

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

ICA 11-245

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO  
ESQUADRÃO DE DEMONSTRAÇÃO AÉREA DA  
FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

2017

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
ESQUADRÃO DE DEMONSTRAÇÃO AÉREA**



**PLANEJAMENTO**

ICA 11-245

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO  
ESQUADRÃO DE DEMONSTRAÇÃO AÉREA DA  
FORÇA AÉREA BRASILEIRA**

2017



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 02-T/CHGC, DE 28 DE MARÇO DE 2017.

Aprova a edição da ICA 11-245  
“Programa de Trabalho Anual do EDA”  
para o ano de 2017.

**O CHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de conformidade com o previsto no inciso IX do art. 4º do ROCA 21-47 “Regulamento do Gabinete do Comandante da Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 1.530/GC3, de 15 de setembro de 2014, e de acordo com o previsto no MCA 11-1, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-245 “Programa de Trabalho Anual do EDA” para o ano de 2017, que com esta baixa.

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

Maj Brig Ar MARCELO KANITZ DAMASCENO  
Chefe do Gabinete do Comandante da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 052, de 30 de março de 2017)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	7
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	7
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u> .....	11
1.4 <u>ÂMBITO</u> .....	11
<b>2 ORGANIZAÇÃO MILITAR</b> .....	12
2.1 <u>MISSÃO</u> .....	12
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	12
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u> .....	12
2.4 <u>VISÃO</u> .....	12
2.5 <u>VALORES</u> .....	13
<b>3 DIRETRIZES GERAIS</b> .....	14
3.1 <u>EMANADAS PELO GABAER</u> .....	14
3.2 <u>EMANADAS PELO COMANDANTE DO EDA</u> .....	15
<b>4 METAS/TAREFAS</b> .....	18
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u> .....	18
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PLANO SETORIAL</u> .....	18
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u> .....	19
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u> .....	19
<b>5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> .....	21
5.1 <u>MATERIAL DE CONSUMO</u> .....	21
5.2 <u>SERVIÇOS PÚBLICOS</u> .....	21
5.3 <u>SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA</u> .....	22
5.4 <u>DIÁRIAS MILITARES</u> .....	22
5.5 <u>MATERIAL PERMANENTE</u> .....	22
<b>6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b> .....	23
<b>7 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR</b> .....	29
<b>8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	30
<b>9 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	31
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	32

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho (PT) tem por finalidade orientar e determinar os procedimentos necessários para os diversos setores do Esquadrão de Demonstração Aérea (EDA), visando atingir os Objetivos Estratégicos do COMAER estabelecidos no PEMAER, os Objetivos Setoriais do GABAER, estabelecidos no Plano Setorial daquele Gabinete e os Objetivos estabelecidos neste Programa.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Os conceitos dos termos e expressões que aparecem nesta publicação constam do Glossário das Forças Armadas, MD35-G-01, de 02 de fevereiro de 2007, do Glossário da Aeronáutica, MCA 10-4, de 30 de fevereiro de 2001, e da Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica, DCA 11-1, de 29 de julho de 2009, bem como estão descritos no PCA 11-57 (Plano Setorial do GABAER).

#### **1.2.1 AÇÃO**

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

#### **1.2.2 ATIVIDADE**

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

#### **1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**

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

#### **1.2.4 DIRETRIZ**

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

#### **1.2.5 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO**

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

### **1.2.6 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.

### **1.2.7 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.

### **1.2.8 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.

### **1.2.9 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.

### **1.2.10 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.

### **1.2.11 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.

### **1.2.12 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.

### **1.2.13 ÓRGÃO CENTRAL**

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

#### **1.2.14 ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**

Representado 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.

#### **1.2.15 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.

#### **1.2.16 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 Comando da Aeronáutica, Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e Fundo Aeronáutico.

#### **1.2.17 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.

#### **1.2.18 PLANO INTERNO**

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.

#### **1.2.19 PLANO ORÇAMENTÁRIO**

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.

#### **1.2.20 PLANO PLURIANUAL**

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.

#### **1.2.21 PLANO SETORIAL**

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.

#### **1.2.22 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

#### **1.2.23 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, através 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.

#### **1.2.24 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL**

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.

#### **1.2.25 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.

#### **1.2.26 PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

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.

#### **1.2.27 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.

### **1.2.28 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.

### **1.2.29 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.

### **1.2.30 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.

### **1.2.31 VALORES**

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

### **1.2.32 VISÃO**

É o estado futuro desejado e alinhado com as aspirações de uma organização.

## **1.3 COMPETÊNCIA**

Compete ao EDA:

- a) Elaborar o Programa de Trabalho;
- b) Atualizar anualmente o Programa de Trabalho, conforme atualizações do Plano Setorial do GABAER; e
- c) Submeter o Programa de Trabalho e suas atualizações à aprovação do GABAER.

## **1.4 ÂMBITO**

O presente PTA aplica-se ao EDA.

## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **2.1 MISSÃO**

O Esquadrão de Demonstração Aérea (EDA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pelo Decreto-Lei nº 87.739, de 21 de outubro de 1982, tem por finalidade realizar demonstrações aéreas a fim de difundir, em âmbito nacional e internacional, a imagem institucional da Força Aérea Brasileira.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

O Regimento Interno do EDA (RICA 21-110, de 16 de fevereiro de 2016), estabelece as seguintes competências da Unidade:

- I - estimular e desenvolver as vocações e a mentalidade aeronáuticas;
- II - valorizar a Força Aérea Brasileira (FAB) e o sentimento de patriotismo;
- III - expressar a afirmação e o profissionalismo de todos os componentes da FAB;
- IV - demonstrar o alto grau de treinamento e a capacidade dos pilotos brasileiros;
- V - comprovar a qualidade dos produtos da indústria aeronáutica brasileira;
- VI - contribuir para uma maior integração entre a FAB e as demais Forças Singulares;
- VII - estimular o entrosamento entre os segmentos civil e militar ligados à atividade aeronáutica;
- VIII - representar a FAB no exterior como instrumento diplomático;
- IX - difundir a Política de Comunicação Social do COMAER; e
- X - participar do processo de integração nacional, marcando a presença da FAB nos eventos realizados em todo o País.

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O EDA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Seção de Comando (SCMDO);
- II - Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA);
- III - Seção de Pessoal (S1);
- IV - Seção de Inteligência (S2);
- V - Seção de Operações (S3);
- VI - Seção de Material (S4); e
- VII - Seção de Comunicação Social (S5).

### **2.4 VISÃO**

Ampliar toda a sua potencialidade como instrumento de Comunicação Social com o intuito de expandir a notoriedade da Força Aérea Brasileira.

## 2.5 VALORES

Patriotismo, disciplina e respeito à hierarquia, lealdade, espírito de corpo, conduta moral irrepreensível em todas as circunstâncias, comprometimento com a missão, segurança operacional, cortesia e atenção no trato com o público, e preservação da história e cultura organizacional.

### 3 DIRETRIZES

#### 3.1 EMANADAS PELO GABAER

##### 3.1.1 DIRETRIZES GERAIS:

Conforme item 7.1 do PCA 11-57/2016, Plano Setorial do GABAER:

a) A desafiante missão de bem assessorar, em alto nível, incentiva o sucesso quando o conhecimento e a responsabilidade convergem em prol da consecução dos seus desígnios. De outro modo, desviam-se objetivos, cometem-se enganos desnecessários e desarmonizam-se as estratégias de qualquer forma de organização;

b) O objetivo a ser perseguido, nesse quadriênio que se inicia, continua a ser a busca incessante pelo aprimoramento na relevante missão de assessorar o CMTAER na condução da Força Aérea para que ela possa cumprir a sua destinação constitucional. Trabalho incansável, que envolve a participação de todos os integrantes do GABAER, do EDA e do GTE, exige o compromisso de sempre buscar superação no desenvolvimento das tarefas mais simples, pois é por meio desta postura que a Unidade estará aprimorando o desempenho da Força;

c) No âmbito do GABAER, EDA e GTE, prestar assistência eficiente significa comprometer-se com o perfeito conhecimento acerca da legislação e dos processos que regem a rotina. Da mesma forma, compatibilizar as experiências anteriores com as novas ideias é a forma mais prática não apenas de resolver os problemas, mas também a de aperfeiçoar ainda mais o alto padrão de desempenho, provendo, assim, a imprescindível segurança ao CMTAER acerca da correção e oportunidade dos assuntos levados à sua apreciação;

d) Por outro lado, é conhecida a ineficácia de se professar os valores da organização sem operacionalizá-los com ações efetivas. Por isso, é de suma relevância a dedicação de todos nesse mister, bem como o entendimento da alta responsabilidade nos campos administrativo e institucional que a Unidade terá na assessoria direta ao CMTAER, a quem cabe conduzir os destinos da Força Aérea Brasileira; e

e) Que seja esse dever o mais significativo laurel da razão de ser o GABAER, EDA e GTE, esse grupo de profissionais de rara competência.

##### 3.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Conforme item 7.2 do PCA 11-57/2016, Plano Setorial do GABAER:

a) Assegurar a execução das atividades administrativas, operacionais e de manutenção no âmbito do Esquadrão;

b) Planejar, coordenar e controlar as missões atribuídas ao Esquadrão;

c) Assegurar a formação, o treinamento e o aperfeiçoamento do nível de conhecimento profissional de suas equipagens;

d) Zelar pelo fiel cumprimento do Programa de Instrução e Manutenção Operacional (PIMO) aprovado;

e) Propor ao Chefe do GABAER reuniões para a composição e adequação do QT do Esquadrão; e

f) Estabelecer normas e procedimentos relativos ao emprego das aeronaves, de acordo com as peculiaridades da missão atribuída, com a doutrina do Esquadrão e com a Segurança de Voo.

### **3.2 EMANADAS PELO COMANDANTE DO EDA**

#### **3.2.1 DIRETRIZES GERAIS**

##### **3.2.1.1 Diretrizes de Gestão de Pessoal**

As pessoas são o bem mais precioso da instituição e constituem o recurso mais importante no cumprimento da missão do EDA. Assim sendo, as atenções deverão ser voltadas aos seguintes temas:

a) Qualificação, treinamento e proficiência na execução das tarefas operacionais e administrativas;

b) Trabalho em equipe, por meio das diversas técnicas, a fim de atingir melhores resultados em menores intervalos de tempo. Organização, métodos e processos bem definidos deverão fazer parte da rotina administrativa do EDA;

c) Valorização do efetivo e seus familiares, desenvolvendo ações voltadas à convivência social desejável e necessária, tendo em vista a especificidade da missão e a consequente minimização da convivência familiar nos dias não úteis;

d) Valorização e respeito ao ex-integrante do EDA e seus familiares, desenvolvendo ações voltadas à preservação da cultura e à aproximação com a realidade presente do Esquadrão, tendo em vista a história e conhecimentos agregados nos mais de 60 anos de sua existência;

e) Segurança no trabalho, segurança orgânica e bem-estar, envolvendo instalações adequadas e seguras, alimentação e assistência médico-hospitalar satisfatórias e higidez física e mental; e

f) Comportamento individual maduro e responsável, considerando a evidência na qual os integrantes do EDA se encontram, especialmente em missões e representações externas. Deve-se lembrar de que as consequências advindas das condutas socialmente inadequadas poderão repercutir desfavoravelmente à imagem da instituição.

##### **3.2.1.2 Diretrizes da Gestão Operacional**

Em consonância com as ações definidas, padronizadas e atribuídas a cada militar do efetivo, o foco nos seguintes aspectos deverá ser mantido:

a) Segurança operacional, envolvendo todas as atividades relacionadas à atividade aérea, em voo e em solo, por intermédio de ações práticas revestidas de disciplina consciente, maturidade, autocrítica frequente, humildade, discernimento e bom-senso;

b) Busca incessante da excelência nas demonstrações aéreas, baseada no treinamento e na mentalidade de segurança operacional;

c) Conhecimento profundo das ações voltadas à realização das atribuições do EDA e postura pró-ativa no trabalho individual ao atuar nessas ações; e

d) Comprometimento com a missão, onde interesses pessoais não deverão sobrepor os interesses institucionais, visando à excelência almejada, bem como o ambiente sadio e congregador existente entre os membros da Esquadrilha da Fumaça.

### **3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

#### **3.2.2.1 Chefia da Seção de Pessoal (S1)**

- a) Orientar e controlar as ações da Ajudância e das demais subseções subordinadas à Seção de Pessoal;
- b) Assessorar diretamente o Comandante do EDA nas questões que envolvam o pessoal da unidade;
- c) Planejar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas;
- d) Participar do planejamento dos deslocamentos do Esquadrão em conjunto com a Seção de Operações nos assuntos afetos ao pessoal;
- e) Coordenar a distribuição e a recomposição do efetivo do EDA;
- f) Coordenar os trabalhos visando ao cumprimento dos prazos relativos às avaliações dos Oficiais junto à Comissão de Promoção de Oficiais da Aeronáutica (CPO);
- g) Coordenar os trabalhos visando ao cumprimento dos prazos relativos às avaliações dos Graduados junto à Comissão de Promoção de Graduados da Aeronáutica (CPG); e
- h) Manter atualizados, com a proposição de cursos, os militares do Esquadrão.

#### **3.2.2.2 Chefia da Seção de Inteligência (S2)**

- a) Planejar, coordenar e controlar as atividades de inteligência;
- b) Assegurar a disseminação das medidas referentes à segurança das áreas, segurança da documentação e do material, segurança das comunicações, segurança em processamento de dados e segurança do pessoal; e
- c) Orientar o efetivo quanto à conduta em deslocamentos nacionais e internacionais de acordo com a doutrina de Inteligência.

#### **3.2.2.3 Chefia da Seção de Operações (S3)**

- a) Orientar e controlar as ações das subseções subordinadas à Seção de Operações;
- b) Supervisionar e orientar a execução das missões aéreas;
- c) Gerenciar o treinamento aéreo e terrestre do efetivo do EDA, de acordo com o PIMO; e
- d) Assessorar diretamente o Comandante do EDA nos assuntos relativos à área de Operações, assim como substituí-lo nos seus impedimentos.

#### **3.2.2.4 Chefia da Seção de Material (S4)**

- a) Orientar e controlar as ações das subseções subordinadas à Seção de Material;
- b) Exercer a função de ligação entre a Unidade e os órgãos de apoio, para os assuntos de suprimento e manutenção;
- c) Supervisionar a execução de serviços de manutenção no Esquadrão, de acordo com as normas de segurança e com os padrões estabelecidos;

- d) Assessorar o Comandante em tudo que diga respeito ao setor de Material; e
- e) Planejar, dirigir e controlar os serviços de manutenção das aeronaves por meio de suas Subseções.

#### **3.2.2.5 Chefia da Seção de Comunicação Social (S5)**

- a) Orientar e controlar as ações das subseções subordinadas à Seção de Comunicação Social;
- b) Assessorar o Comandante nos assuntos pertinentes ao Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica (SISCOMSAE), visando a alcançar os objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER; e
- c) Dirigir e planejar suas atividades em conformidade com o Plano de Comunicação Social do COMAER.

## 4 METAS / TAREFAS

### 4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Nada a especificar.

### 4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aprimorar a gestão administrativa do EDA.	Em desenvolvimento	17PES100	Verificar necessidades de atualização das NPA's do Esquadrão	MAIO/17
		17PES101	Publicar NPA's atualizadas	AGO/17
		17PES102	Verificar necessidade de atualização do REGINT/ROCA	AGO/17
		17PES103	Se necessário, encaminhar proposta de atualização no REGINT/ROCA ao GABAER	OUT/17
Aprimorar Equipamentos e Serviços de Telecomunicações e Informática do EDA.	Em desenvolvimento	17STI104	Levantar necessidades de atualização de material e de telefonia para o ano seguinte	SET/17
		17STI105	Levantar necessidades de otimização dos recursos a fim de obter maiores resultados	SET/17
		17PES106	Incluir na proposta de atualização do PTA (metas próprias) as necessidades levantadas	OUT/17
		17PES107	Incluir no Módulo de Trabalho Anual (MTA) da AFA a previsão de aquisição para o ano seguinte	NOV/17
Manter um programa de capacitação de pessoal no EDA.	Em desenvolvimento	17MAT108	Planejar necessidades de cursos do EDA para o ano seguinte	NOV/17
		17MAT109	Levantar, de acordo com as TCA's publicadas, as necessidades de recursos para o ano seguinte	DEZ/17
		17MAT110	Inserir nos sistemas de capacitação e remeter as Fichas de Indicação de Cursos ao GABAER	Conforme Necessário
		17MAT111	Acompanhar a matrícula e o desempenho dos matriculados nos referidos cursos	Conforme Necessário
		17MAT112	Reavaliar as necessidades para o ano seguinte	Conforme Necessário

Manter um programa de Gestão de Pessoal no EDA.	Em desenvolvimento	17OSV113	Elaborar um questionário a ser aplicado para a avaliação da satisfação do efetivo nos diversos campos possíveis	MAIO/17
		17OSV114	Aplicar o questionário de avaliação	JUN/17
		17OSV115	Realizar o levantamento e a interpretação dos dados do questionário	AGO/17
		17OSV116	Planejar ações no sentido de aprimorar resultados positivos e sanar deficiências detectadas	SET/17

#### 4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Nada a especificar.

#### 4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

O Plano de Metas do EDA constará no Módulo de Trabalho Anual (MTA) da AFA para o ano de 2017.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a estrutura do hangar do EDA em pleno funcionamento ao longo de todo o ano, de modo a fornecer o suporte necessário ao cumprimento de sua missão.	Em desenvolvimento	17PES001	Realizar manutenção (corretiva / preventiva) nos aparelhos de ar condicionado	Semestral
		17PES002	Aquisição de material para manutenção das instalações	Semestral
		17PES003	Aquisição de material para manutenção de infraestrutura	Semestral
		17PES004	Realizar manutenção nas portas/janelas (vidro/madeira)	31/12/2017
		17PES005	Realizar manutenção nos portões do hangar	31/12/2017
		17PES006	Aquisição de mobiliário em geral	31/12/2017
		17PES007	Aquisição de material elétrico	Semestral
		17PES008	Realização de dedetização do hangar	Semestral
		17PES009	Realizar manutenção nos purificadores de água	31/12/2017
		17PES010	Aquisição de filtros para purificador de água	Semestral
		17PES011	Realizar manutenção das instalações	31/12/2017

Atender às necessidades da Seção de Material do EDA e das suas oficinas de manutenção, para o desempenho de suas atribuições.	Em desenvolvimento	17PES012	Realizar manutenção preventiva de máquinas e equipamentos	Mensal
		17PES013	Realizar manutenção corretiva de máquinas e equipamentos	31/12/2017
		17PES014	Aquisição de ferramentas permanentes	Semestral
		17PES015	Aquisição de ferramentas de consumo	Semestral
		17PES016	Aquisição de adesivos em geral	31/12/2017
		17PES017	Aquisição de Equipamentos de oficina em geral	31/12/2017
		17PES018	Aquisição de EPI	Mensal
		17PES019	Confecção de bolsas / capas e material de acondicionamento	31/12/2017
		17MAT202	Levantar possibilidades de melhorias deste planejamento	30/09/2017
		17MAT203	Inserir ajustes na atualização do PTA	31/10/2017
Atender às necessidades da Seção de Comunicação Social do EDA para a realização de suas atividades.	Em desenvolvimento	17PES020	Impressão de folder / pôster / revista institucional	Semestral
		17PES021	Aquisição de material de divulgação	Semestral
		17PES022	Aquisição de material para áudio vídeo e foto	Semestral
		17PES023	Aquisição de Equipamentos de áudio vídeo e foto	Semestral
		17PES024	Realizar locação de tendas / gradil / palcos / cadeiras	31/12/2017
		17SCS204	Levantar possibilidades de melhorias deste planejamento	30/09/2017
		17SCS205	Inserir ajustes na atualização do PTA	31/10/2017
Atender às necessidades da Subseção de Tecnologia da Informação, de modo que possibilite apoiar as subseções do EDA.	Em desenvolvimento	17PES025	Aquisição de equipamento de processamento de dados	Semestral
		17PES026	Aquisição de material de processamento de dados	Semestral
		17PES027	Aquisição de GPS	Semestral
		17PES028	Aquisição de equipamento de comunicação em geral	
		17PES029	Aquisição de software	
		17STI206	Levantar possibilidades de melhorias deste planejamento	
		17STI207	Inserir ajustes na atualização do PTA	31/12/2016
Atender às necessidades da Seção de Pessoal, possibilitando a execução da vida vegetativa do EDA.	Em desenvolvimento	17PES030	Diária militar	31/12/2017
		17PES031	Aquisição de material de expediente	Trimestral
		17PES032	Aquisição de material para identificação	31/12/2017
		17PES033	Realizar locação de veículos	31/12/2017
		17PES208	Levantar possibilidades de melhorias deste planejamento	30/09/2017
		17PES209	Inserir ajustes na atualização do PTA	31/10/2017

## 5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O EDA estima a utilização de R\$100.000,00 em diárias, considerando o cumprimento da proposta de comissionamento deste Esquadrão.

### 5.1 MATERIAL DE CONSUMO

ND 339030 - Ação: 2000 - R\$133.500,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17PES002	31/12/2017	Despesas com material para manutenção das instalações	7.500,00
17PES003	31/12/2017	Despesas com material para manutenção de infraestrutura	15.000,00
17PES007	Semestral	Despesas com material Elétrico	5.000,00
17PES010	Semestral	Despesas com filtros para purificador de água	3.500,00
17PES015	31/12/2017	Despesas com ferramentas de consumo	20.000,00
17PES016	31/12/2017	Despesas com adesivos em geral	6.000,00
17PES018	Semestral	Despesas com EPI	5.000,00
17PES021	Semestral	Despesas com material de divulgação	10.000,00
17PES022	31/12/2017	Despesas com material para áudio vídeo e foto	12.000,00
17PES026	31/12/2017	Despesas com material de processamento de dados	10.000,00
17PES029	31/12/2017	Despesas com software	6.000,00
17PES031	31/12/2017	Despesas com material de expediente	8.000,00
17PES032	Semestral	Despesas com material para identificação	5.500,00

### 5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS

ND 339039 - Ação: 2000 - R\$0,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
NIL	N/A	N/A	0,00

**5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA**

ND 339039 - Ação: 2000 - R\$ 100.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17PES001	31/12/2017	Manutenção (corretiva / preventiva) nos aparelhos de ar condicionado	10.000,00
17PES004	Eventual	Manutenção nas portas/janelas (vidro/madeira)	5.000,00
17PES005	Eventual	Manutenção nos portões do hangar	4.500,00
17PES008	Semestral	Dedetização do hangar	5.000,00
17PES009	Eventual	Manutenção nos purificadores de água	3.500,00
17PES011	Eventual	Manutenção das instalações	9.000,00
17PES012	Mensal	Manutenção preventiva de máquinas e equipamentos	5.000,00
17PES013	31/12/2017	Manutenção corretiva de máquinas e equipamentos	8.000,00
17PES019	31/12/2017	Confecção de bolsas / capas e material de acondicionamento	10.000,00
17PES020	Semestral	Impressão de folder / pôster / revista institucional	25.000,00
17PES024	31/12/2017	Locação de tendas / gradil / palcos / cadeiras / banheiros químicos	10.000,00
17PES033	31/12/2017	Locação de veículos	5.000,00

**5.4 DIÁRIAS MILITARES**

ND 339015 - Ação: 2000 - R\$ 100.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17PES030	31/12/2017	Missões diversas do PES	100.000,00

**5.5 MATERIAL PERMANENTE**

ND 449052 - Ação: 2000 - R\$ 143.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17PES006	31/12/2017	Aquisição de mobiliário em geral	20.000,00
17PES014	31/12/2017	Aquisição de ferramentas permanentes	30.000,00
17PES017	31/12/2017	Aquisição de Equipamentos de oficina em geral	25.000,00
17PES023	31/12/2017	Aquisição de Equipamentos de áudio vídeo e foto	15.000,00
17PES025	31/12/2017	Aquisição de equipamento de processamento de dados	35.000,00
17PES027	31/12/2017	Aquisição de GPS	3.000,00
17PES028	31/12/2017	Aquisição de equipamento de comunicação em geral	15.000,00

## 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO DE PESSOAL (PES)						
SETOR	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
S1	Encaminhar Relatório Mensal de Diárias.	Mensal	2º dia útil do mês	EDA	GCDA	N/A
S1	Enviar indisponibilidade para a CJM.	Trimestral	10 de fevereiro, 10 de maio, 10 de agosto, 10 de novembro	EDA	COMAR IV	IC 085/A-1
S1	Encaminhar indicações para Medalha Santos-Dumont.	Anual	20 de fevereiro	EDA	SCGC	Medalhística
S1	Encaminhar minuta de Rádio do Conselho ao GABAER.	Anual	28 de fevereiro	EDA	GC-1	NPA 186/EDA e NPA 187/EDA
S1	Propor atualização de NPA de acordo com as necessidades dos setores.	Anual	15 de março	EDA	INTERNO	N/A
S1	Encaminhar Fichas-Proposta de Atividades Bilaterais para os dois próximos anos.	Anual	31 de março	EDA	GC-4	ICA 12-10
S1	Inclusão Voluntária no PLAMOV dos militares do EDA.	Anual	31 de março	EDA	INTERNO	NSCA 30-6
S1	Enviar previsão de êxodo de Soldados.	Semestral	30 de abril e 30 de outubro	EDA	COMAR IV	ICA 33-2
S1	Envio dos nomes aprovados em Conselho de Admissão para aprovação do GABAER.	Anual	11 de junho	EDA	GC-1	NPA 186/EDA e NPA 187/EDA
S1	Encaminhar proposta de PLAMTAX para o ano seguinte (FPM).	Anual	15 de agosto	EDA	GC-4	ICA 12-10
S1	Remeter o Plano de Férias do EDA.	Anual	31 de agosto	EDA	GAP-YS	N/A
S1	Encaminhar indicações para Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	30 de setembro	EDA	SCGC	Medalhística
S1	Calcular e coordenar recursos para comissionamento e diárias do ano seguinte.	Anual	15 de outubro	EDA	GCDA	N/A
S1	Regularizar Passaportes e Vistos do EDA para o ano seguinte.	Anual	1º de novembro	EDA	EMAER (Passaportes)	N/A
S1	Remeter (via AFA) comprovantes ficha CPO.	Anual	27 de novembro	EDA	SECPROM	ICA 36-4

S1	Remeter (via AFA) comprovantes ficha CPG.	Anual	27 de novembro	EDA	SECPG	ICA 39-17
S1	Encaminhar atualização do PTA do EDA.	Anual	30 de novembro	EDA	ACI do GABAER	PCA 11-57 e MCA 11-1
S1	Retirar diárias em dólar de todos os militares envolvidos em missões no exterior.	Sob demanda	Sob demanda	EDA	GAP-DF	N/A
S1	Realizar prestação de contas de diárias em dólar (MODELO B).	Sob demanda	15 dias após término da missão	EDA	GAP-DF	N/A
S1	Encaminhar as Fichas-Proposta de Portaria e Nota Técnica das missões do PLAMTAX.	Sob demanda	45 dias antes do início da missão	EDA	GC-4	ICA 12-10 e AVISO 1/GC3-2014
S1	Remeter o Plano de Movimentação do EDA.	Anual	Coordenado com GABAER (junho)	EDA	GC-1	ICA 30-4

### SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (INT)

SETOR	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
S2	Solicitar pedidos de inteligência para o CIAER antes de missões internacionais e circuitos.	Eventual	D - 1mês	EDA	CIAER	-
S2	Atualização do Plano de Reunião do EDA.	Anual	31/mar	EDA	SI-AFA	-
S2	Inventário dos materiais carga do CIAER.	Anual	-	EDA	CIAER	-
S2	Atualização página da Inteligência.	Eventual	após troca de funções	EDA	CIAER	-
S2	Emissão de credenciais de segurança.	Eventual	após troca de funções	EDA	CIAER	-
S2	Remeter documentos dos diversos setores do EDA pela rede mercúrio.	Eventual	Sob demanda	EDA	-	-

<b>SEÇÃO DE OPERAÇÕES (OPR)</b>						
<b>SETOR</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
S3	Encaminhar solicitação de aeronave de apoio para missão de demonstração.	Sob demanda	-	EDA	COMAE	-
S3	Encaminhar rádio de solicitação de PRENOTAM.	Sob demanda	12 dias antes da demonstração	EDA	CINDACTA	ICA 53-4
S3	Encaminhar relatório mensal de disponibilidade da estação de debrifim de missão.	Mensal	10º dia do mês	EDA	COMREC-AEL	-
S3	Encaminhar informativo ao GABAER sobre o consumo de esforço aéreo.	Ocasional	-	EDA	GC2	PIMO EDA
S3	Encaminhar solicitação de missão de treinamento em simulador de voo para o ano seguinte.	Anual	Último dia útil de Novembro	EDA	GC2	-
DEMAIS ATIVIDADES ENCONTRAM-SE DISCRIMINADAS NO PIMO DO EDA						

<b>SEÇÃO DE MATERIAL (MAT)</b>						
<b>SETOR</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
S4	Enviar inventário anual de equipamentos SSS	anual	até o 5º dia útil mês janeiro	EDA	PAMA-LS	MCA 67-1 / 2007 ITEM 11.5.7
S4	Enviar Planilha MAPEM	mensal	dia 10	EDA	PAMA-LS	FAX 55/TCCP/6242
S4	Enviar MCAE - mapa de controle de assentos ejetáveis	semestral	15 de janeiro e 15 de julho	EDA	PAMA-LS	IT LS07-183 SSS 012
S4	Enviar COM-MAPA de capacitação dos operadores	semestral	15 de janeiro e 15 de julho	EDA	PAMA-LS	IT LS07-183 SSS 012

S4	Enviar previsão de necessidade de ração operacional.	anual	mês de março	EDA	SEÇÃO DE SUBSISTÊNCIA SBYS	MCA 67-1 / 2007
S4	Enviar planilha de controle de pilones e porta-bombas.	trimestral	último dia útil de março, junho, setembro e dezembro	EDA	PAMA-LS	MSG Nº: 52/TCTR/13243
S4	Enviar tabela integrada de lotação de equipamentos SSS, Parâmetros, relação nominal de tripulantes, relação de componentes do kit de 1º socorros selva/mar individual.	anual	até 1º de julho	EDA	COMGAP VIA CADEIA DE COMANDO	DCA 400-57/2009 BT LS93-250 SSS 026 FAX 87/TOF/22368
S4	Enviar MAPA 03 - mapa de controle de CAD/PAD, ambos em anexo.	anual	15 de junho	EDA	PAMA-LS	ICA 135-23
S4	Enviar inventário anual de conjunto de sobrevivência.	anual	entre dias 1º e 15 de julho	EDA	PAMA-LS	BT LS06-399 SSS 030 REV 02
S4	Enviar formulário de ajuste de itens SSS.	anual	até o 5º dia útil mês julho	EDA	PAMA-LS	MCA 67-1 / 2007 ITEM 11.5.7.3
S4	Enviar formulário de alterações de itens controlados SSS.	anual	até o 5º dia útil mês julho	EDA	PAMA-LS	BT LS90-171 SSS 016 REV 05
S4	Enviar formulário mestre de controle de data de vencimento.	anual	até o 5º dia útil mês novembro	EDA	PAMA-LS	BT LS90-171 SSS 016 REV 06
S4	Enviar formulários mestre de controle de itens SSS componentes dos assentos ejetáveis.	anual	até o 5º dia útil mês novembro	EDA	PAMA-LS	BT LS90-171 SSS 016 REV 06
S4	Enviar termo de incineração.	sob demanda	data de incineração	EDA	PAMA-LS	MCA 67-1 / 2007 ITEM 11.5.4.1
S4	Enviar formulário de itens das aeronaves incorporadas.	sob demanda	até o 10º dia do recebimento	EDA	PAMA-LS	BT LS90-171 SSS 016 REV 06

<b>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)</b>						
<b>SETOR</b>	<b>EVENTO</b>	<b>FREQ</b>	<b>PRAZO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
S5	Formulário mensal de atividades de Comunicação Social (FORMA/CS).	Mensal	9º dia útil do mês	EDA	CECOMSAER	NSCA 142-1
S5	Fornecer informações para atualizar os sites do EDA e da FAB com notícias que envolvam o Esquadrão.	Semanal	4º dia útil da semana	EDA	CECOMSAER	NSCA 142-1
S5	Fornecer sugestão de pautas para a produção do jornal da FAB: NOTAER.	Mensal	Até dia 20 do mês	EDA	CECOMSAER	NSCA 142-1
S5	Fornecer sugestão de pautas para a produção da revista da FAB: Aerovisão.	Trimestral	Até dia 20 do último mês	EDA	CECOMSAER	NSCA 142-1
S5	Manter o contato com a imprensa para viabilizar matérias jornalísticas com o Esquadrão.	Mensal	Até dia 30 do mês	EDA/ CECOMSAER	IMPrensa	NSCA 142-1
S5	Contatar o CECOMSAER para pedido de aprovação de matérias jornalísticas.	Sob demanda	Sob demanda	EDA	CECOMSAER	NSCA 142-1
S5	Estabelecer, durante a missão precursora, contato com a imprensa local onde será realizada a demonstração, visando a uma melhor divulgação do evento.	A cada demonstração	Antes da demonstração	EDA	IMPrensa LOCAL	NSCA 142-1
S5	Participar de programas antes e depois das demonstrações, como entrevistas, coletivas de imprensa, dentre outros.	A cada demonstração	Após a demonstração	EDA/ CECOMSAER	IMPrensa	NSCA 142-1
S5	Coletar material produzido pela imprensa nas diversas regiões do país e exterior.	A cada demonstração	Após a demonstração	EDA	CECOMSAER	NPA 189 EDA/2013
S5	Realizar palestras sobre o EDA em escolas, organizações, aeroclubes, empresas e instituições.	A cada evento	Antes da palestra	EDA	Destinatários diversos	NPA 189 EDA/2013

S5	Realizar palestra para os novos integrantes do Esquadrão sobre como lidar com a imprensa. Entrega do Manual de Comunicação Social.	Anual	Até fevereiro	EDA	Contato com imprensa	NSCA 142-1
S5	Confeccionar material impresso de divulgação: revistas e folders.	Anual	Até abril	EDA	Público em geral	NSCA 142-1
S5	Confeccionar material eletrônico de divulgação do Esquadrão: informativo “Fumaça...Já!”.	Quadrimestral	Até abril, até agosto, até dezembro	EDA	SCS da FAB e ex-integrantes.	NSCA 142-1
S5	Enviar revistas e folders do Esquadrão para instituições em geral e esquadrilhas de demonstração de outros países.	Anual	Até 1º de dezembro	EDA	Instituições e Esquadrões de demonstração internacionais	NPA 189 EDA/2013

SIPAA (OSV)						
SETOR	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
SIPAA	Encaminhar síntese de RELPREV.	Bimestral	5º dia útil	EDA	GC-2	N/A
SIPAA	Encaminhar Relatório Anual de Atividades (RAA).	Anual	31 de Janeiro	EDA	GC-2	NSCA 3-3
SIPAA	Encaminhar Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) do biênio seguinte.	Bianual	31 de março	EDA	GC-2	NSCA 3-3

## **7 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR**

No 2º semestre de 2017 (conforme PCA 11-57) - data a ser definida pelo GABAER.

## **8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

- TACF (1º Período) - 1º semestre; e
- TACF (2º Período) - 2º semestre.

### **8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM**

- Curso Teórico para Pilotos da Aeronave A-29 (sob demanda);
- Curso Teórico de Acrobacia e de Demonstração Aérea – ASD;
- Simulador de Voo - abril/novembro de 2017; e
- CRM para tripulantes.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

As determinações e orientações contidas neste documento terão efeito a partir da data de sua emissão até a publicação do próximo Programa de Trabalho.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Esquadrão de Demonstração Aérea. Regimento Interno do EDA. RICA 21-110. Pirassununga, SP, 2016.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Plano Setorial do GABAER 2016 – 2019. PCA 11-57. Brasília, DF, 2016.

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