: Elaboração do processo licitatório para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de Portões.

Art. 26 OBJETIVO: P240605.SEF26.O250200:

I - Descrição: Elaboração do processo licitatório para contratação de serviços comuns de engenharia (São Paulo, Guarulhos e Santos).

II - Diretriz Atendida: Art. 21, VI, do PTA PASP 2025.

III - Meta: Realizar a contratação de serviços de manutenção comuns de engenharia (São Paulo, Guarulhos e Santos) até dez/2025.

IV - Indicador: Serão utilizados os indicadores de Taxa de Planejamento vs. Executado e Velocidade de execução da tarefa. Para isso, será utilizado o Sistema de Gestão Estratégica (GPAer) do Comando da Aeronáutica para realizar o acompanhamento da atividade.

V - Projeto:

a) P240605.SEF26.O250201: Elaboração do processo licitatório para contratação de serviços comuns de engenharia (São Paulo, Guarulhos e Santos).

CAPÍTULO V
MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

Art. 27 Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
PREFEITO	PRE	25PRE001
SECRETARIA	SEC	25SEC001
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	ACI	25SCI001
SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA	SIJ	25SIJ001
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	PAT	25PAT001
SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS	IMO	25IMO001
SEÇÃO DE RAPAROS, MANUTENÇÃO E OBRAS	RMO	25RMO001
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E MEIO AMBIENTE	PIM	25PIM001
POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS	PGR	25PGR001
POSTO AVANÇADO DA PASP NO GUARUJÁ	PST	25PST001
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	PLA	25PLA001
SEÇÃO DE COMPOSSES	COM	25COM001
SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	SPP	25SPP001
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	ADM	25ADM001
SEÇÃO DE INTENDÊNCIA	INT	25INT001
SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR	SPM	25SPM001
SEÇÃO DE APOIO	SAP	25SAP001
SUBSEÇÃO DE TRANSPORTES DE SUPERFÍCIE	STS	25STS001
SUBSEÇÃO DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÕES	SIC	25SIC001
SUBSEÇÃO DE CONTRA INCÊNDIO	SCI	25SCI001

§ 1º O código acima refere-se à primeira tarefa do respectivo setor (sequencial 001).

Seção I
Projetos Setoriais

Art. 28 PROJETO: P180500.SEF03.S181013

I - Descrição: Proporcionar um ambiente favorável para que os graduados possam propor ideias e soluções inovadoras, utilizando-se de ferramentas que facilitem o fluxo de informações entre o militar e a cadeia hierárquica superior, como o “Fale com o Comandante” e o “Fale com o Graduado-Master”.

II - Diretriz Atendida: D230026 da DIPLAN.

CÓDIGO DE TAREFAS	TAREFAS	INÍCIO	TÉRMINO
25SEC001	Dar ciência ao Prefeito das mensagens recebidas por meio do canal “Fale com o Prefeito”, disponível na página da PASP, acompanhar a solução e dar o feedback, quando for aplicável.	01/01/2025	30/10/2025
25SEC002	Manter os contatos do Graduado Master da Guarnição atualizado na página da PASP.	01/01/2025	30/10/2025
MARCO	Link em funcionamento na página da OM.	NOV/2025	

Art. 29 PROJETO: P181600.SEF03.S181009

I - Descrição: Potencializar a celebração de convênios e parcerias junto a estabelecimentos comerciais, em âmbito nacional ou local, que atendam às demandas do efetivo e proporcionem benefícios financeiros, com vistas à melhoria na qualidade de vida dos graduados da Aeronáutica.

II - Diretriz Atendida: D230034 da DIPLAN; Art. 29, inciso V do PLANSET.

CÓDIGO DE TAREFAS	TAREFAS	INÍCIO	TÉRMINO
25SEC001	Buscar parcerias já existentes no âmbito FAB ou propor novos acordos que possam atender ao efetivo.	01/03/2025	31/07/2025
25SEC002	Elaborar minuta de relatório.	01/04/2025	31/07/2025
25SEC003	Despachar com o Sr. Prefeito.	01/05/2025	31/07/2025
MARCO	Entrega do relatório à SEFA.	AGO/2025	

Art. 30 PROJETO: P241600.SEF03.S240101

I - Descrição: Incrementar a realização do Treinamento Físico Profissional Militar (TFPM), em relação aos anos anteriores, com ênfase no aprimoramento da capacidade física do efetivo.

II - Diretriz Atendida: D241614 da DIPLAN.

CÓDIGO DE TAREFAS	TAREFAS	INÍCIO	TÉRMINO
-------------------	---------	--------	---------

25SPM001	Compilar as necessidades de materiais e equipamentos.	01/01/2025	31/03/2025
25SPM002	Contactar palestrantes da CDA para promoção de palestras.	31/03/2025	30/04/2025
MARCO	Aquisição de equipamentos para práticas de atividade física.	MAIO/2025	

Art. 31 PROJETO: P181900.SEF03.S180101

I - Descrição: Atualizar o Plano de Inteligência Setorial (PIS), com base no Plano de Inteligência da Aeronáutica Específico (PIE) elaborado pelo CIAER, a fim de integrar o ODS e as OM subordinadas à Rede de Monitoramento de Sementes de Futuro.

II - Diretriz Atendida: D231804 da DIPLAN e Art 39 do PLANSET.

CÓDIGO DE TAREFAS	TAREFAS	INÍCIO	TÉRMINO
25SEC001	Propor a atualização do PIS à SEFA, através da DIRAD	29/02/2025	30/10/2025
MARCO	Enviar o Plano de Inteligência para SEFA	NOV/2025	

Seção II Projetos Orgânicos

Art. 32 PROJETO: P240605.SEF26.O250101:

I – Descrição: Elaboração do processo licitatório para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de Portões.

II - Diretriz Atendida: Art. 21, VI, do PTA PASP 2025.

CÓDIGO DE TAREFAS	TAREFAS	INÍCIO	TÉRMINO
25SINT001	Elaboração de documentos de cunho técnico.	31/03/2025	30/04/2025
25SINT002	Termo de Referência	30/04/2025	30/05/2025
MARCO	Assinar contrato	JUN/2025	

Art. 33 PROJETO: P240605.SEF26.O250201:

I – Descrição: Elaboração do processo licitatório para contratação de serviços comuns de engenharia (São Paulo, Guarulhos e Santos).

II - Diretriz Atendida: Art. 21, VI, do PTA PASP 2025.

CÓDIGO DE TAREFAS	TAREFAS	INÍCIO	TÉRMINO
25SINT003	Elaboração de documentos de cunho técnico.	30/09/2025	30/10/2025
25SINT004	Termo de Referência	30/10/2025	20/11/2025
MARCO	Assinar contrato	DEZ/2025	

CAPÍTULO VI
ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

Seção I
Atividades Setoriais

Subseção IX
Do Sistema de Administração da Aeronáutica (SISADM)

Art. 34 ATIVIDADE: P240600.SEF03.A240101

I - Descrição: Acompanhar os Processos de Aquisições e Contratações da PASP, conforme os respectivos calendários administrativos e prazos definidos nos seus PTA, por meio do SILOMS; e

II - Diretriz Atendida: Art. 17, inciso XI do PLANSET.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Controlar o tempo médio previsto das fases no controle de celeridade dos processos administrativos no SISADM.	SILOMS	25SINT005	Registrar os processos iniciados no mês	Até o 5º dia
		25SINT006	Informar ao Prefeito o andamento dos processos	31/12/25

Subseção X
Das Atividades Internas à DIRAD

Art. 35 Atividade: P240600.SEF03.A240201

I - Descrição: Buscar a eficiência na utilização dos recursos (materiais, humanos e financeiros) disponibilizados. (ASGOV)

II - Diretriz Atendida: Art. 14, inciso XII e Art. 17, inciso XI, do PLANSET.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a execução orçamentária.	Análise mensal da ASGOV por meio dos painéis gerenciais (anual).	25RMO001	Verificar as OS abertas	SEMANALMENTE
		25RMO002	Registrar quais foram concluídas	31/12/25

Art. 36 Atividade: P241600.SEF03.A240301

I - Descrição: Incentivar as práticas relacionadas à segurança do trabalho e ao combate a incêndios, fundamentado nas legislações em vigor, com ênfase nas atividades de prevenção, promovendo a conscientização dos recursos humanos, a identificação dos riscos existentes, entre outros. (CSD)

II - Diretriz Atendida: Art. 14, inciso XXII e Art. 17, inciso IX, do PLANSET.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar o Plano de Prevenção de combate a incêndio em edificações	Plano elaborado e publicado	25SCI001	Editar o Plano e encaminhar para conferência e publicação	31/10/25
Solicitar à RH a atualização da CIPA	Comissão atualizada e publicada	25SCI002	Encaminhar Ofício com a solicitação	30/04/25

Art. 37 Atividade: P180500.SEF03.A180014

I - Descrição: Estimular a prática de atividades desportivas e sociais, por meio de ações e campanhas que promovam a atividade física, como torneio taça eficiência, e o convívio social, com vistas ao bem-estar do efetivo e à melhoria da saúde. (GAB)

II - Diretriz Atendida: D230028 da DIPLAN.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar atividade desportiva e social como exemplo o Torneio Aquino	Atividade desportiva e social realizada inserida no GPAER	25SEC005	Organizar a realização de torneio desportivo na PASP	31/08/25

Granja e estímulo a atividade física abordado no valor organizacional "profissionalismo" dentro do PFV				
--	--	--	--	--

Art. 38 Atividade: P180500.SEF03.A180015

I - Descrição: Estimular a realização de atividades voltadas ao lazer, dentro e fora do ambiente de trabalho, proporcionando opções e entretenimento para os graduados e seus familiares, bem como fortalecendo a coesão do efetivo. (ACS)

II - Diretriz Atendida: D230027 da DIPLAN.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar homenagens às Mulheres no dia internacional da mulher	Atividade realizada inserida no GPAER	25SEC001	Providenciar organização do evento	30/03/25
Realizar evento alusivo ao dia das Mães	Atividade realizada inserida no GPAER	25SEC002	Providenciar organização do evento	30/05/25

Realizar evento alusivo ao dia dos Pais	Atividade realizada inserida no GPAER	25SEC003	Providenciar organização do evento	30/08/25
Realizar evento alusivo ao dia das Crianças, com os dependentes do efetivo	Atividade realizada inserida no GPAER	25SEC004	Providenciar organização do evento	30/10/25

Art. 39 Atividade: P180500.SEF03.A180016

I - Descrição: Implementar as ações referentes ao Plano de Enfrentamento ao Uso de Substâncias Psicoativas (PEUSP) no âmbito do COMAER, conforme DCA 160-1, atentando para harmonizar o tema aos demais Programas e Planos associados à Sistemática de Resiliência Ético-Profissional Militar (SISREM). (CPRI)

II - Diretriz Atendida: D231605 da DIPLAN.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar as ações para que 20% do efetivo, a cada ano, tome conhecimento do	Quantidade de pessoas que assistiram o programa por meio do	25SEC005	Realizar palestra sobre o tema.	30/11/25

tema.	Moodle, inseridas no GPAer			
-------	----------------------------------	--	--	--

Art. 40 Atividade: P241000.SEF03.A240401

I - Descrição: Veicular assuntos de interesse do COMAER, informando, orientando e valorizando o público interno. (ACS)

II - Diretriz Atendida: Art. 14, inciso XVIII e Art. 17, inciso XII, do PLANSET.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Veicular na página da OM todos os assuntos e matérias de interesse do COMAER de fácil acesso a todo efetivo	Matéria informada (anual).	25SEC006	Providenciar mensalmente matérias sobre assuntos valorizando o público interno e encaminhar a DIRAD para publicação	31/12/25

Art. 41 Atividade: P181600.SEF03.A180022

I - Descrição: Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), em todas as OM do COMAER, abordando o tema “enfrentamento ao uso de drogas” aos valores estabelecidos no MCA 909-1. (CPRI)

II - Diretriz Atendida: D221607 da DIPLAN.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Implementar as ações para que 20% do efetivo, a cada ano, tome conhecimento do tema.	Quantidade de pessoas que assistiram o programa por meio do Moodle, inseridas no GPAer	25SEC007	Realizar palestra sobre o tema.	30/11/25

CAPÍTULO VII
COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 42 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 30.730,11

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
25SINT005	ANUAL	Aquisição de material de expediente	2.561,11
25SINT006	ANUAL	Aquisição de suprimento de informática	23.531,66
25SINT007	ANUAL	Aquisição de materiais de atividade de comando	1.428,47
25SINT008	ANUAL	Aquisição de material de limpeza	3.208,86

Art. 43 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 21D0 – R\$ 142.672,32

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
25SINT009	ANUAL	Aquisição de material de construção e de hidráulica	28.710,85
25SINT010	ANUAL	Aquisição de material elétrico	21.190,45
25SINT011	ANUAL	Aquisição de materiais de pintura	63.008,96
25SINT012	ANUAL	Aquisição de material de proteção e segurança	4.762,06
25SINT013	ANUAL	Aquisição de ferramentas e maquinários para manutenção de imóveis	25.000,00

Art. 44 SERVIÇOS DE TERCEIROS- ND 339039 - AÇÃO: 2000 - R\$ 201.974,20

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
25SINT014	ANUAL	Manutenção de viaturas	91.988,08
25SINT015	ANUAL	Almoxarifado Virtual Nacional	4.351,20
25SINT016	ANUAL	Formação de condutores	19.253,18
25SINT017	ANUAL	Manutenção de áreas verdes da sede da PASP e Postos Avançados em Guarulhos e Santos	19.540,84
25SINT018	ANUAL	Manutenção de portão da sede da PASP	22.696,32
25SINT019	ANUAL	Manutenção de bens imóveis da sede da PASP e Postos Avançados em Guarulhos e Santos	40.770,16
25SINT020	ANUAL	Controle de pragas urbanas na sede da PASP e Postos Avançados em Guarulhos e Santos	4.646,32

Art. 45 SERVIÇOS DE TERCEIROS- ND 339039 – AÇÃO: 21D0 / 20XV – R\$ 4.571.655,12

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
25SINT021	ANUAL	Manutenção de áreas verdes nas áreas de PNRF	184.959,94
25SINT022	ANUAL	Manutenção de portões de PNR/PNRF	45.024,48
25SINT023	ANUAL	Manutenção de gerador de PNRF	8.129,08
25SINT024	ANUAL	Manutenção de PNR/PNRF	4.225.376,63
25SINT025	ANUAL	Manutenção e Limpeza de Piscinas	9.600,00
25SINT026	ANUAL	Substituição de caixas d'água de amianto	81.782,40
25SINT027	ANUAL	Controle de pragas urbanas nas áreas de PNR/PNRF	16.782,59

Art. 46 SERVIÇOS DE TERCEIROS- ND 339047 – AÇÃO: 21D0 – R\$ 939,72

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
25SINT028	ANUAL	Pagamento de taxa de emissão de ART junto ao CREA-SP	939,72

Art. 47 SERVIÇOS DE ENGENHARIA- ND 449051 – AÇÃO: 21D0 – R\$ 897.440,58

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
25SINT029	ANUAL	Recuperação da rede coletora de esgoto da Vila Militar Bagatelle	357.856,15
25SINT030	ANUAL	Reforma das instalações situadas na área comum da Vila Militar Bagatelle	539.584,43

Art. 48 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 21D0 – R\$ 46.362,77

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
---------------	----------------	---------------	--------------------

25SINT031	ANUAL	Aquisição de mobiliário	11.229,30
25SINT032	ANUAL	Aquisição de eletrodoméstico	35.133,47

CAPÍTULO VIII
AQUISIÇÕES DE TI

Art. 49 AQUISIÇÕES DE TI:

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD	TOTAL (R\$)
25SIC002	Material de TI	Aquisição de notebook	Revitalizar e manter o parque de máquinas e periféricos da PASP	SSIC	1	6.630,58
25SIC007	Material de TI	Aquisição de uma impressora do tipo plotter	Capacitar a PASP a imprimir projetos necessários em sua rotina	SSIC	1	8.556,97
25SIC008	Material de TI	Aquisição de softwares voltados para a área de arquitetura e engenharia (AutoCAD, Revit, CorelDRAW e Promob)	Evoluir a eficiência de planejamento e desenho de projetos da Divisão de Patrimônio	SSIC	2	13.412,41
					TOTAL	28.599,96

CAPÍTULO IX
CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO:

Art. 50 SECRETARIA DO COMANDO:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar o planejamento do Aniversário da PASP (aquisições, lista de convidados, Membro Honorário, Agraciados e Ofícios de solicitação de apoio).	Anual	FEV/2025	SEC	PASP	NPA 001/SEC
2	Realizar o processo de escolha do Graduado-Padrã	Anual	FEV/2025	SEC	PASP	NPA 009/SEC
3	Produzir a proposta de Concessão da Medalha Mérito Santos Dumont.	Anual	FEV/2025	SEC	PASP	NPA 001/SEC
4	Confeccionar e remeter ao INCAER a Ficha Anual de Fatos Históricos pelo E-Siscult.	Anual	FEV/2025	SEC	INCAER	ICA 904-1/2020
5	Enviar o Cadastro Histórico por meio do E-Siscult.	Bianual	FEV/2025	SEC	INCAER	ICA 904-1/2020
6	Encaminhar as propostas de “Membro Honorário da FAB” ao GABAER.	Anual	MAR/2025	SEC	GABAER	NPA 001/SEC
7	Enviar online o Formulário de Comunicação Social do SISCOMSAE para o	Mensal	2º dia útil do mês	SEC	CECOMSAER	NSCA 142-1 / 2000

	CECOMSAER.					
8	Realizar a cerimônia de aniversário da PASP.	Anual	MAIO/2025	SEC	PASP	NPA 001/SEC
9	Atualizar o site da PASP com os eventos realizados	Mensal	Último dia útil	SEC	PASP	NPA 001/SEC

Art. 51 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Divulgar, com antecedência mínima de 48 horas, em Boletim Interno, a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	Mensal	10º dia do mês	ASCI	SPM	RCA 12-1/2021 Manual C
2	Coordenar a Reunião da Administração para fins de Prestação de Contas.	Mensal	12º dia do mês	ASCI	PREF	RCA 12-1/2021 Manual C
3	Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração, para fins de Prestação de Contas, seja transcrita em Boletim Interno, até o quinto dia útil após a sua realização.	Mensal	15º dia do mês	ASCI	SPM	RCA 12-1/2021 Manual C
4	Providenciar o envio eletrônico, via SILOMS, da Ata de Reunião da Administração, para fins de Prestação de Contas, devidamente assinada ao GAP-	Mensal	15º dia do mês	ASCI	GAP-SP	RCA 12-1/2021 Manual C

	SP.					
5	Supervisionar a montagem dos balancetes de Prestação de Contas mensal da PASP, de acordo com as Normas em vigor.	Mensal	20º dia do mês	ASCI	ASCI GAP-SP	RCA 12-1/2021 Manual C
6	Realizar a Conformidade Diária da OM no SIAFI.	Diário	3 dias úteis	ASCI	ASCI	RCA 12-1/2021 item 13.1.2.5
7	Encaminhar à DIREF o Demonstrativo Gerencial de Custos por meio de Sistema próprio on line.	Mensal	Até o 10º dia do mês	ASCI	DIREF	MCA 172-3 Módulo 13
8	Executar a Conformidade de Operadores do SIAFI, por meio da transação "REGCONFOP", e do SIASG, por meio da transação "REGCONFUSU", a fim de confirmar ou desativar usuários da UG, e extrair o respectivo Relatório.	Mensal	até o 5º dia útil	ASCI	SIAFI	MCA 174-1 Módulo 13
9	Verificar possíveis Protestos de Títulos, originados na PASP, junto aos Cartórios de Protesto de Títulos.	Trimestral	trimestral	ASCI	CARTÓRIO	ICA 174-1/2020 item 7.16
10	Encaminhar ao CENCIAR, via e-mail, o Mapa de Acompanhamento dos Procedimentos de Ressarcimento ao Erário.	Mensal	Até o 5º dia do mês	ASCI	CENCIAR	ICA 174-3/2018 item 12.1.1

11	Remeter os Relatórios de Acompanhamento de Contratos ao GAP-SP, por meio do SILOMS.	Mensal	Até o 2º dia útil	ASCI	GAP-SP	ICA 12-23/2019 item 2.3.1
12	Propor ao Agente Diretor a Designação das diversas Comissões para os encargos atribuídos à PASP.	Eventual	Conforme necessidade	ASCI	PREF	RCA 12-1/2021
13	Promover a revisão das NPA no âmbito da PASP.	Eventual	Conforme necessidade	ASCI	PREF	RICA 21-213/2022
14	Atualizar o Rol de Responsáveis da UG, por intermédio da transação "ATUAGENTE", no SIAFI HOD, a fim de registrar os Agentes e seus respectivos Substitutos responsáveis por Atos de Gestão, imediatamente após a publicação do Termo de Passagem e Recebimento do Cargo em Boletim Interno.	Eventual	até o 2º dia útil	ASCI	SIAFI	MCA 174-1 Módulo 13
15	Encaminhar eletronicamente a Prestação de Contas ao GAP-SP.	Mensal	até o 3º dia útil	ASCI	GAP-SP	MCA 172-4 item 15.1.3.1
16	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Inspeção dos diversos Setores da PASP.	Anual	01/08/2025	ASCI	PREF	RCA 12-1/2021 Manual F item 3.4.6
17	Efetuar, por intermédio de Comissão, visitas de Inspeção aos diversos Setores da PASP.	Anual	20/08/2025	ASCI	PREF	RCA 12-1/2021 Manual F item 3.4

18	Propor e publicar em Boletim Interno a Comissão de Exames de Auditoria Interna dos Setores da PASP.	Anual	04/10/2025	ASCI	PREF	ICA 174-1/2020
19	Coordenar e realizar os Exames de Auditoria Interna nos Setores da PASP, por intermédio da Comissão designada em Boletim Interno.	Anual	10/10/2025	ASCI	PREF	ICA 174-1/2020
20	Elaborar o Relatório de Auditoria Interna dos Setores da PASP.	Anual	28/10/2025	ASCI	PREF	ICA 174-1/2020
21	Coordenar e acompanhar o roteiro de encerramento do Exercício Financeiro. Obs.: Acompanhar a reedição do Módulo 14, do MCA 172-3 (digital).	Anual	23/11/2025	ASCI	PREF	MCA 172-3 Módulo 14
22	Designar a Comissão que realizará o Inventário Analítico dos Bens Patrimoniais Imóveis por ocasião do Encerramento do Exercício.	Anual	01/12/2025	ASCI	PREF	RCA 12-1/2021 item 7.2.2

Art. 52 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar Escalas de Serviço/ Comissões/ Representação / Formaturas e publicá-las em Boletim interno.	Mensal	Até o dia 25 de cada mês	SPM	GAP-SP	RCA 34-1/2020

2	BCA - Transcrever itens Históricos e Financeiros referentes aos militares do efetivo.	Diário	48hs	SPM	GAP-SP	RCA 34-1/2020
3	Confeccionar itens de boletim interno ostensivo, reservado ou BIP para os diversos motivos, relacionados ao setor de pessoal, para os militares da PASP.	Diário	48hs	SPM	GAP-SP	RCA 34-1/2020
4	Emitir ordem de inspeção de Saúde para os diversos fins e publicar o resultado das atas.	Mensal	Até o dia 5 de cada mês	SPM	HFASP	NSCA 160-9/2021
5	Controlar o vencimento das inspeção de Saúde para os diversos fins dos militares da PASP.	Mensal	Até o dia 5 de cada mês	SPM	HFASP	NSCA 160-9/2021
6	Controlar, elaborar itens para estabilidade dos militares do QSS/QESA	Mensal	Até o dia 5 de cada mês	SPM	GAP-SP	alínea "a" do inciso IV do art. 50 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.
7	Realizar a atualização do Efetivo no SIGPES.	Mensal	mensal	SPM	SPM	MCA 174-4
8	Elaborar as Prestações de Contas do Auxílio-Transporte e Auxílio Pré-Escolar.	Mensal	Até o dia 5 de cada mês	SPM	ASCI	RICA 21-213/2021 RCA12/2021
9	Providenciar os desligamento por término de tempo de	Mensal	mensal	SPM	GAP-SP	Lei nº 6.880/ Decreto nº

	serviço - QSD/QCB/QCBCON/QSCONQO CON					57.654, 1966 (RLSM)
10	Atualização de Comportamento militar no sistema e alterações	mensal	mensal	SPM	CPG	ICA 35-1/2017/ RMA29-1
11	Acompanhar a finalização da folha de pagamento do militar desligado por término de tempo de serviço até STATUS "T".	Até 90 dias após o desligame nto	Eventual mente	SPM	GAP-SP	Lei nº 6.880/ Decreto nº 57.654, 1966 (RLSM)
12	Confeccionar o Plano de Avaliação para o ano corrente e dar publicidade.	Anual	Até 15 de março	SPM	PREFAER	ICA 39- 17/2021
13	Gerenciar/ controlar os contratos de PTTC ativos na OM - início, Renovação e encerramentos.	Mensal	Até 15 de março	SPM	SEFA	ICA 35- 13/2020
14	Envio do Plano de movimentação anual	Anual	30 março	SPM	DIRAD	ICA 35-1/2023
15	Remeter ao SEREP-SP o Boletim de Necessidades de S2.	Semestral	Até 15 maio	SPM	SEREP-SP	ICA 33-2/2021
16	Coordenar a realização do 1º TACF.	Semestral	Fev/Mar	SPM	PASP	NSCA 54- 3/2019
17	Enviar Plano de Movimentação.	Anual	30 Março	SPM	DIRAD	NSCA 30-/2024 /ICA 30-4/2022
18	Enviar, ao CDA, os graus do 1º TACF.	Semestral	até o dia 15 de abril	SPM	CDA	NSCA 54- 3/2019

19	Indicar coordenador para o Plano de Avaliação no sistema CPG (confeccionar portaria de delegação de competencia).	Anual	Até 17 de abril	SPM	SECPROM	ICA 39-17/2021
20	Controlar, elaborar e enviar as Prorrogações de Tempo de Serviço do Soldados (Turmas 2º semestre).	Semestral	Abril	SPM	SEREP-SP	ICA 35-1/2023
21	Controlar, elaborar e enviar as Prorrogações de Tempo de Serviço dos QSS / QOCON / QSCON * QCB e QCB CON (Turmas 2º semestre).	Semestral	Abril	SPM	SEREP-SP	ICA 35-1/2017
22	Enviar propostas para Agraciamento com a Ordem do Mérito Aeronáutico, via SISMEDAL.	Anual	Abril	SPM	DIRAD	Dec. nº 3446/2000 Portaria nº 587/SC/2000
23	Receber as Declarações de Bens e Rendas dos agentes envolvidos Execução Orçamentária e publicação em Boletim do GAP SP.	Anual	Até o 30º dia do fechamento da entrega do IRPF	Gestores	SPM	Port. nº 738/GC6 15/05/2014
24	Enviar à SEFA cópia da Publicação de entrega das Declarações de Bens e Rendas dos Agentes da UG.	Anual	Até 60 dias após dt limite da declaração do IRPF	SPM	CENCIAR	Port. nº 738/GC6 15/05/2014

25	Envio da previsão de militares que serão promovidos nos próximos 60 dias	bimestral	Abril	SPM	GAP-SP/ SEC PASP	Ofício nº 1194/PRVF/10 901
25	Providenciar o recadastrar anual do Auxílio-Transporte no SIGATRAN .	Anual	até o dia 15 de maio	SPM	GAP-SP	MCA 161- 1/2019 (Auxílio- transporte)
26	Providenciar os desligamento por término de tempo de serviço - QSD/QCB/QCBCON/QSCONQO CON.	mensal	JUNHO	SPM	GAP-SP	Lei nº 6.880/ Decreto nº 57.654, 1966 (RLSM)
27	Envio da previsão de militares que serão promovidos nos próximos 60 dias	bimestral	JUNHO	SPM	GAP-SP/ SEC PASP	Ofício nº 1194/PRVF/10 901
28	Providenciar a proposta de Concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão, via SISMEDAL.	Anual	Jul/Ago	SPM	DIRAD	Decreto nº 68.886/71 e Portaria nº 667/SCGC/202 0
29	Concluir o Plano de Férias.	Anual	Até 30 de agosto	SPM	GAP SP	RICA 21- 213/2021
30	Processo de curso de carreira interno CESD/CFC	Anual	Ago/Set	SPM	SEREP-SP	AVICON SEREP- SP
31	Mapear Avaliador/Revisor para o Plano de Avaliação no sistema SECPROM.	Anual	Até 15 de setembro	SPM	PREFAER	ICA 39- 17/2021
32	Envio da previsão de militares que serão promovidos nos próximos 60 dias	bimestral	setembro	SPM	GAP-SP/ SEC PASP	Ofício nº 1194/PRVF/10 901

33	Controlar, elaborar e enviar as Prorrogações de Tempo de Serviço dos Cabos e Soldados (Turmas 1º semestre).	Semestral	Até 15 de Outubro	SPM	SEREP-SP	ICA 35-1/2017
34	Controlar, elaborar e enviar as Prorrogações de Tempo de Serviço dos QSS / QOCON / QSCON * QCB e QCB CON (Turmas 1º semestre)	Semestral	Até 15 de Outubro	SPM	SEREP-SP	ICA 35-1/2017
35	Remeter ao SEREP-SP o Boletim de Necessidades de S2.	Semestral	Até 20 de Outubro	SPM	SEREP-SP	ICA 33-2/2021
36	Elaborar Proposta de Concessão da Medalha “Mérito Santos-Dumont”, via SISMEDAL.	Anual	Out/Nov	SPM	DIRAD	Portaria nº 666/SCGC/2020
37	Coordenar a realização do 2º TACF.	Semestral	Até o último dia útil de outubro	SPM	PASP	NSCA 54-3/2019
38	Enviar ao CDA os graus do 2º TACF.	Anual	Até 15/11	SPM	CDA	NSCA 54-3/2019
39	Enviar à SECROM as FAG/CPO e arquivar os comprovantes de avaliação.	Anual	Até 05/12	SPM	CPG	ICA 39-17/2021
40	Enviar Fichas de Avaliação de Oficiais.	Anual	Novembro	SPM	CPO	ICA 36-4/2022
41	Atualização de Comportamento militar no sistema e alterações	mensal	mensal	SPM	CPG	ICA 35-1/2017/RMA29-1
42	Envio da previsão de militares promovidos nos próximos 60 d.	bimestral	dezembro	SPM	GAP-SP/SEC PASP	Ofício nº 1194/PRVF/10

Art. 53 OFICIAL DE SEGURANÇA ORGÂNICA:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar o Plano de Segurança e Defesa da PASP.	Anual	Até 30 Março	OSO	PASP	NSCA 205-3/2023
2	Coordenar o Programa de Instrução e Manutenção Operacional. (ESO e Instrução de Tiro)	Anual	Outubro	GSD-MARTE	PASP	RCA 34-1/2020 art. 195
3	Atualizar o Plano de Reunião e o Plano de Alojamento.	Anual	Até 30 Março	OSO	PASP	NSCA 205-3/2023
4	Coordenar o controle de acesso de pedestre e veículos nos diversos portões de entrada e saída da PASP.	eventual	Eventual	OSO	PASP	NPA OSO
5	Coordenar as atividade da equipe de serviço	eventual	diariamente	OSO	PASP	NPA OSO

Art. 54 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar dados referentes APF processos de danos e ressarcimento ao erário.	Mensal	Até o dia 5 de cada mês	SIJ	ASCI	RICA 21-213/2021
2	Acompanhamento e controle das ações de Polícia Judiciária Militar e PATD. (Planilha de Controle SEFA 2024)	Mensal	Até o dia 5 de cada mês	SIJ	SEFA	Protocolo COMAER nº 68000.000 453/2024-

						55
3	Encaminhar a Ficha de Registro de Justiça e Disciplina (FRJD) ou Ficha de Transcrição de Elogio (FTE).	Eventual	Data de publicação em Boletim	SIJ	SECPROM	ICA 36-25/2018
4	Encaminhar ao IV COMAR o Relatório dos Oficiais disponíveis para o CPJAER.	Trimestral	Até o 15º dia dos meses de Fevereiro, Maio, Agosto e Novembro	SIJ	IV COMAR	IC 85/A-1/2002/NPA/AAJ/04
5	Comunicar ao IV COMAR quando do recebimento de Mandados de Segurança e / ou Liminares.	Eventual	imediatos	SIJ	IV COMAR	RICA 21-213/2021
6	Abrir do Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD).	Eventual	5 dias	SIJ	PASP	ICA 111-6/2021
7	Gerenciar as Solicitações de Porte de Arma e de Cadastro de Arma, via SIGMAER.	Eventual	30 dias	SIJ	CAPA	a)Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940
8	Abrir do Processo de Apuração de Sindicância.	Eventual	5 dias	SIJ	PASP	ICA 111-2/2023
9	Abrir do Processo de Apuração de IPM.	Eventual	5 dias	SIJ	PASP	IMA 111-1/1980
10	Informar ao DIRAD/ SECPROM/ CIAER/ DIRAP/COMAR IV	Eventual	Até dia 10 Janeiro	SIJ	DIRAD/SECPROM/CIAER /DIRAP/COMAR IV	ICA 111-1/2024 -

	Relação dos envolvidos com justiça criminal.					Capítulo 8
11	Informar ao DIRAD/ SECPROM/ CIAER/ DIRAP/COMAR IV Relação dos envolvidos com justiça criminal.	Eventual	Até dia 10 Abril	SIJ	DIRAD/SECPROM/CIAER /DIRAP/COMAR IV	ICA 111-1/2024 – Capítulo 8
12	Informar ao DIRAD/ SECPROM/ CIAER/ DIRAP/COMAR IV Relação dos envolvidos com justiça criminal.	Eventual	Até dia 10 Julho	SIJ	DIRAD/SECPROM/CIAER /DIRAP/COMAR IV	ICA 111-1/2024 – Capítulo 8 <small>Localizador: JN14U VG</small>
13	Informar ao DIRAD/ SECPROM/ CIAER/ DIRAP/COMAR IV Relação dos envolvidos com justiça criminal.	Eventual	Até dia 10 Outubro	SIJ	DIRAD/SECPROM/CIAER /DIRAP/COMAR IV	ICA 111-1/2024 – Capítulo 8
14	Informar ao DIRAD/ SECPROM/ CIAER/ DIRAP/COMAR IV Relação dos envolvidos com justiça criminal.	Semestral	15 (quinze) dos junho e dezembro	SIJ/SIMOR	SERINFRA-SJ/ DIRINFRA	item 12.5 ICA 87-7/2023

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

As atividades da Divisão de Patrimônio são as elencadas para as Seções a ela subordinadas, conforme Regimento Interna da OM, e descritas abaixo:

Art. 55 SEÇÃO DE IMÓVEIS RESIDENCIAIS:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar a fila de candidatos à ocupação de PNR e posterior divulgação no site da PASP .	Quinzenal	primeiro dia útil	SIMOR	SSIC	ICA 12-20/2019 Item 4.9.1
2	Enviar a Planilha com Dados Estatísticos de PNR ao GAP/SP.	Mensal	primeiro dia útil	SIMOR	GAP-SP	MCA 172-4
3	Enviar o Relatório SCADI.	Mensal	Até 10º dia útil	SIMOR	SDAP	MCA 172-4
4	Enviar a Planilha com os Dados Estatísticos de PNR à SDAP/DIRAD.	Mensal	Até 10º dia útil	SIMOR	SDAP	MCA 172-4
5	Enviar a Planilha de Ocupantes Irregulares.	Mensal	Até o décimo dia útil	SIMOR	SCONT	Ofícios DIRAD N° 50/AP3- 1/12969; N° 76/AP3-1/14673 e 83/AP3- 1/15080
6	Enviar a documentação para confecção de Item de Boletim Interno, informando a Ocupação, Desocupação e	Mensal	Até o décimo quinto dia útil	SIMOR	GAP-SP	Item 5.8 ICA 12- 20/2019

	Mudança de PNR do mês anterior.					
7	Confeccionar a fila de candidatos à ocupação de PNR e posterior divulgação no site da PASP.	Quinzenal	Até o décimo quinto dia útil	SIMOR	SSIC	Item 4.9.1 ICA 12-20/2019
8	Enviar a Prestação de Contas ao Agente de Controle Interno.	Mensal	Até o décimo quinto dia útil	SIMOR	ASCI	MCA 172-4 - Módulo 15 - Item 15.1.3.1
9	Elaborar o Relatório de Ocupações, Desocupações e Mudanças de PNR à SCONT.	Mensal	vigésimo dia útil	SIMOR	SCONT	NPA 001B SIMOR, Item 2.1.11.7

Art. 56 SEÇÃO DE REPAROS, MANUTENÇÕES E OBRAS:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar à SIMOR a conclusão de obras e serviços em imóveis que serão distribuídos aos militares inscritos.	Conforme demanda	Data de conclusão dos serviços	SRMO	SIMOR	NPA 001C/SRMO
2	Assessorar o Chefe da DPAT em todos os assuntos inerentes ao seu setor.	Diária	Todos os dias uteis	SRMO	DPAT	NPA 001C/SRMO
3	Vistorias de ocupação e desocupação de	Conforme demanda	Data da vistoria	SRMO	SIMOR	NPA 001C/SRMO

	PNR.					
4	Verificar as Ordens de Serviços abertas no SAU, analisar a procedência da solicitação e elencar as Oficinas envolvidas.	Diária	Todos os dias uteis	SRMO	DPAT	NPA 001C/SRMO
5	Realizar o levantamento das Ordens atendidas e encerramento da solicitação no Sistema (SAU)	Semanal	Ultimo dia útil da semana	SRMO	DPAT	NPA 001C/SRMO
6	Proceder a apresentação na Prestação de Contas das Ordens de Serviços abertas e encerradas no mês.	Mensal	Data da Prestação de Contas	SRMO	CMT	NPA 001C/SRMO
7	Proceder a apresentação na Prestação de Contas dos Imóveis Vagos, em Reforma e aguardando Reforma.	Mensal	Data da Prestação de Contas	SRMO	CMT	NPA 001C/SRMO
8	Realizar vistorias em Imóveis vazios, a fim de verificar as necessidades de serviços para	Diária	Todos os dias uteis	SRMO	CMT	NPA 001C/SRMO

	disponibilizá-los					
9	Auxiliar o almoxarifado nos quantitativos de aquisição de materiais de uso.	Conforme demanda	Data estabelecida pelo GAP- SP	SRMO	SINT	NPA 001C/SRMO
10	Auxiliar na emissão, conferência e controle das Requisições de Materiais.	Diária	Todos os dias uteis	SRMO	SINT	NPA 001C/SRMO
11	Acompanhar execução de obras e serviços por parte das Empresas Contratadas.	Diária	Todos os dias uteis	SRMO	DPAT	NPA 001C/SRMO
12	Auxiliar na elaboração dos relatórios inerentes ao setor.	Conforme demanda	3 dias úteis	SRMO	DPAT/SIMOR	NPA 001C/SRMO
13	Vistoriar o local do serviço (PNR, área comum, etc) para avaliação das necessidades.	Diária	Todos os dias uteis	SRMO	DPAT	NPA 001C/SRMO
14	Zelar pela recarga periódica dos extintores instalados nas Vilas Militares, na PASP e na Administração de Compossuidores.	Anual	A disposição do chefe da DPAT	SSCI	DPAT	NPA 001C/SRMO

15	Promover a substituição de materiais vencidos.	Anual	A disposição do chefe da DPAT	SSCI	DPAT	NPA 001C/SRMO
16	Promover, periodicamente, testes nos equipamentos, apontando eventuais deficiências e viabilizando suas correções	Anual	A disposição do chefe da DPAT	SSCI	DPAT	NPA 001C/SRMO
17	Controlar, mensalmente, os extintores de incêndio da PASP e das Vilas Militares, por meio de relatório interno, mantendo-os em pleno funcionamento, de acordo com as normas vigentes.	Anual	A disposição do chefe da DPAT	SSCI	DPAT	NPA 001C/SRMO
18	Manter a Brigada Contra Incêndio atualizada e capacitada para atuação em caso de Sinistro	Anual	A disposição do chefe da DPAT	SSCI	DPAT	NPA 001C/SRMO
19	Zelar pela manutenção e limpeza das Áreas Verdes.	Diária	Todos os dias uteis	SSSG	DPAT	NPA 001C/SRMO

20	Zelar pela manutenção e limpeza das Áreas Comuns da PASP.	Diária	Todos os dias uteis	SSSG	DPAT	NPA 001C/SRMO
21	Executar, com pessoal próprio, serviços de reparos, reforma e manutenção estruturais nos PNR	Diária	Todos os dias uteis	SSSG	DPAT	NPA 001C/SRMO
22	Cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para o Setor	Diária	Todos os dias uteis	SRMO/SSSG/SSCI	DPAT	NPA 001C/SRMO

Art. 57 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMÓVEL E DE MEIO AMBIENTE:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Produzir a Prestação de Contas de Bens Imóveis.	Mensal	até o 3º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Item 2.3.2.19 NPA 001-B/SPIMA
2	Receber/Imprimir as Faturas de Consumo de Água e Luz da Sede da PASP e Vilas Residenciais de São Paulo, para posterior lançamento e liquidação no SILOMS.	Mensal	até o 5º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Item 2.3.2.21 NPA 001-B/SPIMA
3	Confeccionar o Inventário Analítico dos Bens	Anual	31 de dezembro	SPIMA	ASCI	Letra “b” Item 5.3 ICA 174-1/2020

	Patrimoniais Imóveis para Encerramento do Exercício.					
4	Remeter uma via do Inventário Analítico Anual de Terrenos e Benfeitorias ao SERINFRA-SP.	Anual	estipulado pelo SERINFRA-SP	SPIMA	SERINFRA-SP	Letra “s” Subitem 4.3 NSCA 87-1/2024
5	Encaminhar ao GAP-SP Relatório de Dados Estatísticos do consumo de Serviço Público mensal de Energia Elétrica e Água e Esgoto para lançamento no SIAFI.	Mensal	até o 10º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Módulo 6 MCA 172-3
6	Receber as Faturas de Consumo de Água e Luz do Posto Avançando da PASP em Guarulhos e dos PNR vagos para lançamento e liquidação no SILOMS.	Mensal	até o 10º dia útil	SPIMA	GAP-SP	Item 2.3.2.21 NPA 001-B/SPIMA
7	Confeccionar a Prestação de Contas de Patrimônio e Serviço Público.	Mensal	até o 5º dia útil	SPIMA	ASCI	Item 7.2.12.2 MCA 172-3
8	Confeccionar Relatório Anual de	Anual	até 1º de novembro	SPIMA	SERINFRA-SP	Item 2.3.5 da ICA 83-1/2024

	Acompanhamento do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS).					
9	Confeccionar Laudo de Avaliação de todos os Imóveis sob Administração Patrimonial da PASP.	Bianual	estipulado pelo SERINFRA-SP	SPIMA	SERINFRA-SP	Item 3.4 ICA 87-7/2023
10	Atualizar os Cadastros das Benfeitorias sob responsabilidade administrativa da PASP no Sistema de Obras e Patrimônio da Aeronáutica (SISOP).	Bianual	estipulado pelo SERINFRA-SP	SPIMA	SERINFRA-SP	Item 5.7.2.1 ICA 87-7/2023
11	Realizar o levantamento e confecção de Desenhos e Plantas Baixas dos Imóveis sob Administração da PASP.	Mensal	A disposição do Chefe da DPAT	SPIMA	DPAT	Item 2.3.2.8 NPA 001-B/SPIMA
12	Acompanhar, emitir e enviar as faturas de de energia, água e gás dos PNR de Oficias Gerais da GUARNAE de São	Mensal	até o 5º dia útil	SPIMA	AJO/Secretaria dos Oficiais Gerais	Item 3.2.19 NPA 001-B/SPIMA

	Paulo.					
--	--------	--	--	--	--	--

Art. 58 POSTO AVANÇADO DA PASP EM GUARULHOS:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber e entregar, na DPAT, as contas de Água e Luz dos PNR vagos.	Mensal	até o 10º dia	PAPASP-GR	SPIMA	Subitem 2.5.1.21 - NPA 002/PAPASP-GR
2	Apoiar a SRMO na execução das Ordens de Serviços.	Diária	Todos os dias úteis	PAPASP-GR	SRMO	Subitens 2.2.5 / 2.2.6 / 2.2.7 e 2.2.9 - NPA 002/PAPASP-GR
3	Realizar acompanhamento e verificação da execução de SAU, Requisição de materiais para Execução dos serviços.	Diária	Todos os dias úteis	PAPASP-GR	SRMO	Subitem 2.5.1.7 - NPA 002/PAPASP-GR
4	Verificar e disponibilizar os PNRs prontos para Distribuição.	Diária	Todos os dias úteis	PAPASP-GR	SIMOR	Subitem 2.5.1.8 - NPA 002/PAPASP-GR
5	Realizar Vistoria de Ocupação e Desocupação nos Imóveis da Vila Militar de Guarulhos.	Mediante agendamento	07 dias úteis	PAPASP-GR	SIMOR	Subitem 2.5.1.9 - NPA 002/PAPASP-GR

6	Supervisionar o Cadastro dos permissionários, bem como o cumprimento de suas responsabilidades, tais como: assunção de responsabilidade para com as contas de Energia e Água do Imóvel.	Mensal	-	PAPASP-GR	SIMOR	Subitem 2.5.1.10 - NPA 002/PAPASP-GR
7	Gerenciar Documentação Patrimonial do Imóvel, assim como de seus permissionários.	Mensal	-	PAPASP-GR	SIMOR	Subitem 2.5.1.11 - NPA 002/PAPASP-GR
8	Supervisionar a execução dos Atos relativos à Distribuição dos Imóveis.	Mensal	-	PAPASP-GR	SIMOR	Subitem 2.5.1.12 - NPA 002/PAPASP-GR
9	Manter o Controle dos Imóveis situados nas respectivas áreas de atuação.	Mensal	-	PAPASP-GR	SIMOR	Subitem 2.5.1.13 - NPA 002/PAPASP-GR
10	Providenciar a entrega das chaves dos Imóveis aos permissionários.	Mediante agendamento	07 dias úteis	PAPASP-GR	SIMOR	Subitem 2.5.1.14 - NPA 002/PAPASP-GR

11	Zelar para que o Controle do material a ser distribuído aos permissionários seja mantido em ordem e em dia.	Mensal	-	PAPASP-GR	DPAT	Subitem 2.5.1.15 - NPA 002/PAPASP-GR
----	---	--------	---	-----------	------	--------------------------------------

Art. 59 POSTO AVANÇADO DA PASP NO GUARUJÁ:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar, em tempo hábil, as leituras de consumo de Água dos PNRs ocupados, localizados no interior da BAST, e confeccionar Planilha detalhada.	Mensal	até o 10º dia	PAPASP-ST	PASP	Subitem 2.5.1.29 - NPA 003/PAPASP/ST
2	Confeccionar Ofício com anexo de Planilha do consumo de Água do mês, das casas ocupadas na Vila dos Oficiais.	Mensal	até o 10º dia	PAPASP-ST	CMDO	Fax nº 87/CMD/1402
3	Realizar acompanhamento e verificação da execução de SAU, Requisição de materiais para Execução dos	Diária	Todos os dias úteis	PAPASP-ST	SRMO	Subitem 2.5.1.7 - NPA 003/PAPASP/ST

	serviços.					
4	Verificar e disponibilizar os PNRs prontos para Distribuição.	Diária	Todos os dias úteis	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.8 - NPA 003/PAPASP/ST
5	Realizar Vistoria de Ocupação e Desocupação nos Imóveis da Vila Militar de Santos.	Mediante agenda	07 dias úteis	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.9 - NPA 003/PAPASP/ST
6	Supervisionar o Cadastro dos permissionários, bem como o cumprimento de suas responsabilidades, tais como: assunção de responsabilidade para com as contas de Energia e Água do imóvel.	Mensal	-	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.10 - NPA 003/PAPASP/ST
7	Gerenciar Documentação Patrimonial do Imóvel, assim como de seus permissionários.	Mensal	-	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.11 - NPA 003/PAPASP/ST
8	Supervisionar a execução dos Atos relativos à	Mensal	-	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.12 - NPA 003/PAPASP/ST

	Distribuição dos Imóveis.					
9	Manter o Controle dos Imóveis situados nas respectivas Áreas de Atuação.	Mensal	-	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.13 - NPA 003/PAPASP/ST
10	Providenciar a entrega das chaves dos Imóveis aos permissionários.	Mediante agendamento	07 dias úteis	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.4 - NPA 003/PAPASP/ST
11	Zelar para que o Controle do material a ser distribuído aos permissionários seja mantido em ordem e em dia.	Mensal	-	PAPASP-ST	SIMOR	Subitem 2.5.1.15 - NPA 003/PAPASP/ST

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

As atividades da Divisão de Administrativa são as elencadas para as Seções a ela subordinadas, conforme Regimento Interno da OM, e descritas abaixo.

Art. 60 SEÇÃO DE INTENDÊNCIA:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar o Planejamento e Realização de Solicitação de	Eventual	Imediato	Fiscais de Contrato e SINT	SINT	MCA 172-3 item 6.2

	Empenho					
2	Providenciar envio dos Instrumentos Contratuais para o GAP-SP.	Eventual	Imediato	Fiscais de Contrato e SINT	GAP-SP	MCA 172-4 item 5.3.1
3	Realizar o cálculo de Superávit para solicitação de Recursos Creditícios.	Mensal	Até o 15º dia útil	SINT	GAP-SP	MCA 172-3 5.1.5
4	Realizar o Recebimento e a Conferência de material.	Eventual	Imediato	Fornecedor	SINT	RADA-e
5	Realizar a Liquidação de Notas Fiscais de material no SILOMS.	Diário	Até 2 dias após o recebimento	SINT	ASCI GAP-SP	MCA 172-3 item 6.2
6	Confeccionar as Requisições no SILOMS de acordo com a necessidade de reposição do Estoque Interno.	Eventual	Conforme necessidade	SINT	GAP-SP	MCA 172-4 item 5.3.1.12
7	Realizar o levantamento e confecção de Termo de	Eventual	Conforme calendário do GAP-SP	SINT	GAP-SP	MCA 172-4 item 3.3

	Oficialização de Demanda de materiais de interesse da PASP.					
8	Realizar o Inventário Parcial e Controle de Validade dos Bens em Estoque.	Mensal	Até vigésimo dia útil do mês	SINT	SINT	RADA-e
9	Realizar o Inventário Geral dos Bens em Estoque.	Anual	11/dez	SINT	SINT	RADA-e
10	Proceder a abertura de Processos de Inclusão, Exclusão e Transferência de Material Carga.	Anual	16/jan	SINT	ASCI	RADA-e
11	Publicar em Boletim Interno o Termo de Passagem e Recebimento de Cargo.	Eventual	Conforme necessidade	SINT	ASCI	RADA-e
12	Realizar o Inventário Anual dos Bens Móveis.	Anual	28/dez	SINT	SPM	RADA-e

13	Confeccionar e encaminhar a Prestação de Contas do Setor.	Mensal	3º dia útil	SINT	ASCI	RADA-e
14	Confeccionar e encaminhar a Prestação de Contas do Setor de Registro.	Mensal	2º dia útil	SINT	ASCI	RADA-e
15	Emitir e dar publicidade aos Aditamentos referentes às movimentações de Material Permanente e Uso Duradouro.	Mensal	2º dia útil	SINT	ASCI	RADA-e
16	Confeccionar e encaminhar a Prestação de Contas Mensal de Material de Consumo de Almoxarifado.	Mensal	2º dia útil	SINT	ASCI	RADA-e
17	Confeccionar e encaminhar Subprocessos e Demandas Não Recorrentes via SILOMS.	Mensal	Contínuo	SINT	GAP-SP	Manual de Compras Governamentais

18	Confeccionar os Termos de Oficialização de Participação em Calendário e Registro de Preço.	Mensal	Contínuo	SINT	GAP-SP	RADA-e
19	Emitir as Solicitações de Empenho via SILOMS.	Mensal	Contínuo	SINT	GAP-SP	RADA-e
20	Confeccionar os Termos de Recebimento Definitivos referentes às entregas de Material de Consumo e Material Permanente, realizando os devidos lançamentos das Notas Fiscais para pagamento no SILOMS e acompanhar até o pagamento.	Mensal	Contínuo	COMREC e SINT	GAP-SP	RADA-e
21	Emitir o Inventário Analítico de Bens	Eventual	Conforme demanda ASCI	SINT	ASCI	RADA-e

	de Almojarifado.					
22	Emitir o Relatório de BMP por dependência para Conferências de Bens Móveis de Consumo de Uso Duradouro.	Eventual	Conforme demanda	SINT	ASCI e detentor de carga	RADA-e
23	Efetuar Registros de Depreciação e Amortização no SIAFI.	Mensal	1º dia útil	SINT	SINT	RADA-e
24	Efetuar Registros de Dados Estatísticos no SIAFI.	Mensal	Até ultimo dia útil do mês	SINT	SINT	MCA 172-3 item 6.11.17
25	Emitir o Relatório de Dados Estatísticos do Tesouro Gerencial	Mensal	1º dia útil	SINT	SINT	(RADA-e)
26	Realizar acompanhamento de apropriação de Custos da Notas Fiscais inseridas no SILOMS.	Semanal	Segunda-Feira	SINT	SINT	MCA 172-3 item 6.11

Art. 61 SEÇÃO DE APOIO:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	Cadastrar Usuários no Domínio Virtual da PASP.	Eventual	conforme a necessidade	Usuário	SAT	NPA 001/SAT item 2.2
2	Confeccionar Requisição no Módulo Aquisição/Contrato do SILOMS.	Eventual	conforme a necessidade	SAT	SLIC	RCA 12-1/2020
3	Elaborar a Prestação de Contas da SSIC.	Mensal	Até o 12º dia do mês	SAT	ASCI	MCA 172-3 módulo 13
4	Gerenciar o Sistema de Arquivos da rede da PASP.	Diário	Todos os dias	SAT	SAT	NPA 001/SAT item 2.2
5	Controlar as ligações particulares realizadas nos telefones funcionais.	Mensal	5 dias após recebimento da NF	Usuário	SAT	NPA 002/SAT item 2.2.7
6	Garantir o suporte aos militares que utilizam Serviços de TI na PASP.	Diário	Todos os dias	SAT	Seções	NPA 001/SAT item 2.2
7	Gerenciar a Manutenção Corretiva e Preventiva de	Eventual	Até quinta-feira	Seções	SAT	NPA 001/SAT item 2.2

	computadores.					
8	Garantir a manutenção da Central e das linhas telefônicas.	Mensal	conforme a necessidade	SAT	SAT	NPA 001/SAT item 2.2
9	Atualizar conhecimentos de redes e segurança de TI dos militares.	Diário	Todos os dias	SAT	SAT	NPA 001/SAT item 2.2
10	Atualizar o Material Carga da SSIC.	Eventual	conforme a necessidade	SAT	SAT	NPA 001/SAT item 2.2
11	Gerenciar a atualização do site.	Diário	Todos os dias	SAT	SAT	NPA 001/SAT item 2.2
12	Acompanhar os Modelos de Segurança proposto pela DTI.	Diário	Todos os dias	CCARJ	SAT	NPA 001/SAT item 2.2

Art. 62 SUBSEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar a verificação mensal do estado das viaturas da OM.	Diária	Todos os dias	SSTS	SSTS	MCA 75-1/2020

2	Verificar regularidade da Documentação via site do DETRAN-SP.	Mensal	Até o último dia	SSTS	SSTS	MCA 75-1/2020
3	Elaborar a Prestação de Contas Mensal.	Mensal	Até o último dia	SSTS	ACI	ICA 174-1/2020
4	Elaborar a Prestação de Contas Mensal para o GAP-SP.	Mensal	Até o último dia	SSTS	GAP-SP	ICA 174-1/2020
5	Acompanhar o pagamento do DPVAT junto ao GAP-SP.	Anual	Até o quinto dia de Janeiro	SSTS	GAP-SP	Calendário DETRAN-SP

Art. 63 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Programa de Trabalho Anual da PASP para o ano seguinte.	Anual	18/11/2023	DPLA	SDAP	DCA 11-1/2020
2	Elaborar a Proposta Orçamentária da PASP.	Anual	1º Trimestre	DPLA	EMAER	DCA 11-118/2020
3	Elaboração do Estudo Técnicos	Anual	Conforme Demanda	DPLA	SINT	NPA 002/DPLA

	Preliminares (ETP) dos processos da área técnica.					
4	Elaboração de Processos de obras e serviços de engenharia.	Anual	Conforme Demanda	DPLA	DIRAD	NPA 002/DPLA
5	Preenchimento dos Termos de Oficialização de Demandas (TOD)	Anual	Conforme Demanda	DPLA	GAP-SP	NPA 002/DPLA

Art. 64 SEÇÃO DE COMPOSSES:

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Lançar no Sistema PREFAER a inclusão de permissionários que ocuparam PNR, incluindo os descontos das Taxas de Ocupação e Taxas de Despesa Comum em contracheque, e a desassociação dos	Mensal	Até 5º dia útil	SCOMP	SDPP (PP1)	Item XXVI, XXVII e XVIII, art. 44, RICA 21-213/2024

	permissionários que desocuparam PNR, excluindo seus respectivos descontos.					
2	Confeccionar Ofício para a Restituição dos Descontos Indevidos por ocasião de desocupação de PNR .	Mensal	Até 10º dia útil	SCOMP	GAP-SP	Subitem 2.3.2 NPA 002A – SCONT
3	Confeccionar processo via SILOMS para a Autorização de Pagamentos destinados às Administrações de Compossuidores referentes ao custeio dos PNR vagos.	Mensal	Até 10º dia útil	SCOMP	GAP-SP	Subitem 2.3.4.3 , NPA 001A-SCONT
4	Encaminhar ao Agente de Controle Interno a Prestação de Contas .	Mensal	Até 10º dia útil	SCOMP	ASCI	MCA 172-4 – MÓDULO 15, Item 15.1.3.1

5	Enviar GRU para pagamento dos militares do EB, MB e FAB (Missão Exterior e Ocupantes Irregulares).	Mensal	Até 20º dia útil	SCOMP	MILITARES	Subitem 2.2.3.4 letra d, MANUAL SISPNR
6	Conferir o Razão Analítico, DRE, Balancete de Verificação, Livro Diário Geral e Balanço Patrimonial das Prestações de Contas Mensais.	45 dias	45 dias após a entrega	SCOMP	Administrações/ Associações	Subitem 2.3.1.2, NPA 001A-SCONT
7	Auditar os Relatórios e Documentos e, em caso de necessidade, requerer justificativas às Administrações de Compossuidores, mediante a emissão de Relatório, com prazo de resposta.	Mensal	30 dias após a entrega	SCOMP	Administrações/ Associações	Subitem 2.3.2.6, NPA 001A-SCONT

Art. 65 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Assessorar a Chefia da DPAT em todos os assuntos inerentes ao Setor.	Diária	Todos os dias uteis	SPP	DPLA	NPA 002/DPLA
2	Manter todos os arquivos do Setor em ordem e em dia.	Semanal	Ultimo dia útil da semana	SPP	SPLA	NPA 002/DPLA
3	Realizar levantamentos e medições para execução dos serviços.	Mensal	Data da Prestação de Contas	SPP	CMT	NPA 002/DPLA
4	Realizar a elaboração da Prestação de Contas dos Contratos Vigentes da DPAT.	Mensal	Data da Prestação de Contas	SPP	CMT	NPA 002/DPLA
5	Elaborar e redigir documentos necessários para	Mensal	A disposição do chefe da DPAT	SPP	CMT	NPA 002/DPLA

	o Processo Licitação com fins de Contratação de serviços de Engenharia, sendo estes: Estudos Técnicos Preliminares, Instrução de Medição de Resultados, Mapa de Risco, Especificações Técnicas, Orientações para a Contratação, Mapa de Preços, Termo de Referência de Preços, Estudo de Mercado, Proposta Orçamentária, Cálculo de Encargos e BDI, Curvas ABC, ART, Justificativas					
--	---	--	--	--	--	--

	Técnicas Relevantes e qualquer outro documento que se faça necessário conforme solicitação da Chefia.					
6	Elaborar o relatório mensal de obras e serviços de engenharia (RMO).	Mensal	A disposição do chefe da DPAT	SPP	CMT	NPA 002/DPLA
7	Elaborar e atualizar o Manual de Serviços de Manutenção de PNR	Anual	Anual	SPP	CMT	NPA 002/DPLA
8	Assessorar a elaboração do Planejamento e gerenciamento de contratações (PGC) junto ao chefe da DPAT, o chefe da SINT e ao Prefeito da PASP	Anual	Anual	SPP	CMT	NPA 002/DPLA

9	Elaborar e atualizar o Plano de manutenção predial (PMP) das instalações sob responsabilidade da PASP	Anual	Anual	SPP	CMT	
10	Coordenar a elaboração do PLANINFRA junto ao chefe da DPAT e ao Prefeito da PASP	Trienal	A disposição do chefe da DPAT	SPP	CMT	NPA 002/DPLA
11	Coordenar a elaboração do Plano plurianual de obras (PPO) junto ao chefe da DPAT e ao Prefeito da PASP	Bienal	A disposição do chefe da DPAT	SPP	CMT	NPA 002/DPLA
12	Lançamento de Solicitação de Requisição de Serviço no SILOMS.	Diária	Todos os dias úteis	SPP	CMT	NPA 002/DPLA
13	Cadastrar e Liquidar as faturas para pagamento no	Diária	Todos os dias úteis	SPP	CMT	NPA 002/DPLA

	SILOMS.					
--	---------	--	--	--	--	--

CAPÍTULO X
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 66 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
AQUISIÇÃO DE TINTAS	29/07/25	29/10/25
AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO	07/07/25	07/10/25
AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO	30/09/25	30/12/25
AQUISIÇÃO DE ELETRODOMÉSTICO	30/09/25	30/12/25
AQUISIÇÃO DE FERRAMENTAS E MAQUINÁRIOS PARA MANUTENÇÃO DE IMÓVEIS	30/09/25	30/12/25
SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS URBANAS	30/06/25	30/09/25
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE PORTÕES	31/03/25	30/06/25
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE GRUPO GERADOR	30/06/25	30/09/25
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE PISCINAS	30/09/25	30/09/25

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS E CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES INCLUINDO PODA E REMOÇÃO DE ÁRVORES	31/05/25	30/08/25
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA (SÃO PAULO, GUARULHOS E SANTOS)	30/09/25	30/12/25
SERVIÇO DE RECUPERAÇÃO DA REDE COLETORA DE ESGOTO DA VILA MILITAR BAGATELLE	31/06/2025	30/09/25
REFORMA DAS INSTALAÇÕES SITUADAS NA ÁREA COMUM DA VILA MILITAR BAGATELLE	31/06/2025	30/09/25

Art. 67 INSTRUÇÃO TERRESTRE:

I - TACF (1º período): 10/03/25 a 28/03/25;

II - TACF (2º período): 29/09/25 a 17/10/25; e

III - Instrução de tiro com armas portáteis (TAP): 13/08/25.

Art. 68 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

I - Passagem de Comando: 17 jan 2025; e

II - Aniversário da OM: 09 maio 2025.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69 Este Programa de Trabalho será revisado anualmente, em atendimento à Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica.

Art. 70 Os casos não previstos neste Programa de Trabalho Anual deverão ser submetidos à apreciação do Prefeito de Aeronáutica dos Afonsos, ou ao Diretor de Administração da Aeronáutica (DIRAD), quando pertinentes.