

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-216

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CAMPO DE
PROVAS BRIGADEIRO VELLOSO**

2017

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CAMPO DE PROVAS BRIGADEIRO VELLOSO**



PLANEJAMENTO

ICA 11-216

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CAMPO DE
PROVAS BRIGADEIRO VELLOSO**

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE PREPARO

PORTARIA COMPREP Nº 175/SPOG-10, DE 05 DE SETEMBRO DE 2017.

Aprova a reedição da ICA 11-216
“Programa de Trabalho Anual do
Campo de Provas Brigadeiro Velloso”,
para o ano de 2017.

O COMANDANTE DE PREPARO, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “e”, do item 1.3.2.3, do MCA 11-1/2014, aprovado pela Portaria Nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-216 “Programa de Trabalho Anual do Campo de Provas Brigadeiro Velloso”, para o ano 2017, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMAR6 Nº 162/A6, de 1º de agosto de 2016, publicada no BCA Ostensivo nº 143, de 24 de agosto de 2016.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS EGITO DO AMARAL
Cmt do COMPREP

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1	<u>FINALIDADE</u>	5
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	5
1.3	<u>COMPETÊNCIA</u>	10
1.4	<u>ÂMBITO</u>	10
2	ORGANIZAÇÃO MILITAR	11
2.1	<u>MISSÃO</u>	11
2.2	<u>COMPETÊNCIAS</u>	11
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	11
2.4	<u>VISÃO</u>	12
2.5	<u>VALORES E PRINCÍPIOS</u>	12
3	DIRETRIZES	16
3.1	<u>EMANADAS PELO COMANDANTE DO COMPREP</u>	16
3.1.1	<u>MISSÃO DO COMPREP</u>	16
3.1.2	<u>VISÃO DO COMPREP</u>	16
3.2	<u>EMANADAS PELO DIRETOR DO CAMPO DE PROVAS BRIGADEIRO VELLOSO</u>	16
4	METAS E TAREFAS	21
4.1	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E DO PLANO SETORIAL</u>	21
4.2	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	21
4.3	<u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	28
5	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	30
5.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000</u>	30
5.2	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000</u>	30
5.3	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000</u>	30
5.4	<u>DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000</u>	30
5.5	<u>SERVIÇO DE ENGENHARIA – ND 44909 – AÇÃO: 2000</u>	30
5.6	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 20XA</u>	31
5.7	<u>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – ND 339039 – AÇÃO: 20XA</u>	31
5.8	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 20XA</u>	31
5.9	<u>COMISSIONAMENTO DE PESSOAL</u>	31
6	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	32
7	INSPEÇÕES	49
8	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	50
8.1	<u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u>	50
8.2	<u>INSTRUÇÃO AÉREA</u>	51
9	DISPOSIÇÕES FINAIS	52
	REFERÊNCIAS	53

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar as tarefas e estabelecer as bases para que o Campo de Provas Brigadeiro Velloso, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Comando de Preparo (COMPREP), atinja os Objetivos Estratégicos bem como os Objetivos Setoriais para o ano de 2017.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.2.1 AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.2.2 ATIVIDADE

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

1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

1.2.4 DIRETRIZ

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

1.2.5 EMERGÊNCIA

Situação crítica, perigosa ou fortuita, cuja ação corretiva deva ser imediata, a fim de evitar iminentes prejuízos ou comprometimentos à segurança de pessoas, instalações, obras, serviços, equipamentos ou outros bens patrimoniais públicos ou particulares.

1.2.6 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

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

1.2.7 HOMOLOGAÇÃO DE UM PLANEJAMENTO

Procedimento por meio do qual a autoridade competente verifica se um documento de planejamento foi confeccionado atendendo o alinhamento institucional, as regras e normas previstas.

1.2.8 INDICADOR

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

1.2.9 INSPEÇÃO

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

1.2.10 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 os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

1.2.11 META

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

1.2.12 MISSÃO

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

1.2.13 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 outro objetivo estratégico. Ressalta-se que os objetivos estratégicos do COMAER estão descritos no PCA 11-47 (Plano Estratégico Militar da Aeronáutica).

1.2.14 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.

OBS: Os Objetivos Setoriais são inerentes a cada ODSA e estão descritos nos respectivos Planos Setoriais.

1.2.15 ÓRGÃO CENTRAL OU ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA

Órgão incumbido de normatizar e coordenar a(s) ação(ões) dos outros órgãos que compõem um sistema.

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

Representado pelos Comandos-Gerais, Departamentos e pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, bem como por órgãos específicos de assistência direta e imediata ao Comandante da Aeronáutica, encarregados de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Aeronáutica.

OBS: Ao se referir apenas aos Órgãos de Direção Setorial, é utilizada a sigla ODS.

1.2.17 ÓRGÃO SUBSETORIAL

Organização Militar subordinada diretamente a um Órgão de Direção Setorial e que possua, pelo menos, uma Unidade subordinada.

OBS: Alguns exemplos: DIRMAB, DIRSA, UNIFA.

1.2.18 PLANO

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

1.2.19 PLANO DE AÇÃO DA AERONÁUTICA

Documento síntese do processo de planejamento institucional da Aeronáutica, contendo o detalhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA). Inclui os créditos disponibilizados nas Unidades Orçamentárias.

1.2.20 PLANO ESTRATÉGICO MILITAR DA AERONÁUTICA (PEMAER)

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.

1.2.21 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.

OBS: Cada Plano Interno (PI) define um evento da Ação do tipo Atividade, ou a etapa de uma Ação do tipo Projeto.

1.2.22 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.

1.2.23 PLANO PLURIANUAL (PPA)

Instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

OBS: O PPA estende-se do início do segundo ano de um mandato presidencial ao final do primeiro exercício financeiro do mandato seguinte.

1.2.24 PLANO SETORIAL (PLANSET)

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

1.2.25 PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1.2.26 PROGRAMA

Instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual. Desdobramento da classificação funcional programática, por meio do qual se faz a ligação entre os planos de longo e médio prazo aos orçamentos plurianuais e anuais, representando os meios e instrumentos de ação, organicamente articulados para o cumprimento das funções. Os programas, geralmente, representam os produtos finais da ação governamental.

1.2.27 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de

um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão.

1.2.28 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.

1.2.29 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.

1.2.30 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.

1.2.31 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA AERONÁUTICA

Documento que propõe ao Governo Federal, por meio do Ministério da Defesa, o orçamento pretendido pelo Comando da Aeronáutica para um determinado exercício. Contém as estimativas de receitas, as despesas fixadas e as metas físicas planejadas.

1.2.32 SISTEMA

Conjunto de elementos inter-relacionados, constituindo um todo e organizados de modo a alcançar um ou mais objetivos, com a máxima eficiência.

1.2.33 SISTEMÁTICA

Técnica ou processo para organização ou classificação de elementos de um conjunto, segundo critérios determinados.

1.2.34 TAREFA

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

1.2.35 UNIDADE GESTORA

É a denominação genérica de Unidade Administrativa. É a organização ou fração de organização, encarregada por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuídos. Dependendo das características a

Unidade Gestora pode ser categorizada em Credora, de Controle, Executora, Off-Line, On-Line, Pólo ou Responsável.

1.2.36 URGÊNCIA

Situação que poderá comprometer a capacidade operacional ou a segurança da Organização, cuja ação corretiva se faz necessária, a fim de evitar um agravamento que possa levar a uma situação de emergência.

1.2.37 VALORES

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

1.2.38 VISÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

Compete ao Diretor do Campo de Provas Brigadeiro Velloso editar o Programa de Trabalho Anual (PTA) do CPBV, em consonância com o Plano Setorial e o PTA do COMPREP, e de acordo com a metodologia estabelecida na MCA 11-1/2014 (Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual).

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao CPBV, incluindo o Destacamento de Aeronáutica de Cachimbo (DESTAE-CC).

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

Prover o apoio à execução de exercícios táticos, campanhas, projetos e programas de ensaios, testes e experimentos atribuídos pelo COMPREP.

2.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o ROCA 21-45/2016, aprovado pela Portaria nº 1142/GC3, de 09 de setembro de 2016, publicado no BCA nº 156, de 14 de setembro de 2016, depreende-se que ao CPBV compete:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades técnico-operacionais necessárias ao apoio à execução dos exercícios táticos, campanhas, projetos e programas de ensaios, testes e experimentos de interesse do COMAER;
- b) proporcionar o apoio logístico às organizações em operação na área;
- c) preparar e qualificar o pessoal técnico e de apoio, bem como a sua atualização e o treinamento necessário ao cumprimento de suas missões; e
- d) planejar e adotar as medidas necessárias à preservação da integridade da área jurisdicionada ao COMAER, sob a responsabilidade do CPBV.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Campo de Provas Brigadeiro Velloso é constituído de:

- a) Direção (DIR);
- b) Vice-Direção (VDIR);
- c) Divisão de Operações (DOP);
- d) Divisão Administrativa (DAM); e
- e) Destacamento de Aeronáutica de Cachimbo (DESTAE-CC).

A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- a) Diretor;
- b) Seção de Inteligência (SINT);
- c) Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- d) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA);
- e) Seção de Comunicação Social (SCS);e
- f) Seção de Controle Interno (SCTLI).

A Vice-Direção (VDIR) tem a seguinte constituição:

- a) Vice-Diretor;
- b) Divisão de Operações (DOP); e
- c) Divisão Administrativa (DAM).

A Divisão de Operações (DOP) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Seção de Operações (SOPR);
- c) Seção Contraincêndio (SCD);
- d) Seção de Material Bélico (SMB);
- e) Seção de Segurança e Defesa (SSD);
- f) Seção de Instrução Terrestre (SIT);
- g) Posto do Correio Aéreo Nacional de Cachimbo (PCAN-CC); e

A Divisão Administrativa (DAM) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria da DAM (SECDAM);
- c) Seção de Intendência (SIN);
- d) Seção de Infraestrutura (SIE);
- e) Seção de Telemática (STL);
- f) Seção de Encargos Especiais (SEE);
- g) Seção Aeromédica (SAMED);
- h) Secretaria da Divisão Administrativa (SECDAM).

O Destacamento de Aeronáutica de Cachimbo (DESTAE-CC) está subordinado à Direção do CPBV e tem a seguinte constituição:

- a) Comandante (CMT);
- b) Seção Operacional (SOP); e
- c) Seção Administrativa (SAD).

2.4 VISÃO

Organização reconhecida pela excelência do apoio prestado às Unidades de Aeronáutica desdobradas ou em trânsito.

2.5 VALORES E PRINCÍPIOS

Os princípios e valores a seguir descritos sintetizam as qualidades que devem ser cultivadas no âmbito do CPBV para nortear o espírito e o modo de agir dos militares e civis, impulsionar as ações das Organizações e inspirar a consecução dos objetivos e o cumprimento da missão.

2.5.1 HIERARQUIA E DISCIPLINA

A hierarquia e a disciplina são a base institucional das Forças Armadas (FFAA), e se fundamentam no cultivo da lealdade, da confiança e do respeito mútuos entre chefes e subordinados e na compreensão recíproca de seus direitos e deveres.

Hierarquia militar é a ordenação da autoridade em níveis diferentes. A ordenação se faz por postos ou graduações, dentro das estruturas das FFAA, sendo que a autoridade e a responsabilidade crescem com o grau hierárquico. O respeito à hierarquia é consubstanciado no acatamento à sequência de autoridade.

Disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam a vida na caserna e possibilitam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo cumprimento do dever por parte de todos.

2.5.2 PROFSSIONALISMO

Na alma do profissional militar não deve prosperar a cobiça e o delírio em se promover, nem a omissão, a covardia, a maledicência, sequer a inércia, o comodismo, a ostentação, a vaidade ou a prepotência.

A Instituição é forte pelas virtudes de desprendimento, solidariedade e idealismo dos seus homens e mulheres que fizeram o juramento de bem servir com eficiência e profissionalismo, na paz e na guerra, sempre fiéis as suas consciências.

2.5.3 CORAGEM

A coragem se traduz pela bravura em face do perigo, bem como pela franqueza, perseverança e firmeza de atitudes e de convicções na busca dos objetivos da Organização.

Os componentes da Força devem empregar todas as suas energias em benefício do serviço, praticando, em todos os momentos e em todas as situações a camaradagem, e desenvolvendo, permanentemente, o espírito de cooperação.

2.5.4 LEALDADE

A lealdade se manifesta por um comportamento sincero, franco e honesto, bem como pela fidelidade aos compromissos assumidos com a Instituição e junto a seus superiores, pares e subordinados.

O espírito de corpo e o orgulho do militar pela sua organização; o amor à profissão das armas e o entusiasmo com que é exercida; e o aprimoramento técnico-profissional são compromissos a serem observados.

Comandantes em todos os níveis devem ter qualidades de liderança e iniciativa, energia para conseguir que suas tarefas sejam realizadas, personalidade e habilidade que inspirem confiança em seus comandados, além de serem justos e imparciais no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados.

2.5.5 HONRA

É traduzida pelo sentimento do dever, pelo pundonor militar e pelo decoro da classe, de forma a pautar a conduta moral e profissional de maneira irrepreensível.

2.5.6 DEVER

Os deveres militares emanam de um conjunto de vínculos racionais, bem como morais, que ligam o militar à Pátria e ao seu serviço, e compreendem, essencialmente:

- a) a dedicação e a fidelidade à Pátria, cuja honra, integridade e instituições devem ser defendidas mesmo com o sacrifício da própria vida;
- b) o culto aos símbolos nacionais;
- c) a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias;
- d) a disciplina e o respeito à hierarquia;
- e) o rigoroso cumprimento das obrigações e das ordens;
- f) a obrigação de tratar o subordinado dignamente e com urbanidade;
- g) zelar pelo preparo próprio, moral, intelectual e físico e, também, pelo dos subordinados, tendo em vista o cumprimento da missão comum; e
- h) cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes.

2.5.7 PATRIOTISMO

É traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade à Pátria, em quaisquer circunstâncias. O servir à Pátria é a essência do comportamento de todos os integrantes da Força Aérea Brasileira.

2.5.8 LIDERANÇA

Atributo que deve ser permanentemente cultivado pelos integrantes da Força Aérea, motivando seus subordinados, direta ou indiretamente, particularmente pelo exemplo, no rumo do cumprimento, com determinação, da missão da Aeronáutica.

2.5.9 PRONTIDÃO

Estado de consciência cultuado na tropa quanto aos aspectos de segurança e de pronta resposta.

2.5.10 ÉTICA

A ética é o ideal de comportamento que orienta o ser humano, em relação aos seus semelhantes, a decidir entre o bom e o mau, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, o honesto e o desonesto, visando ao bem comum, à honra e à tradição dos serviços públicos. A ética é o arcabouço da Instituição e está acima de todos.

2.5.11 CIVISMO

Culto aos símbolos nacionais e o sentimento de brasilidade.

2.5.12 VALORIZAÇÃO DO HOMEM

Foram os homens, em última instância, os agentes das mudanças que colocaram a Aeronáutica no seu atual estágio de desenvolvimento, como também serão eles que tomarão as decisões sobre o futuro da Organização.

Desta forma, a Aeronáutica acredita firmemente que o aumento constante da capacitação e da valorização dos seus recursos humanos, com base nos ideais de liberdade e de dignidade da pessoa humana, será o fator que manterá o seu desenvolvimento como instituição.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELO COMANDANTE DO COMPREP

Aguardando orientações do COMPREP, conforme EE 1116/SCAP-20 de 23 de maio de 2017.

3.1.1 MISSÃO DO COMPREP

Preparar os meios de Força Aérea sob sua responsabilidade, afim de manter a soberania do Espaço Aéreo e Integrar o território nacional.

3.1.2 VISÃO DO COMPREP

Unidades de Aeronáutica capacitadas a realizar Ações de Força Aérea em cenários específicos, na dimensão adequada e no momento oportuno.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CAMPO DE PROVAS BRIGADEIRO VELLOSO

3.2.1 CONCEPÇÃO GERAL DO DIRETOR

Ao iniciarmos uma nova gestão no CPBV, dirijo-me a todos os integrantes para lembrar-lhes a responsabilidade que nos cabe.

A fim de possibilitar o cumprimento da missão atribuída ao CPBV, torna-se imprescindível o constante aprimoramento administrativo, com a imediata ATUALIZAÇÃO de toda a documentação existente na OM, as quais estabelecem as nossas diversas atividades.

Para balizar nossas ações, o PLANEJAMENTO, o CONTROLE, a SEGURANÇA e a EFICÁCIA deverão ser os objetivos permanentes e maiores a serem perseguidos por todos.

É de vital importância o espírito comprometido, participativo e cooperativo, de forma que as ações sejam integradas, sinérgicas e harmoniosas, sem perder de vista a observância e o respeito aos preceitos maiores da HIERARQUIA e DISCIPLINA.

Sendo assim, concito a todos a refletirem sobre a importância de cada um no cumprimento da importante missão de APOIO atribuída ao CPBV, uma vez que todas as pessoas e setores têm a mesma importância para o trabalho coletivo. Com a PARTICIPAÇÃO de todos, nós seremos capazes de assegurar o cumprimento da nobre missão do Campo de Provas Brigadeiro Velloso. Ao trabalho!

3.2.2 ORIENTAÇÕES DE COMANDO

A TRANSPARÊNCIA na condução das ações e o estabelecimento dos objetivos a serem perseguidos serão guias fundamentais para que o CPBV possa ser uma organização do COMAER apta a proporcionar uma estrutura de APOIO digna ao treinamento das equipagens de combate, sejam terrestres ou aéreas.

As orientações a seguir, reúnem em suas entrelinhas, um caminho a ser seguido.

3.2.3 MILITARES

Os militares mais antigos deverão impor-se perante os subordinados pela LEALDADE, pelo EXEMPLO e pela capacidade profissional e técnica, assegurando, assim, a observância das ordens e das regras em geral, tendo ainda a incumbência de manter a coesão e o moral desses subordinados.

Todos os militares devem esmerar-se em cumprir e fazer cumprir as determinações recebidas, além de comunicar, dentro da cadeia de comando, o seu cumprimento.

Os assessoramentos ao Diretor e às chefias deverão ocorrer de forma leal, franca e honesta, não se perdendo de vista, em nenhum momento, o RESPEITO MÚTUO.

Os seguintes valores serão priorizados e observados pelo Diretor:

- a) - Hierarquia e disciplina consciente
- b) - Integridade moral e caráter
- c) - Companheirismo e lealdade
- d) - Confiança e sinceridade
- e) - Comprometimento, iniciativa e proatividade
- f) - Pontualidade
- g) - Responsabilidade
- h) - Culto à família

3.2.4 SOCIAIS

O relacionamento externo do CPBV com os municípios vizinhos deve ser cultivado, o que propiciará a criação de importantes laços de parceria.

Os contatos com a imprensa deverão sempre seguir a orientação e a supervisão do CECOMSAER.

Deverá ser trabalhada a atividade de comunicação social tanto no ambiente interno quanto no externo, buscando a integração e o estreitamento dos laços de amizade e camaradagem.

A Seção de Comunicação Social do CPBV deverá atuar no sentido de registrar e divulgar as atividades de maior relevância ocorridas no CPBV, mantendo o devido contato sistêmico com o CECOMSAER.

O ambiente de trabalho deverá ser o melhor possível. Para isso, é necessário que os chefes reconheçam o trabalho desenvolvido por seus subordinados, de forma a propiciar o bem-estar necessário ao desempenho das atividades.

3.2.5 ADMINISTRATIVAS

Os contatos formais de âmbito externo são da competência exclusiva do Diretor do CPBV, exceto quando explicitamente delegado.

As atividades a serem desenvolvidas pelo CPBV deverão estar em concordância com nosso Programa de Trabalho Anual – PTA – assim como no Programa de Instrução e Manutenção Operacionais - PIMO.

Deverá ser dispensada especial atenção ao CUMPRIMENTO DE PRAZOS para a execução de tarefas e envio de documentos, especialmente aqueles já previstos no PTA do COMPREP. Para evitar o desconforto e a sensação da falta de tempo, torna-se mandatário assumir o controle da situação, não só com ANTECIPAÇÃO, mas também com PLANEJAMENTO.

Torna-se imprescindível focarmos no CONTROLE como função administrativa. Tal prática possibilitará a correção de falhas, a prevenção da ocorrência de outras, o monitoramento e a avaliação dos resultados alcançados, de forma a assegurar a busca contínua da melhoria dos processos dentro da organização.

Determino aos chefes que incentivem e fiscalizem o efetivo quanto à realização de seções de TREINAMENTO FÍSICO MILITAR semanais, além da realização dos dois Testes de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF) anuais.

O Quadro de Trabalho Semanal (QTS) deverá contemplar todas as atividades do CPBV-AE e da sede em Brasília, principalmente as previstas no PTA e no PIMO da organização.

Para o sucesso de nossa missão, torna-se imprescindível um CANAL DE COMUNICAÇÃO EFICIENTE que permita o entrosamento entre as equipes que ora ocupam a sede em Brasília, ora o CPBV-AE. Para tal, deve haver SINERGIA entre os dois locais de trabalho, além da adoção de procedimentos e atribuições adequadamente definidos. Por ocasião das trocas das equipes do CPBV-AE, o vice-diretor deverá coordenar uma reunião, por videoconferência, a fim de atualizar as tarefas pendentes em cada setor.

É imprescindível que todas as atividades afetas ao CPBV sejam desenvolvidas sem solução de continuidade e, preferencialmente, sem a necessidade de sobrecarregar outro militar. Para isso, os chefes de setores deverão priorizar as eventuais necessidades de dispensas e o setor de pessoal deverá adotar processos eficientes que permitam o absoluto controle do efetivo.

Na ausência do Diretor, sempre haverá um Oficial responsável por coordenar as atividades previstas, entretanto, todas as ordens deverão estar alinhadas com as orientações constantes nessa diretriz.

O expediente, na sede Brasília, deverá acompanhar a rotina estabelecida pelo COMPREP. No CPBV-AE, em função das necessidades de apoio às OM em operação, o expediente terá regime diferenciado e definido pela Direção, inclusive nos finais de semana, quando necessário. Sendo assim, para todo o efetivo comissionado, as liberações para ausentarem-se do Campo nos horários e dias sem expediente, estarão sempre condicionadas ao controle da Seção de Pessoal e ao conhecimento do Oficial mais antigo no Campo.

Deverão ser mantidas equipes em alerta para a permanência no CPBV nos dias não úteis, compostas por oficiais, graduados e praças, a fim de remediar possíveis imprevistos e emergências que poderão vir a ocorrer. Vale ressaltar que a fiscalização do rancho e o pronto-atendimento às aeronaves em trânsito são atividades compulsórias em qualquer período ou dia da semana.

O uso do armamento em serviço está condicionado a uma autorização formal expressa em boletim, por meio das escalas de serviço. Com vistas à segurança de todo o efetivo, não será permitido o porte de armas particulares no CPBV. Toda arma particular deverá ser armazenada na Seção de Material Bélico do CPBV.

É extremamente relevante a preocupação de todos no que se refere à LIMPEZA e à MANUTENÇÃO das instalações de nosso ambiente de trabalho. Especial atenção deverá ser dispensada ao HOTEL DE TRÂNSITO e ao RANCHO, que representará toda a cortesia que nossos hóspedes, razão de ser de nossa organização, merecem.

O uso de viaturas oficiais do CPBV, tanto em Brasília quanto em Cachimbo, deverá ser criteriosamente planejado, levando-se em consideração a maximização de seu aproveitamento, além da autorização do Oficial mais antigo presente. O condutor da viatura deverá estar devidamente habilitado e com a autorização previamente publicada em boletim interno. Salvo em casos de emergência, é expressamente proibido o embarque de elementos estranhos ao COMAER em viaturas oficiais.

Todos os Oficiais deverão se preocupar com o preenchimento das fichas de conceito. Orientem seus subordinados durante o processo de avaliação e estejam atentos a fatos, e não somente a percepções pessoais. Avaliem de forma diferenciada os diferentes desempenhos.

3.2.6 OPERACIONAIS

A Seção de Inteligência do CPBV deverá manter estreito contato com a DIVINT do COMAE, através do COMPREP e, quando necessário, como canal sistêmico, com o CIAER. Deverá ainda, fiscalizar e disseminar a mentalidade de PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES do Campo consideradas classificadas, tais como atividades de ensaio bélico e de treinamentos operacionais. Tais assuntos devem ficar restritos internamente ao círculo de nosso efetivo.

A Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) deverá planejar e coordenar a implantação de mecanismos de PREVENÇÃO de acidentes ou incidentes aeronáuticos em toda a área de exercícios. O mesmo enfoque deverá ser dado nas ações de SEGURANÇA do trabalho. Ressalto a obrigatoriedade da utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) em todas as tarefas que exijam o uso dos mesmos.

A DOP deverá, sob a supervisão do Vice-Diretor, estabelecer critérios de planejamento que permitam o eficiente emprego dos esforços aéreos previstos na ICA 55-87.

O embarque de militares em aeronaves ou helicópteros do COMAER cumprindo missões patrimoniais no CPBV e o transporte de material particular pertencente aos militares do efetivo somente será permitido após a apreciação da DOP e a autorização do Diretor. Caso autorizado, todo o material deverá estar identificado e manifestado.

A presença de visitantes na área operacional durante a realização de treinamentos somente será autorizada após a aquiescência das OM envolvidas, desde que não comprometam a SEGURANÇA. Deverá ser escalado um militar para efetuar o acompanhamento e para tecer as orientações necessárias ao cumprimento das regras preconizadas pelo CPBV.

Todo efetivo é responsável pela vigilância constante dos aspectos da segurança de voo e do trabalho, da preservação das informações, das instalações e dos recursos naturais do CPBV. Estes objetivos deverão ser perseguidos, permanentemente, através de ações de controle, da rigorosa observação dos procedimentos e das doutrinas estabelecidas, da supervisão eficiente e de ações preventivas.

4 METAS E TAREFAS

Para efeito deste programa de trabalho foi adotada a seguinte codificação:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFA
Direção	DIR	17DIR00X
Vice-Direção	VDIR	17VDIR00X
Divisão Administrativa	DAM	17DAM00X
Divisão Operacional	DOP	17DOP00X
Seção de Controle Interno	SCTLI	17SCTLI00X
Seção de Comunicação social	SCS	17SCS00X
Seção de Inteligência	SINT	17SINT00X
Seção de Segurança e Defesa	SSD	17SSD00X
SECDAM	SECD	17SECD00X
Seção de Infraestrutura	SIE	17SIE00X
Seção de Telemática	STL	17STL00X
Seção de Intendência	SIN	17SIN00X
Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	SIPAA	17SIPAA00X
Seção de Operações	SOPR	17SOPR00X

O Campo de Provas Brigadeiro Velloso deverá, além das atividades implícitas na respectiva missão, cumprir as seguintes tarefas durante o decorrer do ano.

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E DO PLANO SETORIAL

Cooperar com a implementação da nova unidade de gestão administrativa, o GAP-DF, propondo medidas viáveis que maximizem a agilidade, eficiência e eficácia de procedimentos administrativos coletivos e comuns.

Prestar o apoio previsto para as operações das Unidades Aéreas e de Aeronáutica e demais Órgãos e Instituições quando em missão no CPBV-AE.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Além das atribuições e tarefas previstas no Regimento Interno, o Campo de Provas Brigadeiro Velloso deverá atentar para o cumprimento das tarefas abaixo especificadas:

4.2.1 GERAIS

Estabelecer instruções e planejamentos destinados a promover máxima economia de todos os meios no cumprimento da missão.

Racionalizar as atividades, em todos os seguimentos e áreas, visando ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, com ênfase na gestão de Rancho, supervisão e controle de combustíveis, lubrificantes e viaturas, objetivando reduzir o impacto das dificuldades logísticas no campo operacional.

Revisar as metas e os objetivos, analisar as metodologias em curso, estimulando a busca de novas soluções e promover a revisão e a atualização das normas e procedimentos em vigor, principalmente naquelas atividades transferidas para o GAP-DF.

Gerenciar o funcionamento dos Sistemas Hércules e Ópera, bem como da rede INTRAGAR, dentro da sua respectiva área de atuação.

Cumprir e fazer cumprir as DIROP, DCAR, IOC e IC em vigor.

Estar em condições de prestar o apoio logístico e de segurança às Unidades Aéreas e de Aeronáutica e demais órgão e Instituições quando em missão no CPBV-AE, no âmbito da Organização e sob sua responsabilidade.

Priorizar as atividades de Segurança de Voo, com vistas a alcançar o almejado índice zero em ocorrência de acidentes e incidentes aeronáuticos, nas operações aéreas.

Observar o correto trâmite das solicitações de recursos orçamentários (diárias, material permanente, material de consumo e serviço, etc.) destinadas ao COMPREP.

Racionalizar os recursos destinados ao pagamento de diárias, com planejamento e priorização das atividades fim.

Orientar e supervisionar o planejamento das indenizações do pessoal militar por meio de comissionamentos, observando as orientações normativas e a aprovação prévia do COMPREP.

Adotar critérios adequados quanto às indicações para Cursos ou Estágios, que deverão ter como objetivo a capacitação de recursos humanos não disponíveis na OM com a qualificação desejada, evitando, assim, redundâncias desnecessárias, que impliquem em gastos desnecessários. A formação do pessoal deverá ter como objetivo a transmissão dos conhecimentos, de forma a tornar a OM autossuficiente na manutenção dessas capacitações, considerando a renovação de pessoal que se realiza anualmente.

Buscar o comprometimento dos militares que detêm atribuições de gerência e supervisão, com a implementação da Gestão pela Qualidade, nas respectivas áreas de atuação.

Determinar, no âmbito do CPBV, ações de gestão sobre o acervo histórico.

Desenvolver a atividade de Defesa Passiva no âmbito da OM.

Dispensar especial atenção à segurança das instalações e acervo patrimonial, adotando ações para implantação de Sistema de Vigilância Eletrônica na OM, visando, prioritariamente, às áreas que armazenem material aeronáutico, bélico e de informática.

Encaminhar ao COMPREP os balancetes de prestação de contas mensais, de acordo com calendário elaborado pela SEFA (ICA 172-3/2007 de 26 de novembro de 2010).

4.2.2 PESSOAL

Planejar o rodízio anual do efetivo de Oficiais, Suboficiais e Sargentos, condicionando-o à necessidade do serviço e aos critérios estabelecidos em Diretriz do COMPREP sobre o assunto.

Manter uma constante atualização dos cadastros dos militares do efetivo da Organização no SIGPES por meio do GAP-DF.

Consolidar e encaminhar ao COMPREP as propostas de PLAMOV da OM, anualmente.

Remeter ao COMPREP, quando pertinente, as propostas de TLP, referentes aos Oficiais, Graduados, Cabos, Taifeiros e Soldados da OM.

Remeter ao COMPREP as propostas de PLAMENS-EXT, PLAMENS-BR, PLAMTAX e PCI/PCE, referentes às atividades de instrução de interesse da OM.

Remeter ao COMPREP as propostas de concessão de medalhas Bartolomeu de Gusmão, Mérito Santos Dumont e Mérito Aeronáutico, nos prazos e nas regras estabelecidas.

4.2.3 INTELIGÊNCIA

Apoiar o COMPREP, no que for necessário, para o atendimento do Plano de Segurança e Defesa Local e Regional em vigor.

Acompanhar o psicossocial do Público Interno, informando ao COMPREP os fatos julgados pertinentes, no sentido de controlar e minimizar os aspectos negativos observados.

Assistir ao A-2 do COMPREP com informações pertinentes ao COMAER, no âmbito da sua OM, para a confecção de resenha diária destinada ao Exmo. Senhor Comandante da Aeronáutica (NSCA 200-1, 04 JUL 2011).

4.2.4 LOGÍSTICA

Utilizar primordialmente a ferramenta SILOMS para coordenação, supervisão e fiscalização das atividades gerenciais de Intendência, Suprimento e Manutenção de Projetos Aeronáuticos, Material Bélico.

Encaminhar, via cadeia de comando, à Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica, os relatórios trimestral e anual de viaturas, de acordo com ICA 75-6/2011.

Encaminhar à SPOG DO COMPREP a previsão das necessidades de consumo de rações operacionais para o ano seguinte, de acordo com o previsto na ICA 145-5, de 26 outubro de 2005.

4.2.5 PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Controlar a aplicação dos créditos relativos às diárias, distribuindo-os ao longo dos doze meses do ano, para atender às prioridades das diversas missões, observando que não existe previsão de reforço de crédito, além do limite estabelecido.

Remeter à SPOG DO COMPREP a proposta de atualização do Plano Plurianual de Obras (PPO), que contenha, de maneira consolidada e priorizada, todas as metas, para atender o que preconiza a ICA 86-1/2005.

Observar, rigorosamente, o disposto na ICA 174-1 no que se refere aos procedimentos a serem adotados quanto à aprovação e celebração de contratos.

4.2.6 ORGANIZAÇÃO, LEGISLAÇÃO E INFORMÁTICA

Manter atualizada uma biblioteca da legislação vigente e de publicações dos diversos assuntos de interesse da Organização, adotando medidas que permitam sua permanente atualização.

Assegurar o cumprimento das orientações emitidas pelo Sistema de Documentação e Histórico e pelo Sistema de Informática do Comando da Aeronáutica, mantendo-se em condições de prestar qualquer tipo de informação, sempre que solicitado pelo escalão superior.

Adotar medidas que permitam a constante atualização dos respectivos Regimentos e Regulamentos.

Verificar, semestralmente, os arquivos dos computadores, de modo a assegurar que a sua utilização esteja sendo executada de acordo com as normas de utilização preconizadas pelo Órgão Central do Sistema.

Coordenar e providenciar a integração de sistemas e de redes.

Disponibilizar e manter atualizados os endereços eletrônicos do âmbito da Organização.

Programar a realização de cursos na área de informática, bem como propor a aquisição de equipamentos que possibilitem aos usuários um maior aproveitamento e gerenciamento dos recursos disponíveis, no âmbito da OM.

Realizar inventários no âmbito da OM, a fim de se conhecerem o material e os programas de informática existentes.

Manter atualizada a página da Organização na INTRAER.

Implementar e manter o serviço de correio eletrônico, bem como a atualização de contas, de acordo com o que preconiza a NSCA 7-1, 22 MAR 2012 (Uso da INTRANET nas Organizações do Comando da Aeronáutica – INTRAER).

Manter permanente contato com a DTI e o CCA-BR, para suporte técnico, manutenção e recebimento de equipamentos de informática e “softwares”.

4.2.7 OPERAÇÕES TERRESTRES

Planejar e executar a segurança e defesa das instalações das áreas de interesse do Comando da Aeronáutica, em suas áreas de jurisdição.

Controlar e manter em condições operacionais de uso o material bélico sob sua responsabilidade.

4.2.8 PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Estabelecer mecanismos pró-ativos para a identificação oportuna de perigos, condições latentes e riscos, promovendo junto aos demais setores da OM o gerenciamento da Segurança Operacional, no âmbito da Organização.

Elaborar, gerenciar a execução e atualizar, em coordenação com os demais elos do SIPAER de sua área, o Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo (PEAA), o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) e o Relatório Anual de Atividades (RAA) referentes à OM a que pertença.

Elaborar planos de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos específicos para os exercícios de campanha e incentivar a participação dos elos SIPAER nos planejamentos.

Incentivar o reporte voluntário de condições inseguras, por meio dos Relatórios de Prevenção (RELPREV) ou dos Relatórios ao CENIPA para Segurança de Voo (RCSV), em conformidade com NSCA 3-3 “Gestão da Segurança de Voo na Aviação Brasileira”.

Divulgar e controlar as Recomendações de Segurança Operacional (RSO), emitidas no âmbito das OM subordinadas, de acordo com a NSCA 3-9, 31 OUT 2008 “Recomendações de Segurança Operacionais Emitidas pelo SIPAER”.

Divulgar e controlar as Recomendações de Segurança de Voo (RSV), emitidas no âmbito das OM subordinadas, em conformidade com a NSCA 3-6 “Investigação de Ocorrências Aeronáuticas com Aeronaves Militares”.

Elaborar o controle estatístico dos acidentes, incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo, envolvendo aeronaves das Organizações subordinadas.

Realizar, anualmente, o levantamento dos custos dos acidentes aeronáuticos, dos incidentes aeronáuticos e das ocorrências de solo havidos com suas aeronaves, bem como com os das unidades aéreas nelas sediadas, informando-os ao CENIPA.

4.2.9 PATRIMÔNIO

Inspeccionar os limites das áreas patrimoniais sob sua responsabilidade, coibindo o surgimento de qualquer tipo de ocupações irregulares, conforme o que prevê a ICA 87-4.

Manter atualizados o cadastro de todos os bens imóveis sob sua responsabilidade patrimonial, junto ao Sistema SPIUnet.

Manter atualizados o controle cadastral dos dados patrimoniais junto ao sistema SIGPIMA, da DIRENG, além de ter as fichas 2125 e 2124 em arquivo físico na Seção de Patrimônio, devidamente assinadas pelo Gestor de Patrimônio e pelo Controle Interno.

Identificar possíveis áreas ociosas que sejam passíveis de utilização por terceiros, por meio de contrato de arrendamentos, conforme previsto na Port. nº 1.309/GC4, de 14 de dezembro de 2004.

Indicar Oficial/Graduado para realização do Curso de Administração em Patrimônio (CAP) no ILA, conforme sua necessidade e disponibilidade.

4.2.10 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Manter atualizados o Livro Histórico e o Álbum de Fotografias da OM.

Produzir e encaminhar ao CECOMSAER matérias da sua OM que enalteçam a Força Aérea Brasileira.

Divulgar os concursos de ingresso na FAB.

Informar ao COMPREP e ao CECOMSAER os assuntos de natureza polêmica em que a Organização esteja, direta ou indiretamente, envolvida e que possam despertar interesse da imprensa.

Informar ao COMPREP e ao CECOMSAER, com base em observações ou em pesquisas de opinião, quando da ocorrência de fatos que estejam gerando descontentamento e insatisfação para o público interno.

Manter atualizado o Cadastro Histórico da OM, junto ao CENDOC.

Dar ampla divulgação às notícias e aos comunicados veiculados, por meio do Sistema para os públicos interno e externo.

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 80% dos PAM de interesse do CPBV	<u>Nº de PAM abertos</u> Nº de PAM concluídos	17SIN001	Realizar gestões junto ao GAP-DF para a conclusão dos PAM de interesse do CPBV	31/12
Atualizar 95% das legislações de responsabilidade do CPBV que estejam vencidas ou incompatíveis	<u>Nº legislações atualizadas</u> Nº legislações vencidas (anual)	17DAM001	Atualizar o Regimento Interno	14/07
		17SCTLI001	Gerenciar atualização de NPAs cujo vencimento seja anterior a 2017	31/12
		17VDIR001	Editar o Programa de Trabalho Anual do CPBV para 2017	09/07
		17DAM002	Editar o Programa de Trabalho Anual do CPBV para 2018-19	30/11
Gerenciar o protocolo do CPBV	<u>R\$ consumido</u> R\$ total	17DAM003	Solicitar empenho para despesas com serviço de postagem dos Correios	Mensal
Adquirir equipamentos ou serviços que visem a segurança operacional e a segurança do trabalho	<u>R\$ consumido</u> R\$ total	17DAM004	Solicitar empenho para despesas com aquisição de EPI	eventual
		17DAM005	Solicitar empenho para despesas com fornecimento de dosímetros para a SAMED	mensal
Gerenciar contratação de serviços gráficos pela Comunicação Social e no âmbito do CPBV	<u>R\$ consumido</u> R\$ total	17SCS001	Solicitar empenho para despesas com contratação de serviços gráficos	eventual

4.3 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter o CPBV em pleno funcionamento ao longo de todo o ano, de modo a fornecer o suporte necessário ao cumprimento de sua missão	<u>R\$ consumido</u> R\$ total	17SIE001	Solicitar empenho para despesas com material para manutenção das instalações	eventual
		17SIE002	Solicitar empenho para despesas com contratação de serviço de manutenção das instalações	eventual
		17SIE003	Solicitar empenho para despesas com serviço de manutenção de viaturas do GAP-DF (mecânica leve e pesada)	eventual
Manter o CPBV em pleno funcionamento ao longo de todo o ano, de modo a fornecer o suporte necessário ao cumprimento de sua missão	<u>R\$ consumido</u> R\$ total	17SIN002	Solicitar empenho para despesas com material de expediente, limpeza e informática	mensal
		17SIN003	Solicitar empenho para despesas com manutenção de câmeras frigoríficas da Seção de Subsistência (GAP-DF)	mensal
		17SIN004	Solicitar empenho para despesas com serviço de fornecimento de gás a granel da Seção de Subsistência (GAP-DF)	mensal
		17SIN005	Controlar gastos com diárias de militares	eventual
		17SECD001	Controlar gastos com comissionamento de militares	eventual
Gerenciar e manter os Alojamentos, o Hotel de Trânsito e as casas da Vila interna do CPBV	<u>R\$ consumido</u> R\$ total	17SEE001	Solicitar empenho para despesas com serviço de lavanderia para Hotéis de Trânsito	mensal
	<u>Nº reservas efetivadas</u> <u>Nº reservas realizadas</u> (mensal)	17SEE002	Coordenar a reserva de hospedagem nos Hotéis de Trânsito	diário
Efetivar 70% das matrículas das vagas em cursos/estágios solicitadas para 2017 via Ficha de Demanda de Recursos Humanos (FDCRH)	<u>Nº de matriculados</u> <u>Nº de vagas solicitadas</u> (anual)	17DOP001	Gerenciar a indicação de militares via SGC nos prazos previstos	eventual

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adquirir material permanente para o estande de Aviação do CPBV-AE	<u>R\$ consumido</u> R\$ total	17DOP002	Manter o estande de Aviação do CPBV-AE com o material permanente necessário para a realização da atividade fim	anual
Manter disponibilidade do correio eletrônico do COMPREP (INTRAGAR) em 95%, considerando INTRAER operacional	<u>Horas disponíveis (90 dias)</u> 2160 (trimestral)	17STL001	Manter aplicativo de acesso VPN instalado e configurado no computador destinado ao uso da INTRAGAR a fim de que seja possível o acesso primário, realizando gestões junto à Informática do GAP-DF, caso seja necessário	diário
		17STL002	Manter IP informado à DIVCSI do COMAE configurado no computador destinado ao uso da INTRAGAR, realizando gestões junto à Informática do GAP-DF, caso seja necessário	diário
		17SOPR001	Informar ao COMAE, via RELCC, a condição operacional da INTRAGAR (NORMAL, RESTRITA ou INOPERANTE)	diário
		17SOPR002	Comunicar as panes de conexão no acesso a qualquer um dos modos de operação da Rede INTRAGAR, via SAUTI, à DIVCSI do COMAE	diário
Manter 90% do pessoal de Tecnologia de Informação e Comunicações (TIC) alocados na função	<u>Nº de militares alocados</u> Nº de militares existentes (trimestral)	17SECD002	Verificar desvios de função do pessoal de Tecnologia de Informação e Comunicações (TIC) e corrigir, se possível	eventual

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17SIN001	mensal	Material de expediente, limpeza e informática	R\$ 61.400,00
17SSG001	eventual	Material para manutenção das instalações	R\$ 74.500,00
17DAM001	eventual	Aquisição de EPI	R\$ 4.000,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17SCS001	eventual	Contratação de serviços gráficos	R\$ 16.497,00
17SSG002	eventual	Contratação de serviço de manutenção das instalações	R\$ 140.000,00
17SSTS001	eventual	Serviço de manutenção de viaturas (mecânica leve e pesada)	R\$ 89.000,00
17SIN002	anual	Manutenção de câmaras frigoríficas da Seção de Subsistência	R\$ 65.000,00
17SIN003	mensal	Serviço de fornecimento de gás a granel da Seção de Subsistência	R\$ 7.870,00
17DAM002	mensal	Serviço Postal e de Correios	R\$ 1.200,00
17SCS001	eventual	Contratação de serviços gráficos	R\$ 16.497,00

5.3 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17SIN004	eventual	Aquisição de material permanente para o CPBV	R\$ 32.400,00

5.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17SIN005	eventual	Diárias de pessoal militar (cursos e missões) para o efetivo do CPBV	R\$ 30.775,00

5.5 SERVIÇO DE ENGENHARIA – ND 44909 – AÇÃO: 2000

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

17SSG003	eventual	Recuperação de cobertura e substituição do telhado da sede do CPBV	R\$ 139.651,63
----------	----------	--	----------------

5.6 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 20XA

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DOP001	eventual	Aquisição de material de consumo para o estande de aviação do CPBV-AE	R\$ 10.998,00

5.7 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – ND 339039 – AÇÃO: 20XA

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DOP002	eventual	Manutenção do estande de Aviação do CPBV-AE	R\$ 15.337,00

5.8 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 20XA

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DOP002	eventual	Aquisição de material permanente para o estande de Aviação do CPBV-AE	R\$ 7.505,00

5.9 COMISSONAMENTO DE PESSOAL

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DAM003	eventual	Comissionamento do efetivo do CPBV e de outras OM para o CPBV-AE	R\$ 2.000.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar RELCC – Relatório de Comando e Controle ao COMAE	diário	18:00Z	SOPR	COMAE	DIROP REL-03C, de 20/08/15
2	Confeccionar Quadro de Trabalho Semanal (QTS)	semanal	penúltimo dia útil da semana	SECDAM	CPBV	-
3	Remeter as propostas de concessão da Medalha Mérito Santos Dumont	anual	ASD	SECDAM	COMPREP	Decreto nº 4.209, de 23/04/02 Portaria nº 1.978/SCGC, de 21/11/14
4	Remeter as propostas de concessão das Medalhas Bartolomeu de Gusmão	anual	ASD	SECDAM	COMPREP	Decreto nº 4.208, de 23/04/02 Portaria nº 1.999/SCGC, de 27/11/14
5	Remeter as propostas de admissão ou promoção na Ordem do Mérito Aeronáutico	anual	ASD	SECDAM	COMPREP	Decreto nº 3.446, de 04/05/00 Portaria nº 587/SC, de 15/09/00 Portaria nº 569/SC, de 16/08/10 Decreto nº 7.822, de 05/10/12
6	Encaminhar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA)	bienal	60 dias após assunção do CMT do CPBV	SIPAA	COMPREP	NSCA 3-3/2013
7	Encaminhar o Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo (PEAA)	eventual	-	SIPAA	COMPREP	NSCA 3-4/2008
8	Enviar Radiograma notificando o extravio, furto ou roubo de item bélico do acervo do COMAER.	eventual	Imediato	SMB	-	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Informar a movimentação ou passagem para a reserva dos militares pertencentes ao efetivo da OM que possuam Registro ou Porte de Arma de Fogo	eventual	Imediato	SMB	-	NSCA 136-1
10	Ocorrência de extravio e/ou recuperação de itens bélicos do acervo do COMAER	eventual	imediate	SSD	PAMB DIRMAB	ICA 135-14/2004
11	Encaminhar para o CECAN CTLA, pelo SILOMS-MT, o Relatório diário do PCAN-CC – Disponibilidade de EAS (empilhadeiras, fitas com catraca, pallets, acopladores de pallets e conjunto de redes)	Diário	-	PCAN-CC	CECAN/ CTLA	ICA 4-4 e MSG TEL nº 2/DT/040310, do CECAN.
12	Remeter a “tabela SESCINC aeródromos”, por meio do endereço dp31@direng.intraer	semanalmente	segundas-feiras 11:00h	SCI	DIRINFRA	Msg Rd 290/DP31/120612
13	Tabela de indisponibilidade de itens bélicos (coordenadoriaprojetos@pamb.intraer)	mensal	até dia 15	SSD	PAMB	Msg Rádio nº 74/TTCP/110214
14	Prestação de contas fiscais de contrato	mensal	última quarta-feira do mês	Fiscais	GAP-DF	ICA 12-23/2014
15	Enviar a estatística de Sindicância, IPM e Conselho de Disciplina do mês anterior	mensal	3º dia útil	SIJ	Ala1	-
16	Informar, no SILOMS-MT, o consumo, o estoque, a necessidade de impressos e os levantamentos estatísticos referentes a passageiros e cargas transportadas no mês anterior	mensal	5º dia útil	PCAN-CC	-	letra "c", do item 5.1, da ICA 4-4/2010

ICA 11-216/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
17	Remeter relatório sobre o andamento dos processos judiciais relativos às áreas patrimoniais sob sua responsabilidade que tramitam na Justiça Federal, por meio da AGU do respectivo Estado.	mensal	5º dia útil	SSPAT	Ala 1	-
18	Enviar a Planilha de Inspeções Diárias nas Instalações de Combustíveis e Lubrificantes da OM.	mensal	5º dia útil	SIE	-	-
19	Encaminhar o Demonstrativo Consolidado de Receitas Arrecadadas	mensal	5º dia útil	SCTLI	GAP-DF	-
20	Relatório de capacidade e situação de paióis	mensal	até dia 10	SSD	DIRMAB	ICA 19-12/2014 MSG nº 16/TEPB- 3/22408/2012 (DIRMAB)
21	Auditoria interna	anual	ASD	DIR CPBV	SCINT	ICA 174-1/2007
22	Inventário analítico	anual	ASD	DIR CPBV	SCINT	RCA 12-1/2014
23	Enviar mensagem rádio, informando o movimento e o saldo de combustíveis e lubrificantes.	mensal	6º dia útil	SIE	DIRENG	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
24	Encaminhar relatório sucinto de missões em atendimento à calamidade pública, missões humanitárias ou aquelas em proveito a órgãos públicos responsáveis por ações de defesa civil, contendo o número de horas voadas, número de pessoas e a quantidade e o tipo de carga transportada	eventual	2º dia útil após o término da missão	SOPR	-	-
25	Enviar informações relativas ao envolvimento de militar da ativa em IPM e Sindicância	eventual	-	SIJ	DIRAP	-
26	Enviar cópias das soluções de IPM instaurados envolvendo itens bélicos	Após a solução do IPM	-	SIJ	DIRMAB	-
27	Solicitação e Renovação de Credencial de Segurança	eventual	-	SINT	CIAER	ICA 200-2/2006
28	Informação de Consumo e Recebimento de Oxigênio e Nitrogênio	eventual	quando houver recebimento do produto	PCAN-CC	CELOG	Msg Rádio nº 1/3AESU-2, de 23/01/14
29	Remeter Laudo de Avaliação de Benfeitorias	24 meses	conforme validade do parecer técnico	SIE	SERPAT-6	ICA 87-5/2011 NSCA 87-1/2011
30	Atualizar Registro Analítico de Benfeitorias no SIGPIMA (Ficha 2125)	24 meses	após laudo de avaliação de benfeitorias	SIE	DIRINFRA	NSCA 87-1/2011
31	Remeter as Fichas de Indicação para Matrícula	eventual	Até 80 dias antes do início do curso ou estágio.	SIT	-	PCA 11-54

ICA 11-216/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
32	Encaminhar as Fichas de Solicitação de Matrícula nos cursos SIPAER	eventual	30 (trinta) dias do prazo estabelecido pelo CENIPA	SIPAA	COMPREP	-
33	Encaminhar a Proposta de Plano de Movimentação (PLAMOV)	anual	-	SECDAM	DIRAP	-
34	Divulgar e controlar as Recomendações de Segurança Operacional (RSO), emitidas no âmbito das OM subordinadas	eventual	-	SIPAA	CPBV (EFETIVO)	NSCA 3-9 (Recomendações de Segurança Operacional Emitidas pelo SIPAER)
35	Inspecionar os limites das áreas patrimoniais sob sua responsabilidade, coibindo o surgimento de qualquer tipo de ocupações irregulares	eventual	-	DOP	CPBV	ICA 87-4
36	Remeter as Planilhas de Indicadores do COMPREP	eventual	-	SCTLI	COMPREP	-
37	Informar as exclusões por decisão judicial, preferencialmente via fac-símile ou email, encaminhando cópias das respectivas ordens judiciais para o devido acompanhamento das decisões que impliquem edição de atos administrativos de competência da DIRAP.	eventual	imediato	SECDAM	DIRAP (Assessoria Jurídica)	-
38	Vistoria de Segurança de Voo	semestral	ASD	SIPAA	CPBV	NSCA 3-3/2013

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
39	Cadastrar as punições no Sistema de Punições e Elogios (SPE) do SIGPES e enviar, com urgência, com o comportamento militar atualizado e os demais campos das fichas devidamente preenchidos, por meio do site do SIGPES, via PHP	eventual	-	SECDAM	SECPG	Manual de orientação aos usuários do Aplicativo de Punições e Elogios de Graduados (SPE), disponibilizado para consulta no próprio sistema, “campo apoio, DOWNLOAD, opção MANUAIS/DOCUMENTOS”.
40	Informar, via rádio, a dispensa do militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica designado para o serviço ativo	eventual	-	SECDAM	GABAER COMGEP DIRAP Comissão de Promoções	ICA 33-12
41	Informar quando o militar do efetivo entrar em licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), licença para tratar de interesse particular, licença para tratamento de saúde própria ou de dependente e que incidam nos prazos previstos nos art. 69-A e 82 do Estatuto dos Militares e art. 267 do RISAER, para fins de agregação	eventual	-	SECDAM	DIRAP	ICA 35-1/2013
42	Informar quando cessarem os fatos geradores das licenças, para que seja realizada a reversão do militar ao seu respectivo quadro	eventual	-	SECDAM	DIRAP	ICA 35-1/2013

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
43	Informar quando a licença para tratamento de saúde própria ou de dependente for prorrogada até ultrapassar o prazo previsto no art. 106 (reforma <i>ex officio</i>), inciso III, do Estatuto dos Militares	eventual	-	SECDAM	DIRAP	ICA 35-1/2013
44	Informar a data de apresentação do militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica designado para o serviço ativo	eventual	-	SECDAM	COMGEP DIRAP Comissão de Promoções	ICA 33-12
45	Lançar, obrigatoriamente, na tela “Permitir Apresentação ou Desligamento” do SIGPES as apresentações de militar por transferência, classificação, designação, nomeação, matrícula em escola ou curso, transferência para a inatividade remunerada ou não e reinclusão no serviço ativo	eventual	-	SECDAM	-	ICA 35-1
46	Lançar, obrigatoriamente, na tela “Permitir Movimentação de Militares” no SIGPES todas as movimentações de militar	eventual	-	SECDAM	-	ICA 35-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
47	Publicar em boletim interno do GAP-DF a comprovação da execução do transporte dos militares movimentados por necessidade do serviço, com destino ao CPBV/DESTAE-CC	eventual	trinta dias após a data de apresentação	SECDAM	-	item 4.4.1 da ICA 177-31 – anexo BB
48	Indicação de militares para matrículas em cursos e estágios (via SGC)	eventual	até 60 dias antes	SSIT	COMPREP	DCAR 100B/2015
49	Remeter Relatório Final de Missão no Exterior (RFM) – PLAMTAX	eventual	até 10 dias após o término da missão	SSIT	COMPREP	ICA 12-10/2009 ICA 11-88/2016
50	Remeter a Ficha de Proposta de Portaria de Missão no Exterior (FPP) – PLAMTAX	eventual	até 45 dias corridos + 10 dias úteis antes do início da missão	SSIT	COMPREP	ICA 12-10/2009 EE nº 106/SCAP-30.2, de 21/12/15

ICA 11-216/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
51	Condições dos militares cogitados para promoção em 1º de abril	anual	JAN	SECDAM	DIRAP	BOL EXT DIRAP que publicou a cogitação
52	Enviar Ofício e mensagem eletrônica com a lista dos envolvidos com a justiça no referido semestre (01/07 a 31/12 do ano anterior e 01/01 a 31/06 do ano em curso)	bianual	primeiro dia útil do mês subsequente ao semestre	SIJ	Ala 1	EE nº 1183/AJUR, de 01/09/11 (COMPREP) Ofício nº 486/SIJ/18202, de 05/10/15
53	Estatística de Sindicância, IPM, Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário e Conselho de Disciplina	mensal	-	SIJ	Ala 1	EE nº 1183/AJUR, de 01/09/11 (COMPREP) Ofício nº 486/SIJ/18202, de 05/10/15
54	Inventário físico do estoque de todos os itens bélicos	anual	10 JAN	SSD	DIRMAB	ICA 135-14/2004
55	Informar os atendimentos de emergências aeronáuticas ocorridos em SBCC	trimestral	13 JAN 13 ABR 13 JUL 13 OUT	SIPAA/SCI	Subdiretoria de Patrimônio (DP-30) da DIRINFRA	RD 531/DP-30, de 11/nov/08
56	Inventário Anual de Equipamentos SSS	anual	5º dia útil JAN	SSD	PAMA-LS	MCA 67-1/2007
57	Enviar o planejamento para a utilização da Ação 2755 (Manutenção e Suprimento de Campos de Provas e Estandes de Tiro de Aviação	anual	01 FEV	SOPR/SIN	COMPREP	PCA 11-54/2016
58	Confeccionar o Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis	anual	03 FEV	SCTLI/SSPAT	-	-
59	Encaminhar as propostas de inclusão de Tripulantes nos Quadros de Tripulantes Externos do 6º ETA	anual	09 FEV	SOPR	Ala 1	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
60	Encaminhar as Propostas de indicação para a “Medalha Mérito Santos Dumont”	anual	15 FEV	SECDAM	COMPREP	-
61	Relação de oficiais para o sorteio do Conselho Permanente de Justiça (CPJAer)	trimestral	26 FEV 27 MAIO 29 AGO 28 NOV	SIJ	Ala 1	Lei nº 8457/92 Ofício nº 486/SIJ/18202, de 05/10/15
62	Encaminhar proposta de indicação de Membros Honorários da Aeronáutica	anual	01 MAR	SCS/DIR	-	-
63	Atualizar e encaminhar a ficha do efetivo da Seção de Inteligência	anual	02 MAR	SINT	-	-
64	Informar o Controle de RH em GE, indicando todos os Oficiais e Graduados da Unidade/QG com formação em GE, além dos militares que atuam diretamente nas funções de GE	anual eventual	03 MAR Imediato (caso haja modificação na qualidade/ quantidade/ disponibilidade de RH em GE)	SIT	-	-
65	Enviar informações acerca dos processos administrativos e judiciais em tramitação, relativos ao patrimônio imobiliário na área de jurisdição do antigo VI COMAR	quadrimestral	03 MAR 03 JUL 03 NOV	SSPAT	Ala 1	-

ICA 11-216/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
66	Iniciar os Testes de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF)	semestral	10 MAR 10 SET	SIT	-	-
67	Publicação de aviso, em boletim interno, com vistas ao recadastramento de beneficiários de auxílio transporte	anual	10 MAR	SECDAM	-	-
68	Controle de itens pirotécnicos (Mapa 04)	anual	12 MAR	SSD	PAMB	ICA 135-5/2012
69	Encaminhar o relatório da Comissão de Avaliação dos Documentos Sigilosos, no âmbito da OM, após a análise e a avaliação da documentação sigilosa	anual	15 MAR	SINT	COMPREP	-
70	Encaminhar o inventário Anual dos Equipamentos do SISCAN	anual	16 MAR	PCAN-CC	CECAN CTLA	NS 017/CECAN
71	Condições dos militares cogitados para promoção em 30 de abril via SISPROM	anual	18 MAR	SECDAM	SECPROM	ICA 36-4/2015
72	Solicitar materiais promocionais sobre Segurança Operacional	quadrimestral	-	SIPAA	CENIPA	-
73	Realizar aulas sobre a importância do RELPREV.	anual	28 MAR	SIPAA	-	-
74	Realizar instrução teórica e prática sobre o PEAA.	semestral	29 MAR 28 SET	SIPAA	-	-

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
75	Atualizar os Planos de Segurança e Defesa da OM.	anual	30 MAR	SSD		-
76	Encaminhar a relação atualizada dos OSV.	anual	31 MAR	SIPAA	-	-
77	Ministrar instrução sobre o Plano de Segurança e Defesa da OM	anual	MAR.	DOP/SSD	-	-
78	Recadastramento do auxílio-transporte dos militares	anual	ABR a MAIO	próprio militar	GAP-DF	ICA 161-14/2014
79	Recadastramento do auxílio-transporte dos servidores civis	anual	ABR a MAIO	próprio servidor	EP	ICA 161-14/2014
80	Enviar a previsão das necessidades de rações operacionais	anual	01 ABR	SSAM	COMPREP	item 6.3, da ICA 145-5
81	Relação de presos e detidos	trimestral	01 ABR 16 01 JUL 16 03 OUT 16 02 JAN 17	SIJ	Ala 1	Portaria nº 03, de 12/04/11 (2º Ofício da PJM) Ofício nº 486/SIJ/18202, de 05/10/15
82	Remeter o resultado dos TACF com a respectiva publicação em boletim	bianual	15 ABR 15 NOV	SECDAM	CDA	item 7.4, da ICA 54-1
83	Proposta de Dotação de Gases para 2017	anual	15º dia útil ABR	ESM	PAMA-SP	MSG nº 28/3AESU-2/5650, de 30/07/15
84	Enviar a proposta de Plano de Movimentação (PLAMOV).	anual	27 ABR	SECDAM	COMPREP	-

ICA 11-216/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
85	Realizar aula expositiva sobre os procedimentos relativos ao processo de avaliação dos documentos sigilosos (ICA 200-9) como: classificação; reclassificação; desclassificação; constituição de comissão de avaliação, prazo de validade dos documentos sigilosos e período de avaliação	anual	27 ABR	SINT	-	ICA 200-11
86	Realizar Vistorias Semestrais de Segurança Operacional e informar à Cadeia de Comando a sua realização	bianual	30 ABR 10 SET	SIPAA	-	item 3.8.3, da NSCA 3-8/2010 item 4.4 da DCAR 39C, de 02 de maio de 2010
87	Elaborar a ficha anual de fatos históricos ocorridos no CPBV no decorrer do ano anterior e enviar	anual	30 ABR	SCS	CENDOC	NSCA 210-1
88	Enviar proposta da TNA - Tabela de Necessidade de Aeronaves e do Esforço Aéreo e Fatores de Planejamento para os Programas de Trabalho dos Comandos Aéreos e Forças Aéreas	anual	03 MAIO	SOPR	-	-
89	Apresentar os procedimentos para a concessão de Credencial de Segurança e o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, assim como relembrar os conceitos básicos constantes da ICA 200-2	anual	04 MAIO	SINT	-	RSAS ICA 200-11

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
90	Enviar a previsão de utilização dos equipamentos de SSS, para o ano subsequente, a serem empregados em instrução e/ou em operações aéreas de suas Unidades Subordinadas, informando o tipo e a quantidade. Os dados informados deverão ser apresentados na forma de tabela, em PDF, anexada ao documento de encaminhamento. A fim de agilizar o processamento das informações, os dados deverão ser enviados, também, na forma de tabela, em Excel editável	anual	10 MAIO	SSAM	-	-
91	Ministrar instrução sobre o Serviço de Sentinela, Sgt de Dia e Cmt da Guarda do CPBV.	anual	18 MAIO	SOPR/SSD	-	-
92	Enviar a proposta do PTA da OM, trinta dias úteis após o recebimento do PTA COMPREP	anual	30 MAIO	DIR/VDIR	COMPREP	-

ICA 11-216/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
93	Proposta de atualização da Tabela de Dotação de Material Bélico (relação do efetivo de atiradores – OF, SO/SGT e CB/SD)	anual	31 MAIO	SSD	DIRMAB	DCA 135-1/2012
94	Ministrar instrução sobre a NOSDE PRO – 12-2015 “Prevenção e Combate ao Terrorismo”	anual	MAIO	DOP/SSD	-	-
95	Efetuar treinamento de evacuação de veículos e combate a incêndio nos tanques de combustível, para os militares do efetivo da garagem (PPCIE).	bianual	05 JUN 18 OUT	SCI	-	-
96	Ministrar instruções teóricas sobre prevenção e combate a incêndio em edificações para os componentes das brigadas. (PPCIE).	bianual	19 JUN 14 OUT	SCI	-	-
97	Efetuar simulação de incêndio em alguma edificação, visando verificar o atendimento (tempo resposta) e a eficácia dos componentes da Brigada. (PPCIE)	anual	20 JUN	SCI	-	-
98	Remeter as fichas de indicação dos militares candidatos à obtenção da “Menção Destaque Operacional do COMPREP”	anual	21 JUN	SECDAM	COMPREP	DCAR 201B/2015
99	Enviar a necessidade de combustível e lubrificante de UFT	anual	30 JUN	SIE/PCAN-CC	PAMA-AF	ICA 66-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
100	Enviar a previsão de necessidade de Equipamento de Apoio ao Solo ao Parque Central (com exceção de URA e UFT – ICA 66-3 e de EAS destinado ao CECAN – NSMA 4-3)	anual	30 JUN	PCAN-CC	Parque Central	ICA 66-3
101	Proposta de Dotação Anual de Equipamentos SSS para o ano seguinte	anual	15 JUL	SSD	PAMA-LS	MCA 67-1/2007
102	Enviar proposta das necessidades de planejamento de material bélico de aviação e terrestre (previsão de consumo) para o ano subsequente, bem como a data e o local da utilização.	bianual	15 JUL 30 NOV	SMB	-	DCA 135-1, de 2009
103	Enviar o inventário de documentos e materiais sigilosos	anual	30 JUL	SINT	CIAER	RCA 205-1, de 7 de março de 2006
104	Inventários de Documentos/Materiais Sigilosos Controlados	anual	30 JUL	SINT	CIAER	ICA 205-47/2015 FCA 200-6/2013
105	Enviar o Relatório Anual da Situação das Instalações da Seção de Transportes (depósitos, bombas, estoques de combustíveis e lubrificantes, e as sugestões para sanar as discrepâncias)	anual	02 AGO	SIE	DIRINFRA	ICA 75-1
106	Enviar a solicitação de renovação de Credencial de Segurança	anual	06 AGO	SINT	CIAER	ICA 200-2
107	Pedido de Cooperação de Instrução (PCI) para o ano seguinte	anual	17 AGO	SSIT	COMPREP	DCAR 702A/2015

ICA 11-216/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
108	Encaminhar as condições dos militares cogitados para promoção em 1º de dezembro	anual	SET	SECDAM	DIRAP	BOL EXT DIRAP que publicou a cogitação
109	Coordenar a realização do Curso de Operador de Equipamentos Mecanizados (COEM).	anual	01 SET	PCAN-CC	CAN-BR	-
110	Encaminhar o Relatório Anual de Veículos, em mídia impressa e digital	anual	10 SET	SIE	GAP-DF	ICA 75-6
111	Remeter as Fichas de Propostas de Inclusão/Modificação de Curso ou Estágio na TCA 37-4 – FPI.	anual	10 SET	SIT	COMPREP	-
112	Encaminhar as Propostas de indicação para a “Medalha Bartolomeu de Gusmão”.	anual	15 SET	SECDAM	COMPREP	-
113	Remeter as necessidades complementares de Crédito de Diárias Militar para o exercício vigente, com planilha de cálculo, na qual deverão constar os seguintes dados: missão, período, pessoal envolvido e valor.	anual	24 SET	SECDAM	COMPREP	-
114	Proposta Anual de Dotação de UFT, URA, ULH e UEMP para 2017	anual	5º dia útil OUT	PCAN-CC	PAMA-SP PAMA-GL	MCA 66-7/2014
115	Condições dos militares cogitados para promoção em 25 de dezembro via SISPROM	anual	11 NOV	SECDAM	SECPROM	ICA 36-4/2015
117	Enviar, por meio de Ofício e eletronicamente, os comprovantes e as Fichas de Avaliação de Oficiais	anual	05 DEZ	SECDAM	CPO	ICA 36-4
119	Fichas de Avaliação de Graduados (FAG)	anual	15 DEZ	SECDAM	SECPG	ICA 39-17

7 INSPEÇÕES

Não previstas para o ano de 2017.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

8.1.1 ADESTRAMENTO MILITAR

Será realizado, na Formatura Semanal da Área de Exercícios do CPBV (CPBV-AE), o treinamento para manutenção e adestramento do efetivo, de tal forma que se atendam às cerimônias militares de vulto. Esse treinamento será realizado ao longo do ano nas formaturas semanais do CPBV-AE, normalmente no último dia útil da semana, onde haverá o desfile militar como exercício de ordem unida:

Duração: Aproximadamente 30 minutos por sessão.

8.1.2 EDUCAÇÃO FÍSICA

Será realizada conforme a programação semanal, cabendo ao designar monitores para a educação física.

A educação física será realizada, ao longo do ano, às terças e quintas-feiras, nas quadras de atividades esportivas do CPBV em Brasília e na quadra de futebol de salão do CPBV-AE, onde serão realizados exercícios físicos e, posteriormente, corrida de, no mínimo 20 min, ao longo das vias internas:

Período: 01 março a 15 dezembro;

Duração: 20 minutos de aquecimento e exercícios localizados e 20 minutos corrida; e

Frequência: 02 (duas) vezes por semana.

No CPBV-AE, após a realização dos exercícios localizados, a critério da SSIT, a corrida poderá ser substituída por atividade física na piscina da Área Administrativa, para todo o efetivo ou parte dele, com duração de até 1 hora,.

Durante a execução do apoio às manobras militares no CPBV-AE, de acordo com a necessidade de pessoal, a educação física poderá ser suspensa no respectivo período, sendo retomada ao final desse.

8.1.3 TIRO COM ARMAS PORTÁTEIS

Conforme determinações do COMPREP.

8.1.4 TESTE DE APTIDÃO E CONDICIONAMENTO FÍSICO (TACF)

Serão realizados os TACF no período previsto no calendário administrativo deste PTA, nas instalações do CPBV em Brasília e na academia do CPBV-AE, cabendo à SSIT aplicar o teste e montar o quadro de aplicação.

O teste será aplicado segundo o previsto na ICA 54-1.

8.2 INSTRUÇÃO AÉREA

A cargo das Alas onde forem incluídos os tripulantes de vigilância patrimonial, conforme prevê a ICA 55-87 de 2017.

8.2.1 TRIPULANTES DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (TVP)

Tripulante de Vigilância Patrimonial é a função desempenhada por Oficial ou Praça, com graduação mínima de Cabo, que concluiu com aproveitamento as atividades terrestres e aéreas, habilitando-se a integrar uma equipagem em missões operacionais nas atividades de vigilância patrimonial de áreas jurisdicionais ao Comando da Aeronáutica, com a finalidade de fiscalizar e coibir a invasão, o desmatamento e a realização de queimadas nessas áreas, ou, ainda, de realizar a apreensão de materiais e a identificação de pessoas que estejam participando ou colaborando para a prática de outros atos lesivos a essas áreas patrimoniais (ICA 19-35).

Os militares do CPBV que compõem o Quadro de Tripulantes de Vigilância Patrimonial (QTVP), se possível, de acordo com a disponibilidade dos Esquadrões, deverão realizar um Estágio Anual, a ser coordenado pelas ALA dos respectivos Esquadrões a qual os tripulantes estiverem como QT Externo.

Os aeronavegantes estarão restritos ao cumprimento de missões patrimoniais em proveito do CPBV, de acordo com o esforço aéreo alocado pelo COMPREP.

8.2.2 ESFORÇO AÉREO PARA MISSÕES DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL PARA 2016

O CPBV deverá planejar e executar suas respectivas atividades aéreas estritamente dentro do limite do esforço aéreo previsto pela ICA 55-87 de 2017, distribuindo-o ao longo do ano de 2016, de modo a proporcionar uma fiscalização patrimonial mínima em toda a região da Área de Exercícios do CPBV. A Divisão de Operações deverá, sempre que possível, priorizar a utilização das aeronaves quando de seus deslocamentos para Cachimbo (em apoio a exercícios e ensaios do COMAER), de modo a minimizar o gasto do esforço aéreo com deslocamentos entre a sede da UAe e o CPBV.

O Esforço Aéreo deverá ser distribuído entre os aeronavegantes do CPBV para a instrução e manutenção operacional do QT.

ESFORÇO AÉREO PARA MISSÕES PATRIMONIAIS EM 2017	
H-36 (1º/8º GA _v)	30:00
H-60L (7º/8º GA _v)	30:00

8.2.3 QUANTIDADE ANUAL DE TRIPULANTES DO CPBV

A quantidade de tripulantes totais do CPBV será de acordo com a quantidade de horas previstas para as missões patrimoniais do ano corrente, considerando sempre o mínimo de horas a ser desempenhada por tripulante de acordo com o posto ou graduação.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Programa de Trabalho terá validade durante o ano de 2017.

Os casos não previstos serão resolvidos pelo Diretor do Campo de Provas Brigadeiro Velloso.

REFERÊNCIAS

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

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica: NSCA 5-1*. [Rio de Janeiro], 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Operações Aéreas. *Plano Setorial do COMGAR, período 2016-2019: PCA 11-54*. [Brasília], 2016.