

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-302

**PLANO DE TRABALHO ANUAL DA ALA 9 PARA O
ANO DE 2018**

2017

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE PREPARO**



PLANEJAMENTO

ICA 11-302

**PLANO DE TRABALHO ANUAL DA ALA 9 PARA O
ANO DE 2018**

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE PREPARO

PORTARIA COMPREP Nº 263/SPOG-33, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova a reedição da ICA 11-302 que dispõe sobre o "Programa de Trabalho Anual da Ala 9", para o ano de 2018.

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 11-302 “Programa de Trabalho Anual da Ala 9”, para o ano de 2018, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2018.

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMPREP nº 181/SPOG-10, de 5 de setembro de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 160, de 18 de setembro de 2017.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS EGITO DO AMARAL
Cmt do COMPREP

(Publicado no BCA nº 002, de 3 de janeiro de 2018)

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1	<u>FINALIDADE</u>	9
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3	<u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4	<u>ÂMBITO</u>	9
2	ORGANIZAÇÃO MILITAR	10
2.1	<u>MISSÃO</u>	10
2.2	<u>COMPETÊNCIA</u>	10
2.3	<u>ESTRUTURA</u>	10
2.4	<u>VISÃO</u>	10
2.5	<u>VALORES</u>	10
3	DIRETRIZES	11
3.1	<u>DIRETRIZES GERAIS DO COMANDANTE</u>	11
3.2	<u>DIRETRIZES DEDUZIDAS DO PLANSET</u>	14
4	INSPEÇÕES	19
4.1	<u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	19
5	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	20
5.1	<u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA ALA 9</u>	20
6	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
	REFERÊNCIAS	22
	Anexo A – Metas e Tarefas	23
	Anexo B - Composição Orçamentária	32
	Anexo C – Calendário Administrativo	37

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Plano de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMPREP, as ações a serem desenvolvidas pela Ala 9 durante o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os termos e expressões empregados neste Plano têm os significados no Glossário do Comando da Aeronáutica e no Plano Setorial do COMPREP, ou conforme explicitado neste documento.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete à Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão da Ala 9 a confecção do Plano de Trabalho Anual de 2018.

1.4 ÂMBITO

O presente Plano de Trabalho Anual aplica-se à Ala 9.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

Gerir os planos e programas emanados do COMPREP, a fim de preparar os Meios de Força Aérea sob sua responsabilidade.

2.2 COMPETÊNCIA

Conforme o RICA da Ala 9.

2.3 ESTRUTURA

Conforme o RICA da Ala 9.

2.4 VISÃO

Esquadrões Aéreos e Unidades de Infantaria capacitadas a realizar Ações de Força Aérea, no cenário, dimensão e momento estabelecidos pelo COMPREP.

2.5 VALORES

Conforme descrito no Plano Setorial do COMPREP, a Ala 9 deverá fortalecer junto ao público interno e a sociedade local os seguintes valores:

- a) Disciplina;
- b) Patriotismo;
- c) Integridade;
- d) Comprometimento;
- e) Profissionalismo; e
- f) Coragem.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES GERAIS DO COMANDANTE

Dar diretriz é mostrar um caminho a seguir, mais ainda, é deixar documentada a forma escolhida a seguir para que os objetivos sejam alcançados. Significa também priorizar ações e definir metas. Por se saber a complexidade do ser humano e das instituições compostas por estes, há que se priorizar concepções, mesmo que de forma geral, antes de se falar dos planos de trabalho propriamente ditos.

Em primeiro lugar deve-se posicionar “DEUS”, não somente como uma questão de religião, mas especialmente ao procurar entender o papel de cada ser humano na sociedade e em particular na Ala 9, pois é a compreensão do motivo de se estar desenvolvendo um trabalho e se relacionando com pessoas que fará cada um dar o melhor de si e alcançar suas metas de realização e a consequente felicidade. Um homem ou mulher que concebe o porquê de estar trabalhando e convivendo na Ala 9 deixará aflorar a motivação que vai contagiar o ambiente.

Dentro do relacionamento humano, encontra-se a segunda prioridade, que é a FAMÍLIA, base de convivência humana e de toda sociedade. Qualquer militar da Ala 9 que esteja necessitando de apoio à sua família deverá buscá-lo junto à administração, a qual, por meio de seus chefes, terá por função oferecer a ajuda que for possível.

Na sequência da escala de prioridades, influenciado pelas demais apresentadas, tem-se o TRABALHO, com nível de importância elevado e que será detalhado nos tópicos seguintes.

3.1.1 DGC 01 - De forma geral, o trabalho se traduz pelas ações e intenções que cada membro do efetivo emprega nas atividades desempenhadas. Tais atividades representam, no sentido organizacional, realizar o melhor possível com os recursos existentes, dando sentido ao cumprimento da missão da Ala 9.

3.1.2 DGC 02 - No aspecto individual, o TRABALHO traz à realidade a satisfação do dever cumprido na execução das tarefas, complementando o ser humano como pessoa e permitindo a realização individual.

3.1.3 DGC 03 - O alcance de todas as potencialidades que o trabalho pode oferecer passa, necessariamente, pela participação individual na definição e desenvolvimento das atividades da Instituição. Dessa forma, deverá haver estímulo, em todos os níveis, à participação do efetivo no planejamento e na execução do Plano de Trabalho da Ala 9.

3.1.4 DGC 04 - Com o mesmo enfoque participativo, deve-se abordar a maneira de tratar o erro. Na Ala 9 qualquer erro, sem prejuízo do tratamento a ser dado no campo da hierarquia e da disciplina, deve ser estudado de forma a serem definidas as causas, a fim de evitar nova ocorrência do mesmo problema ou similares..

3.1.5 DGC 05 - A atenção aos recursos humanos deve permear todos os níveis da organização. O tratamento cortês e amigável não impede o cumprimento das tarefas com responsabilidade.

3.1.6 DGC 06 - Os preceitos de hierarquia e disciplina, bem como o desempenho profissional, devem ter um elevado grau de exigência, porém o respeito e a dignidade da pessoa humana não podem ser maculados.

3.1.7 DGC 07 - Quanto à capacitação, deve ser elaborado, até 30 de junho de 2018, um Plano de Capacitação do efetivo, para o período de 4 anos, que contemple 100% das capacidades mapeadas, a fim de possibilitar o maior treinamento possível para o desempenho das tarefas, devendo-se priorizar os cursos com custo baixo, com o intuito de permitir alcançar um maior número de pessoas..

3.1.8 DGC 08 - Outro aspecto fundamental a ser buscado é a manutenção das boas condições de saúde física e mental do efetivo, o que será conseguido por meio do incentivo à prática esportiva e da adesão aos programas de prevenção do HABE.

3.1.9 DGC 09 - Como já foi difundido pela administração, é de responsabilidade do militar estar com a inspeção de saúde em dia, porém o setor designado deve controlar e tomar as ações adequadas para que todo o efetivo permaneça com as inspeções realizadas.

3.1.10 DGC 10 - A fim de definir adequadamente a necessidade de pessoal, serão envidados esforços em retornar às funções aqueles militares deslocados para atividades diferentes da sua formação, especialmente os graduados. Em adição, deverão ser ajustadas as prestações de serviço de modo a que ocorram somente aquelas essenciais ao interesse da administração.

3.1.11 DGC 11 - Resguardar o patrimônio e permitir o cumprimento da missão precípua da Ala 9 enseja atentar para a atividade de Segurança e Defesa. Sendo assim, devem ser aplicadas as diretivas presentes nas legislações afetas e tomadas ações legais de prevenção e proteção no que diz respeito à segurança orgânica.

3.1.12 DGC 12 - Os recursos atribuídos estão cada vez mais escassos, devido a fatores econômicos e gerenciais internos e externos ao COMAER. Dessa forma, há que se planejar minuciosamente o emprego dos recursos distribuídos, bem como tomar todas as ações necessárias à economia dos meios existentes e daqueles a serem adquiridos.

3.1.13 DGC 13 - Muita atenção deve ser dada aos processos de fiscalização dos contratos e de recebimentos de bens e serviços. Motivo pelo qual, aqueles designados para essas atividades serão detalhadamente orientados e terão por obrigação buscar o conhecimento para melhor desempenhar essas funções.

3.1.14 DGC 14 - Ainda com o intuito de aprimorar o planejamento, todos os setores devem fazer um levantamento minucioso de suas necessidades de toda ordem, atentando para o detalhamento das especificações e para o dimensionamento dos valores.

3.1.15 DGC 15 - Com o alívio administrativo dos Esquadrões Aéreos, surge a oportunidade da dedicação ao estudo doutrinário, buscando a evolução operacional, que deve ser acompanhada da completa adesão aos manuais dos equipamentos e documentos de doutrina dos escalões superiores. Essa evolução passa pelo alcance e manutenção da plena operacionalidade das equipagens e chega ao desenvolvimento autorizado de novas táticas e técnicas a serem propostas ao COMPREP.

3.1.16 DGC 16 - No aspecto Segurança de Voo, todos devem se comprometer com a busca do “acidente/incidente zero”. O incentivo ao preenchimento de relatórios de Prevenção será grande e realizado por meio de reuniões diárias da logística e dos elos operacionais, entre outras ações a serem descritas no PPAA. O Grupo Logístico contará com atenção especial do elo SIPAER credenciado para acompanhar os assuntos de manutenção.

3.1.17 DGC 17 - No campo da violação, serão combatidos com veemência os descumprimentos intencionais dos manuais de manutenção e de doutrina de operação que possam trazer prejuízo ao cumprimento das missões com segurança.

3.1.18 DGC 18 - A Comissão de segurança de voo deverá se reunir periodicamente para tratar dos principais assuntos afetos, dando especial atenção aos relatórios de Prevenção preenchidos.

3.1.19 DGC 19 - Por serem bases de uma Instituição militar, não podem ser aceitos desvios de conduta que afetem à hierarquia e à disciplina. Ataques aos princípios da hierarquia e da disciplina serão apurados por meio de processo administrativo ou judicial, dependendo do nível. O cumprimento de horários e prazos deverá ser uma constante nas atividades administrativas e operacionais, assim como a prática dos feedbacks referentes às ordens emanadas.

3.1.20 DGC 20 - As boas condições das instalações utilizadas pelo efetivo trazem grande influência positiva no desempenho das atividades executadas. Dessa forma, os setores devem levantar as necessidades para a melhoria e manutenção das instalações, a fim de se fazer um correto planejamento para o atendimento às mesmas. Cabe destacar que a conservação dos ambientes dos diversos setores, bem como das áreas comuns, é responsabilidade de cada um.

3.1.21 DGC 21 - Deve-se procurar fazer o melhor possível com o que se tem. Buscar executar as tarefas com o maior grau de exatidão possível, seguindo os padrões existentes e buscando a melhoria contínua, levará a Ala 9 a cumprir sua missão em elevado grau de qualidade, exigência da nação à qual servimos.

3.1.22 DGC 22 - Para promover o desenvolvimento das atividades atribuídas com maior nível de qualidade, será designado um setor para atuar nas seguintes áreas:

- a) implantar o programa 5S, com o objetivo de melhorar o ambiente de trabalho e incentivar a visão da qualidade no efetivo;
- b) gerenciar a definição dos processos existentes na Ala 9 e a sua padronização; e
- c) coordenar as auditorias responsáveis por identificar atividades a serem aprimoradas.

3.1.23 DGC 23 - Diante das transformações evolutivas propostas pela reestruturação do COMAER, todos deverão envidar esforços para que as modificações sejam implementadas atendendo às seguintes premissas:

- a) o nível de segurança da operação e da manutenção das aeronaves não deve ser reduzido;
- b) as legislações (Regulamentos, Instruções Normativas dos diversos Ministérios, Acórdãos do TCU, Decretos e Leis) deverão ser cumpridas e, caso haja dúvidas nas interpretações, os órgãos superiores devem ser consultados, seguindo a cadeia de comando ou sistêmica, conforme o caso; e
- c) as tarefas atualmente executadas não poderão deixar de ser cumpridas até que haja uma transferência formal de responsabilidade.

3.1.24 DGC 24 - Será fundamental um estudo profundo da nova estrutura implementada na Ala 9, com a definição detalhada dos processos. Para tal, cada setor precisará apresentar a descrição de seus processos por meio de NPA que descreva as ações e interações existentes, podendo ser utilizado o programa BIZAGI para facilitar o entendimento.

3.2 DIRETRIZES DEDUZIDAS DO PLANSET

3.2.1 Ao Chefe do Estado-Maior:

DDP 2. Supervisionar o cumprimento do Plano de Preparo Operacional (PLPO 2018) dos Esquadrões Aéreos e do GSD, a fim de permitir a capacitação dos meios de Força Aérea subordinados.

DDP 3. Supervisionar e acompanhar a execução dos planejamentos que dizem respeito à capacitação de recursos humanos, obras, manutenção de infraestrutura, aquisição de materiais e serviços, uso de recursos para pagamento de pessoal (diárias, comissionamentos e gratificação de representação), sugerindo ações corretivas para que as metas sejam atingidas.

DDP 4. Conduzir o processo de reestruturação interna da Seção de Inteligência, sob a coordenação do COMPREP, com os objetivos de organizar as atividades de inteligência das organizações subordinadas e integrá-las com as atividades de inteligência dos outros ODSA e do Ministério da Defesa.

DDP 5. Conduzir a elaboração de um Plano de Inteligência Setorial, em coordenação com o COMPREP, com os objetivos de elencar os conhecimentos necessários ao preparo dos meios de força aérea sob a responsabilidade daquele Comando, bem como de estabelecer as orientações para a proteção dos conhecimentos de seu interesse.

DDP 6. Assessorar o Comandante da Ala 9 na definição das propostas dos QT a serem submetidas à apreciação e à aprovação do COMPREP.

3.2.2 À Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão:

DDP 7. Planejar todo o processo de capacitação dos Recursos Humanos da Ala 9, com foco no desenvolvimento das competências que possibilitem aos militares realizar tarefas que contribuam, efetivamente, para os objetivos e a missão da organização. Deve considerar também as necessidades do COMPREP de capacitação dos Recursos Humanos, focando nas seguintes áreas de interesse: análise operacional, comando e controle, defesa antiaérea, guerra eletrônica, inteligência, logística, operações aéreas, operações especiais, segurança e defesa, sensoriamento remoto, sistemas bélicos e simulação.

DDP 8. Coordenar a confecção do PLAMOV da Ala 9 junto à DA, primando pelo interesse do serviço e considerando o impacto dessas transferências na estrutura da OM e na sua capacidade para cumprir as tarefas e a missão atribuídas.

DDP 9. Planejar, sob orientação do CHEM, e manter atualizado o rol de necessidades de serviços e materiais de consumo e permanente para as atividades afetas à missão da Ala 9, bem como para a manutenção das instalações.

DDP 10. Planejar as propostas ao COMPREP, quando necessário, das adequações na infraestrutura aeronáutica e aeroespacial, de modo a atender às necessidades geradas pelas aeronaves, pelos armamentos e pelos sistemas ora em uso ou em implantação.

DDP 11. Planejar e acompanhar a correta execução orçamentária da Ala 9, com base nos créditos disponibilizados pelo EMAER no Plano de Ação e, em relação aos destaques orçamentários, atentar para a correta aplicação dos créditos recebidos.

DDP 12. Assistir ao Comandante da Ala 9, nos assuntos referentes à priorização dos recursos alocados, dando especial atenção aos comissionamentos, às diárias, às passagens aéreas, ao plano de obras e à capacitação dos recursos humanos.

DDP 13. Planejar em coordenação com os Comandantes e Chefes que suas atividades sejam planejadas em módulos de comissionamento e gratificação de representação, levando em conta as diretrizes do COMPREP sobre o assunto e os limites estabelecidos para tal fim.

3.2.3 Aos Esquadrões Aéreos:

DDP 14. O Comandante deverá gerir o esforço aéreo alocado pelo COMPREP, visando a uma distribuição adequada ao longo dos doze meses do ano. Também deverá manter um rigoroso acompanhamento do esforço aéreo, de forma a não permitir que os limites estabelecidos sejam ultrapassados.

DDP 15. Assegurar que a distribuição do esforço aéreo entre os tripulantes seja planejada de modo que, os quantitativos mínimos de horas de pilotagem por posto, sejam atingidos de acordo com as diretrizes do COMPREP.

DDP 16. Propor a composição dos QT ao Comandante da Ala 9, que remeterá as respectivas propostas à apreciação e à aprovação do COMPREP, buscando atender ao maior número possível de oficiais aviadores, sem deixar de observar as horas disponibilizadas, a operacionalidade esperada e a segurança de voo, desde que sejam observadas as regras definidas pelo COMPREP.

DDP 17. Envidar os esforços necessários para que as equipagens operacionais desenvolvam competências para, em caso de acidente aeronáutico, sobreviver no ambiente predominante de operação do Esquadrão Aéreo. Para tanto, deve estabelecer um programa para realizar instruções e treinamentos regulares, sempre que possível utilizando os equipamentos existentes nas aeronaves e recursos próprios da organização.

DDP 18. Buscar, constantemente, o equilíbrio entre a operacionalidade e a segurança, de acordo com a análise dos riscos para cada situação, a fim de evitar ao máximo os acidentes e incidentes, mesmo considerando a própria natureza da atividade militar.

DDP 19. Maximizar o uso do simulador, de forma a treinar os procedimentos normais e de emergência rotineiramente e exercitar as missões operacionais antes de executá-las em voo.

DDP 20. Realizar, sistematicamente, intercâmbio de informações operacionais e logísticas com os demais Esquadrões Aéreos operadores de aeronaves similares.

3.2.4 Ao ETA 1:

DDP 21. Até que o programa de preparo operacional seja aprovado pelo Comandante do COMPREP, o Comandante do Esquadrão deverá focar os treinamentos nas diretrizes

específicas para as atividades de preparo, bem como orientar o adestramento das equipagens de C-95 conforme parâmetros estabelecidos na PCA 55-31/2018 (Plano Anual de Preparo).

DDP 22. Até que o programa de preparo operacional seja aprovado pelo comandante do COMPREP, o Comandante do Esquadrão deverá focar os treinamentos nas diretrizes específicas para as atividades de preparo, bem como orientar o adestramento das equipagens de C-97 e de C-98 conforme parâmetros estabelecidos na PCA 55-31/2018 (Plano Anual de Preparo).

3.2.5 Ao 3º/7º GAV:

DDP 23. Até que o programa de preparo operacional seja aprovado pelo Comandante do COMPREP, o Comandante do Esquadrão deverá focar os treinamentos nas diretrizes específicas para as atividades de preparo, bem como orientar o adestramento das equipagens de P-95 conforme parâmetros estabelecidos na PCA 55-31/2018 (Plano Anual de Preparo).

3.2.6 Ao GSD:

DDP 24. Elaborar e atualizar o Plano de Segurança e Defesa (PSD), no qual deverá constar as orientações e atribuições aos elos do SISDE sob sua coordenação, com base nas diretrizes emitidas pelo COMPREP. O PSD deve considerar as peculiaridades regionais e os Meios de Força Aérea disponíveis, e deve ser elaborado em coordenação com elos do Sistema de Inteligência da Aeronáutica, as Forças Singulares e órgãos de segurança pública federais, estaduais e municipais;

DDP 25. Coordenar os assuntos atinentes à implantação dos processos de segurança das instalações, compostos por ferramentas de controle de acesso, sistemas de vigilância eletrônica e forças de reação rápida, entre outras medidas. Tais sistemas serão especificados e padronizados pelo COMPREP para todas as organizações, para evitar a diversidade de equipamentos e ferramentas, além das diferenças de procedimentos;

DDP 26. Até que o Conceito Operacional da Infantaria da Aeronáutica seja aprovado pelo comandante do COMPREP, deverá ser dado foco no adestramento da tropa, mantendo disponíveis efetivos no valor de 1 (uma) Esquadrilha para Policiamento Ostensivo, PBCV, Controle de Trânsito e Reintegração de Posse; 1 (um) Elemento para Busca e Apreensão; 2 (dois) Elementos para OCD; 1 (um) Elemento para Escolta Motorizada; 1 (uma) Seção de Combate para Motopatrulhamento; 1 (um) Elemento para Operações com Cães; 1 (uma) Seção de Combate para Carceragem e Perícia Criminal; 1 (um) Elemento(-) para Ações Táticas Especiais; 1 (uma) Seção de Combate(+) para Segurança de Autoridades; 1 (um) Elemento para MCS; e 2 (dois) Elementos e 2 (dois) Atiradores de Precisão para Autodefesa de Superfície; e

DDP 27. Realizar, sistematicamente, intercâmbio de informações operacionais com as demais U SEGDEF.

3.2.7 Ao GLOG:

DDP 28. Maximizar o emprego dos recursos materiais e humanos sob sua responsabilidade, envidando esforços para evitar trabalhos por turnos, ou que extrapolem os horários de expediente da Ala 9. Contudo, caso seja indispensável tal procedimento, fazer os ajustes para que o total de horas de trabalho seja o mesmo do restante do efetivo;

DDP 29. Organizar o GLOG com foco na efetividade dos processos e no melhor aproveitamento da mão-de-obra disponível, aplicando as mudanças organizacionais necessárias para qualificar, sempre que possível, especialistas em mais de um equipamento ou tipo de aeronave;

DDP 30. Planejar, controlar e executar ações que visem à manutenção dos índices de disponibilidade previstos;

DDP 31. Manter o banco de dados do SILOMS constantemente atualizado, pois esse sistema é a base das informações utilizadas na gestão dos indicadores logísticos; e

DDP 32. Planejar, controlar e executar ações que permitam a análise permanente da condição dos veículos de uso operacional, de forma a permitir um plano de alienação e renovação adequado aos recursos financeiros disponibilizados.

3.2.8 À Divisão Administrativa:

DDP 33. DDP 32 – Manter, em coordenação com os diversos setores da Ala 9, o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal – SIGPES permanentemente atualizado, de forma a viabilizar o planejamento de Recursos Humanos e o dimensionamento da mão-de-obra especializada;

DDP 34. DDP 33 – Coordenar, junto ao Grupamento de Apoio de Belém, a conservação das instalações militares da Ala 9, bem como colaborar de forma decisiva com o GAP-BE, para obter celeridade nos processos administrativos relacionados a esta UGC;

DDP 35. DDP 34 – Controlar a revisão de todas as NPA de acordo com o mapeamento dos processos em andamento; e

DDP 36. DDP 35 – Preparar e implementar um plano de condicionamento físico para o efetivo, a fim de melhorar o nível de saúde física e mental.

3.2.9 À SIPAA:

DDP 37. DDP 36 – Planejar, controlar e executar ações, em coordenação com os ESQAE, que visem ao equilíbrio entre a operacionalidade e a segurança, de acordo com a análise dos riscos para cada situação, a fim de evitar ao máximo os acidentes e incidentes, mesmo considerando-se a própria natureza da atividade militar.

3.2.10 À CIPA:

DDP 38. Planejar, controlar e executar, em coordenação com os diversos setores da Ala 9, ações para a identificação dos perigos latentes e para a análise dos riscos relacionados, elaborando planos e programas para mitigar tais situações.

3.2.11 À SCS:

DDP 39. DDP 38 – Planejar e conduzir ações, em coordenação com os diversos setores da Ala 9, a fim de fortalecer a imagem e os valores da FAB, limitando-se aos assuntos de interesse do COMPREP e das Organizações subordinadas, e de acordo com as orientações do CECOMSAER.

4 INSPEÇÕES

4.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃOS SUPERIORES

De acordo com a DIPREP Nº 022/EMPREP, do COMPREP.

5 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

5.1 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA ALA 9

Passagem de Comando da Ala 9 – a definir
Criação do Ministério da Aeronáutica (Leitura da Ordem do Dia) - 20 de janeiro de 2018
Corrida da Paz - 19 de fevereiro de 2018
Dia Internacional da Mulher - 8 de março de 2018
Dia do Especialista da Aeronáutica - 25 de março de 2018
Almoço dos Aniversariantes 1º Trimestre - 29 de março de 2018
Promoção de Graduados - 1º de abril de 2018
Compromisso a Bandeira Nacional (EAS/EAT/MFDV/QSCON) - abril de 2018
Páscoa dos Militares - abril de 2018
Promoção de Oficiais - 30 de abril de 2018
Dia da Vitória - 8 de maio de 2018
Aniversário do 1º ETA e Dia da Aviação de Transporte - 12 de maio de 2018
Dia das Mães - 13 de maio de 2018
Dia da Aviação de Patrulha - 22 de maio de 2018
Dia Internacional dos Peacekeepers - 29 de maio de 2018
Festa Junina - 15 de junho de 2018
Encerramento do Curso de Formação de Soldados (CFSD 1ª Turma) - julho de 2018
Almoço dos Aniversariantes 2º Trimestre - 28 de julho de 2018
Aniversário de Santos Dumont - 20 de julho de 2018
Promoção de Graduados - 1º de agosto de 2018
Dia dos Pais - 12 de agosto de 2018
Aniversário da Ala 9 - 21 de agosto de 2018
Promoção de Oficiais e Militares Nomeados ao 1º Posto - 31 de agosto de 2018
Dia da Independência - 7 de setembro de 2018
Dia do Nascimento de Eduardo Gomes (Leitura da Ordem do Dia) - 20 de setembro de 2018
Almoço dos Aniversariantes 3º Trimestre - 20 de setembro de 2018
Aniversário do 3º/7º GAV - 27 de setembro de 2018
Círio de Nazaré - 14 de outubro de 2018
Dia da Força Aérea e Dia do Aviador - 23 de outubro de 2018
Baile do Aviador e Baile da Asa - 23 de outubro de 2018
Dia do Engenheiro da Aeronáutica (Leitura da Ordem do Dia) - 28 de outubro de 2018
“Portões Abertos 2018” - outubro 2018
Aniversário do GSD-BE - 31 de outubro de 2018
Dia da Bandeira - 19 de novembro de 2018
Almoço dos Aniversariantes 4º Trimestre - 30 de novembro de 2018
Promoção de Graduados - 1º de dezembro de 2018
Dia da Infantaria - 11 de dezembro de 2018
Promoção de Oficiais - 25 de dezembro de 2018
Encerramento do Curso de Formação de Soldados (CFSD 2ª Turma) - dezembro de 2018
Formação de Cabos (CFC) e Soldados (CESD) - dezembro 2018.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano de Trabalho Anual substitui a ICA 11-302 de 2017, aprovada pela Portaria Nº 181/SPOG-10 COMPREP, de 05 de SETEMBRO de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica Nº 160, de 18 de SETEMBRO de 2017.

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Exmo. Sr. Comandante do COMPREP.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica*. NSCA 5-1. Brasília, DF, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Dispõe sobre datas comemorativas e a aplicação de recursos públicos em eventos institucionais, no âmbito do Comando da Aeronáutica, e dá outras providências: Portaria nº 311/GC3. Brasília, DF, 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário do Comando da Aeronáutica*. MCA 10-4. Brasília, DF, 2001.

_____. Comando da Aeronáutica. *Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica*. MCA 10-3. Brasília, DF, 2003.

_____. Comando da Aeronáutica. *Concepção Estratégica – “Força Aérea 100”*. DCA 11-45. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016-2041*. PCA 11-47. Brasília, DF, 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. *Plano de Direção Geral 2017-2020*. PCA 11-110. Brasília, DF, 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. *Plano Setorial do Comando de Preparo 2018-2021*. PCA 11-242. Brasília, DF, 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. *Sistema de Gestão do Plano Institucional da Aeronáutica*. NSCA 11-2. Brasília, DF, 2009.

_____. Comando da Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica*. DCA 11-1. Brasília, DF, 2009.

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

_____. Comando da Aeronáutica. *Procedimentos para obras de emergência e urgência*. Portaria nº 264/GC6, de 4 de junho de 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. *Instruções para Elaboração e Execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica*. ICA 86-1. Brasília, DF, 2005.

_____. Ministério da Defesa. Portaria nº 196/EMD/MD, de 22 de dezembro de 2007. Aprova o *Glossário das Forças Armadas – MD35-G-01*, 4ª Edição/2007. Brasília, DF, 2007.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos - SPI. **Indicadores de programas: Guia Metodológico** / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos - Brasília: MP, 2010.128 p.: il. color.

Anexo A – Metas e Tarefas

A partir da análise do PCA 11-242 e da avaliação da Estrutura Organizacional da OM, foram estabelecidas Metas e Tarefas a fim de contribuir para o alcance dos Objetivos Setoriais do Comando de Preparo.

Para efeito deste Plano de Trabalho Anual, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS ¹	SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS
Comando	CMD	18CMD001	Capelania	CPL	18CPL001
Estado-Maior da Ala	EMA	18EMA001	Conselho Operacional	COP	18COP001
Divisão Administrativa	DAD	18DAD001	Seção de Inteligência	SIN	18SIN001
EsqAe (NETUNO)	NET	18NET001	Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG	18POG001
EsqAe (TRACAJÁ)	TRA	18TRA001	Seção de Avaliação e Doutrina	SAD	18SAD001
Grupo de Segurança e Defesa	GSD	18GSD001	Seção de Controle de Operações Aéreas Militares	SCO	18SCO001
Grupo Logístico	LOG	18LOG001	Esquadrão de Material Bélico	EMB	18EMB001
Seção de Comunicação Social	SCS	18SCS001	Esquadrão de Apoio ao CAN	CAN	18CAN001
Assessoria de Controle Interno	ACI	18ACI001	Postos de Combustíveis e Lubrificantes	PCL	18PCL001
Assessoria de Jurídica	AJU	18AJU001	Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	SIP	18SIP001
Seção de Investigação e Justiça	SIJ	18SIJ001	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	CPA	18CPA001

¹O código mencionado refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001).

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

1. METAS/TAREFAS

1.1 OBJETIVO SETORIAL 01 – MEIOS DE FORÇA AÉREA SOB RESPONSABILIDADE DO COMPREP CAPACITADOS PARA O CUMPRIMENTO DAS AÇÕES DE FORÇA AÉREA ESPECÍFICAS

OBJETIVO / PROJETO	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
OS 01	Cumprir 100% do PLPO para as equipagens operacionais aéreas e terrestres sob responsabilidade da OM para o ano de 2018	Índice = (Nº de Missões Realizadas / Nº de Missões Planejadas) x 100%	18NET001	Cumprir o PLPO 2018 visando capacitar e adestrar o QT nas Ações de Força Aérea estabelecidas nas Diretrizes Específicas	Jan-Dez
			18TRA001		
			18GSD001	Cumprir o PLPO 2018 específico, visando capacitar e adestrar o efetivo do GSD para o cumprimento das Ações de Força Aérea estabelecidas nas Diretrizes Específicas.	
		Referência: De 60 a 70% - Estado de alerta. Abaixo de 60% - Estado crítico	18SAD001	Ministrar treinamento local de sobrevivência na selva e no mar para os tripulantes do ETA 1 e 3º/7º GAV, com apoio de militares da Ala 10/Ala 8 com Curso de Resgate.	
			18SAD002	Manter o simulador do voo do 3º/7º GAV em condições de uso.	
			18NET002	Capacitar os pilotos do 3º/7º GAV no uso do radar SEASPRAY.	
OS 01	Dirigir, sob coordenação do COMPREP, os exercícios operacionais e técnicos planejados para a OM, visando a alcançar 100% dos objetivos de adestramento propostos pelas Diretrizes Específicas	-----	18SAD003	Padronizar o uso do simulador do 3º/7º GAV para uso dos pilotos de P-95 e C-95.	Mar
			18CMD001	Dirigir sob coordenação do COMPREP, os exercícios operacionais e técnicos planejados para a OM, visando alcançar 100% dos objetivos de adestramento propostos nas Diretrizes Específicas.	Jan-Dez

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

1.2 OBJETIVO SETORIAL 02 – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E ORÇAMENTÁRIOS COM BASE NA RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS

OBJETIVO / PROJETO	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
OS 02	Efetuar gestões para manter o número de aeronaves disponíveis dia (ADD) dos projetos de sua dotação	Índice = (Quantidade de dias com a ADD prevista / 30) X 100%	18LOG001	Realizar reunião de planejamento com a apresentação das metas logísticas a serem cumpridas no próximo mês e o alcance do mês anterior.	Jan-Dez
		Índice = (Número de mantenedores com os cursos de todos os projetos / Número de mantenedores) X 100%	18LOG002	Realizar a formação básica para os mantenedores em todos os projetos operados pela Ala 9.	
OS 02	Efetuar gestões para manter o índice de 70% de disponibilidade das viaturas operacionais para as atividades de segurança e defesa	Índice = (Nº de viaturas disponíveis/Nº de viaturas existentes) X 100%	18GSD002	Gerir as ações para manter o índice de 70% de disponibilidade das viaturas operacionais para as atividades de segurança e defesa	Jan-Dez
OS 02	Efetuar gestões para manutenção das viaturas de suporte operacional de forma a atender 100% das demandas operacionais da OM	Índice = (Nº de viaturas disponíveis/Nº de viaturas existentes) X 100% Referência: Acima de 85% - Estado aceitável; de 70 a 85% - Estado de alerta; abaixo de 70% - Estado crítico	18LOG003	Gerir as ações para manter o índice de 85% de disponibilidade das viaturas de suporte operacional para atender às demandas operacionais da Ala 9.	Jan-Dez

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

OBJETIVO / PROJETO	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
OS 02	Mapear 100% das competências (qualitativa e quantitativamente) necessárias ao desenvolvimento das atividades operacionais e administrativas de todos os setores da OM, conforme o REGINT	-----	18DAD001	Gerenciar o mapeamento de 100% das competências (qualitativa e quantitativamente) necessárias ao desenvolvimento das atividades operacionais e administrativas de todos os setores da OM, conforme o REGINT	Mar
			18DAD002	Realizar estudo para elaboração das Tabelas de Pessoal (TP) da Ala 9 e remetê-lo ao COMPREP	Mar
OS 02	Elaborar o Plano de Capacitação do efetivo da OM, para o período de 4 anos, que contemple 100 % das capacidades mapeadas	-----	18POG001	Confeccionar um plano de capacitação do efetivo da OM, para o período de 4 anos, que contemple 100 % das capacidades mapeadas.	Jun
OS 02	Atualizar o Plano de Segurança e Defesa da Guarnição de Belém	-----	18GSD003	Reunir os Comandantes de OM para definição das prioridades no que diz respeito à Segurança e Defesa.	Jun
OS 02	Elaborar a proposta do plano de ação orçamentária para o biênio 2019/2020, conforme os critérios estabelecidos pelo COMPREP	-----	18POG002	Efetuar o planejamento da necessidade de recursos nas diversas naturezas de despesa.	Jun

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

OBJETIVO / PROJETO	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
OS 02	Efetuar gestões junto ao GAP-BE para o empenho de 100% dos créditos recebidos no ano	-----	18DAD003	Elaborar termos de referências para materiais e serviços específicos necessários à Ala 9.	Jun
		-----	18DAD004	Acompanhar a existência e cobrar do GAP-BE a confecção de atas de registro de preço, bem como dos demais processos licitatórios do interesse da Ala.	Jan-Dez
		-----	18DAD005	Checar o recebimento dos materiais e serviços empenhados.	Jan-Dez
OS 02	Efetuar gestões para manutenção e conservação das instalações a fim de manter o índice de instalações com o estado de conservação bom ou regular acima de 70%, conforme os critérios de avaliação patrimonial de bens e imóveis	-----	18POG003	Elaborar o Plano de Conservação da Infraestrutura da Ala 9, a fim de manter o índice de instalações com o estado de conservação bom acima de 70%, conforme os critérios de avaliação patrimonial de bens e imóveis	Mar
		Índice de instalações com o estado de conservação bom.	18DAD006	Gerir as ações de manutenção e conservação das instalações da Ala 9, a fim de manter o índice de instalações com o estado de conservação bom acima de 70%, conforme os critérios de avaliação patrimonial de bens e imóveis	Abr-Dez

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

OBJETIVO / PROJETO	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
OS 02	Gerir as ações de segurança de voo relativas à OM, visando cumprir 100% das atividades sistêmicas do CENIPA (SGSV).	-----	18SIP001	Elaborar o PPAA.	Jan
		Índice = (Nº de atividades realizadas/Nº de atividades previstas) X 100%	18SIP002	Realizar reunião mensal da Comissão de Prevenção de Acidentes para apresentação dos resultados e correções no planejamento do PPAA.	Jan - Dez
OS 02	Gerir as ações de segurança do trabalho na OM, visando cumprir 100% das atividades sistêmicas definidas na FAB	-----	18CPA001	Elaborar o plano de segurança no trabalho	Fev
		Índice = (Nº de atividades realizadas/Nº de atividades previstas) X 100%	18CPA002	Realizar reunião mensal para apresentação dos resultados e correções no planejamento.	Jan - Dez
OS 02	Elaborar, até 30 junho de 2018, as NPA de todos os setores previstos no REGINT da OM de modo que conste o mapeamento de processos	-----	18DAD007	Gerenciar a confecção das NPA por parte de todos os setores previstos no REGINT da OM, de modo que conste o mapeamento de processos.	Jun

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

1.3 OBJETIVO SETORIAL 03 – IMAGEM E VALORES DA FAB FORTALECIDOS JUNTO AO PÚBLICO INTERNO E À SOCIEDADE LOCAL

OBJETIVO / PROJETO	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
OS 03 / Fortalecer a imagem e os valores da FAB	Apresentar ao COMPREP, até 30 de janeiro de 2018, um plano de atividades para fortalecer a imagem e os valores da FAB junto ao público interno e a sociedade local	-----	18SCS001	Elaborar, até 30 de janeiro de 2018, um plano de atividades para fortalecer a imagem e os valores da FAB junto ao público interno e a sociedade local.	Jan
	Cumprir 100% das atividades planejadas a fim de fortalecer a imagem e valores da FAB junto ao público interno e à sociedade local	(Nº de atividades realizadas/Nº de atividades planejadas) X 100%	18SCS002	Cumprir integralmente o plano de atividades planejadas a fim de fortalecer a imagem e valores da FAB junto ao público interno e à sociedade local.	Fev - Dez

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

1.4 OBJETIVO SETORIAL 04 - GOVERNANÇA IMPLEMENTADA POR MEIO DE PROCESSOS DE AVALIAÇÃO, DIRECIONAMENTO E MONITORAMENTO

OBJETIVO /PROJETO	META	INDICADOR	CÓDIGO DA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
OS 04	Implantar a governança na OM de acordo com o PLANSET e com as orientações emanadas pelo COMPREP	Índice = (Nº de Atividades de Governança Implantadas / Nº de Atividades de Governança Planejadas conforme as Diretrizes do COMPREP) X 100%	18EMA001	Implantar na Ala 9 a Governança com capacidade gerencial (eficiente, efetiva com economicidade e qualidade) técnica e financeira, direcionando, monitorando e avaliando por meio de sua Gestão em conformidade com os objetivos organizacionais do PEMAER, Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual da Ala 9.	Jun
OS 04	Implantar a gestão de riscos na OM de acordo com o PLANSET e com as orientações emanadas pelo COMPREP	Índice = (Nº de Atividades de Gestão de Risco Implantadas / Nº de Atividades de Gestão de Risco Planejadas conforme as Diretrizes do COMPREP) X 100%	18EMA002	Implantar na Ala 9 o conhecimento e aplicação da Gestão de Risco orientada pelo COMPREP.	Jun
OS 04	Implantar a gestão documental na OM de acordo com o PLANSET e com as orientações emanadas pelo COMPREP	Índice = (Nº de Atividades de Gestão de Documental Implantadas / Nº de Atividades de Gestão de Documental Planejadas conforme as Diretrizes do COMPREP) X 100%	18DAD008	Implantar 100% da capacidade de Gestão Documental na Ala 9, com monitoramento do SIGADAER e da aplicação da legislação federal e interna vigente, para atendimento da classificação por meio de código arquivístico relacionando a tabela de temporalidade de cada documento produzido e recebido no sistema.	Jun
OS 04	Implantar o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) na OM, em observância ao decreto 7.746 de 5 de junho de 2012, de acordo com o PLANSET e com as orientações emanadas pelo COMPREP	-----	18POG004	Implantar 100% do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), em observância ao Decreto 7.746 de 5 de junho de 2012 e orientação do COMPREP, adotando critérios de Sustentabilidade em 5% de economia de recursos nas atividades e ações da Ala 9	Jun

Continuação do Anexo A – Metas e Tarefas

2. METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não pertinente à Ala 9.

3. METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

Não há.

Anexo B - Composição Orçamentária

1. MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação 2000 – R\$ 225.000,00 (VIDA VEGETATIVA)

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18LOG006	01/01 a 31/12	Material de Proteção individual	15.000,00
2	18GSD006	01/01 a 31/12	Ração e medicamento para cães	30.000,00
3	18GSD007	01/01 a 31/12	Material para contra-incêndio	20.000,00
4	18GSD008	01/01 a 31/12	Adesivos de identificação de veículos	12.000,00
5	18DAD012	01/01 a 31/12	Material de consumo para atividades administrativas e operacionais	98.000,00
6	18DAD013	01/01 a 31/12	Material para conservação das instalações	30.000,00
7	18DAD014	01/01 a 31/12	Material para a Banda de Música	10.000,00
8	18GSD009	01/01 a 31/12	Material para vigilância eletrônica	10.000,00

Continuação do Anexo B – Composição Orçamentária

2. SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 1.900.000,00 (VIDA VEGETATIVA)

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18DAD015	01/01/2018 a 31/12/2018	Fornecimento de energia elétrica	1.760.000,00
2	18DAD016	01/01/2018 a 31/12/2018	Fornecimento de água e coleta de esgoto	35.000,00
3	18DAD017	01/01/2018 a 31/12/2018	Telefonia fixa	60.000,00
4	18DAD018	01/01/2018 a 31/12/2018	Telefonia Móvel	45.000,00

3. SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 975.000,00 (VIDAVEGETATIVA)

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18DAD019	01/01/2018 a 31/12/2018	Contrato de Conservação e Limpeza	450.000,00
2	18DAD020	01/01/2018 a 31/12/2018	Contrato de Coleta de Resíduos Sólidos	250.000,00
3	18DAD021	01/01/2018 a 31/12/2018	Contrato dos CORREIOS	5.000,00
4	18DAD022	01/01/2018 a 31/12/2018	Contrato de Reprografia	40.000,00
5	18DAD023	01/01/2018 a 31/12/2018	Serviço de manutenção predial	120.000,00
6	18GSD010	01/01/2018 a 31/12/2018	Serviços de manutenção de viaturas operacionais	110.000,00

Continuação do Anexo B – Composição Orçamentária

4. COMPOSIÇÃO EXTRA ORÇAMENTÁRIA

4.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 1.890.000,00

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18DAD025	01/01/2018 a 31/12/2018	Recuperar rede de esgoto	350.000,00
2	18POG009	01/01/2018 a 31/12/2018	Reformar parte elétrica do ETA 1 - Obra	920.000,00
3	18GSD012	01/01/2018 a 31/12/2018	Serviços para contemplar parte da recuperação de instalações para mudança do GSD-BE.	300.000,00
4	18GSD013	01/01/2018 a 31/12/2018	Serviços de manutenção de viaturas operacionais (Complemento)	70.000,00
5	18DAD026	01/01/2018 a 31/12/2018	Serviços de conservação das instalações (complemento)	250.000,00

Continuação do Anexo B – Composição Orçamentária

4.2 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000 – R\$ 310.000,00

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18DAD024	01/01/2018 a 31/12/2018	Materiais para aplicação nas atividades operacionais, logísticas e administrativas	175.000,00
2	18GSD011	01/01/2018 a 31/12/2018	Materiais para aplicação no sistema de vigilância eletrônica	135.000,00

4.3 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 - Ação 2000 – R\$ 440.000,00*

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18NET008	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	120.000,00
2	18TRA008	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	200.000,00
3	18LOG007	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	90.000,00
4	18GSD014	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	30.000,00

* Este valor poderá variar em função de comissionamentos, utilização de gratificação e é dependente dos exercícios e operações em que as unidades da Ala 9 estiverem envolvidas.

Continuação do Anexo B – Composição Orçamentária

4.4 NECESSIDADES COM GASTOS COM COMISSIONAMENTOS – R\$ 1.900.000,00

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18NET009	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	500.000,00
2	18TRA009	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	900.000,00
3	18LOG008	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	150.000,00
4	18GSD015	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	100.000,00
5	18PCL001	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	250.000,00

4.5 NECESSIDADES COM GASTOS COM PASSAGENS AÉREAS – ND 3390033 - Ação 2000 – R\$ 80.000,00

PRIORIDADE	CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
1	18CMD002	01/01/2018 a 31/12/2018	Cumprir missões administrativas e operacionais	80.000,00

Anexo C – Calendário Administrativo

1. SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Preencher e enviar o FORMA-CS	Mensal	Dia 05	Ala 9	CECOMSAER	ICA 142-1
02	Elaborar e enviar Ficha Anual de Fatos Históricos – (FAFH)	Anual	28/02	Ala 9	INCAER	ICA 904-1
03	Cumprir e promover o calendário de eventos da Ala 9	Anual	Conforme datas previstas no calendário de eventos da Ala 9	Ala 9	Guarnição de Aeronáutica de Belém (GUARNAER-BE)	PCA 11-242
04	Preencher e enviar o Cadastro Histórico da Ala 9	Bienal	31/10	Ala 9	INCAER	ICA 904-1
05	Divulgar as atividades da Ala 9 em órgãos de imprensa e veículos de divulgação do COMAER	Eventual	Imediato	Ala 9	CECOMSAER	PCA 11-242
06	Encaminhar ao CECOMSAER pedidos de reportagem ou filmagem dos meios de comunicação locais, na área de jurisdição da OM	Eventual	Imediato	Ala 9	CECOMSAER	PCA 11-242
07	Informar ao CECOMSAER sobre assunto de natureza polêmica em que a OM esteja, direta ou indiretamente, envolvida e que possa despertar interesse da imprensa.	Eventual	Imediato	Ala 9	CECOMSAER	PCA 11-242

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

2. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Encaminhar itens de portarias de tarefas específicas, sob o controle do ACI, ou para amparar atividades de outros setores, para publicação em boletim do GAP-BE.	Diária	Conforme demanda	ACI	GAP-BE	-
02	Consolidação dos demonstrativos de movimentação de material de consumo em estoque.	Mensal	3º dia útil	ACI/ GLOG/ GSD	GAP-BE	Ofício Circular nº1/SCPG- ASCI/6171
03	Consolidação de demonstrativos para registros contábeis no SIAFI.	Mensal	3º dia útil	ACI/ GLOG/ GSD	GAP-BE	Ofício Circular nº1/SCPG- ASCI/6171
04	Consolidação dos demonstrativos de receitas arrecadadas	Mensal	3º dia útil	ACI/SSO	GAP-BE	Ofício Circular nº1/SCPG- ASCI/6171
05	Controle das receitas oriundas de cessão de uso	Mensal	3º dia útil	ACI/SSO	GAP-BE	Ofício Circular nº1/SCPG- ASCI/6171
06	Controle sobre os agentes da administração e gestores	Mensal	3º dia útil	ACI	GAP-BE	Ofício Circular nº1/SCPG- ASCI/6171
07	Controle sobre as comissões em atividade	Mensal	3º dia útil	ACI	GAP-BE	Ofício Circular nº1/SCPG- ASCI/6171
08	Controle sobre os encargos individuais	Mensal	3º dia útil	ACI	GAP-BE	Orientação Técnica/Ofício Circular nº1/SCPG- ASCI/6171

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
09	Controle sobre suprimentos de fundos.	Mensal	3° dia útil	ACI/SSO	GAP-BE	Ofício Circular n°1/SCPG- ASCI/6171
10	Relatórios de situação contratual.	Mensal	Dia 25	ACI/ FISCAIS	GAP-BE	Ofício circular n°7/ASCI- SCPG/15022
11	Enviar a prestação de contas eletrônica.	Mensal	Calendário da DIREF	ACI/SSO/CMT	SEFA	MCA 172-3
12	Diligenciar para que ocorram os inventários analíticos no SILOMS, dos bens de consumo em estoque, espelhando a posição do dia 31/12/2017.	Anual	02/01	GSD/ GLOG	ACI	RCA 12-1 e ICA 174-1
13	Diligenciar para que ocorram os inventários analíticos, no SILOMS, dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro por setor, espelhando a posição do dia 31/12/2017.	Anual	02/01	SPOG	ACI	RCA 12-1 e ICA 174-1
14	Diligenciar para que ocorra o inventário analítico, no SILOMS, dos bens móveis, espelhando a posição do dia 31/12/2017.	Anual	02/01	SPOG	ACI	RCA 12-1 e ICA 174-1
15	Promover auditoria nos diversos setores da UG.	Anual	30/05	ACI	CMD	RCA 12-1 e ICA 174-1
16	Efetuar visitas de inspeção nos diversos setores da UG.	Anual	01/10	ACI	CMD	RCA 12-1 e ICA 174-1
17	Coordenar as atividades de elaboração do Relatório de Gestão da Ala 9, para posterior envio ao COMPREP.	Anual	Conforme definição do COMPREP	ACI	COMPREP	MCA 172-3 Digital

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

3. ASSESSORIA DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Comunicação de Instauração/ Conclusão de PARE/ TCA	Eventual (após a publicação)	Após as devidas publicações	Ala 9	DPU – PGFN, OM do(s) militares envolvido(s)	ICA 174-3, de 02 de dezembro de 2015.

4. SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Encaminhar o Relatório Sintético de Atividades de Prevenção (RSAP)	Trimestral	Até o dia 15 dos meses de jan, abr, jul e out.	SIPAA	SEG VOO COMPREP	ICA 3-8
02	Encaminhar o Relatório Anual de Atividades SIPAER (RAA), contemplando todos os setores subordinados	Anual	31/01	SIPAA	SEG VOO COMPREP	NSCA 3-3
03	Encaminhar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	Bienal	60 dias após assunção do cargo de comandante	SIPAA	SEG VOO COMPREP	NSCA 3-3
04	Encaminhar o Registro de Ação Inicial de Ocorrência Aeronáutica (RAI)	Eventual	Até 30 dias após a confirmação da ocorrência	SIPAA	SEG VOO COMPREP	NSCA 3-6
05	Encaminhar o Registro Preliminar de Ocorrências de Solo ou de Incidentes aeronáuticos (RP)	Eventual	Até 180 dias após a data da ocorrência	SIPAA	SEG VOO COMPREP	ICA 3-8
06	Encaminhar o Registro Preliminar de Incidentes Graves ou Acidentes Aeronáuticos (RP)	Eventual	Até 1 ano após a data da ocorrência	SIPAA	SEG VOO COMPREP	ICA 3-8

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

5. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Relatório das atividades realizadas pela comissão	Anual	30/11	CIPA	COMPREP	DIPREP N° 010/ASEGVOO

6. CAPELANIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Envio mensal do Relatório de Atividades Religiosas	Mensal	Dia 10 de cada mês	SAR	SARA	NSCA 165-1/2013
02	Prestação de contas dos recursos financeiros das capelas	Mensal	Dia 10 de cada mês	SAR	ACI	NSCA 165-1/2013
03	Participar da formação moral dos recrutas	Semestral	31/12	SAR	GSD	NSCA 165-1/2013

7. DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Remessa do Plano de Licença Especial.	Semestral	31 jul e out	DA	DIRAP	ICA 35-1/2016
02	Enviar as indicações para o Processo de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH).	Anual	04/01	DA	GAP	DCAR 100A/2010
03	Remeter todas as propostas de missão no exterior que envolvam as Forças Armadas das nações amigas para inclusão no PLAMTAX, PLAMENS-EXT.	Anual	31/03	DA	COMPREP	ICA 12-10/2009 ICA 37-3-2002
04	Elaborar o Plano de Avaliação da ALA 9 (CPG e CPO).	Anual	15/04	DA	CPO/CPG	ICA 39-17 ICA 36-4
05	Enviar proposta PLAMOV.	Anual	28/04	DA	DIRAP	ICA 30-4/2014
06	Revalidação da Declaração de Beneficiários	Anual	01/05 a 31/06	DA	GAP	ICA 47-4/2010

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
07	Remeter as Fichas de Propostas de Inclusão/Modificação de Curso ou Estágios, na TCA 37-4 para o ano seguinte.	Anual	30/08	DA	GAP	DCAR 100B/2015
08	Elaboração do Plano de Férias da ALA 9	Anual	31/08	DA	CMT	RCA 34-1
09	Enviar os requerimentos de Prorrogação de Tempo de Serviço dos Oficiais MDFV R/2, QOCON, SARGENTOS, CABOS E SOLDADOS.	Anual	01/09 15/09	DA	GAP	ICA 35-1/2016
10	Enviar rádio para Portaria de Missão no Exterior.	Eventual	Imediato	DA	GAP	ICA 12-10/2009

8. SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Encaminhar ao presidente as SPADS a relação de documentos classificados e desclassificados pela SINT.	Mensal	Primeiro dia útil do mês subsequente	SINT	SPADS ALA 9	ICA 200-12/2013
02	Encaminhar ofício com o quantitativo de documentos classificados e desclassificados	Mensal	Quinto dia útil do mês subsequente	SINT	COMPREP	ICA 205-47/2015
03	Encaminhar a relação dos coordenadores operacionais e dos usuários finais da rede INFOSEG.	Semestral	30/04 31/10	SINT	COMPREP	ICA 200-1/2005
04	Encaminhar o Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS dos documentos avaliados até 30/Abril	Anual	Até 30/06	SINT	COMPREP	ICA 200-12/2013

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
05	Remeter os termos de inventários de documentos sigilosos controlados.	Anual	31/07	SINT	CIAER	ICA 205-47/2015 FCA 200-6/2013
06	Remeter, via Rede Mercúrio, um relatório final, sucinto, das atividades cumpridas do programa básico de trabalho anual e de educação continuada da ALA 9.	Anual	21/12	SINT	CIAER	ICA 200-11/2013
07	Encaminhar, via Rede Mercúrio, o Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS dos documentos avaliados até 31/10.	Anual	Até 31/12	SINT	COMPREP	ICA 200-12/2013

9. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Encaminhar à Célula de Gestão Orçamentária da SPOG do COMPREP planilha de controle de diárias.	Mensal	1º dia útil do mês	SPOG	COMPREP	PCA 11-242
02	Encaminhar à Célula de Gestão Orçamentária da SPOG do COMPREP o relatório físico-financeiro dos recursos extra ao Plano de Ação (Destques Orçamentários).	Anual	10/01	SPOG	COMPREP	PCA 11-242
03	Encaminhar à Célula de Gestão Orçamentária da SPOG do COMPREP as informações pertinentes ao Relatório de Gestão.	Anual	31/01	SPOG	COMPREP	PCA 11-242
04	Remeter à Célula de Planejamento de RH da SPOG do COMPREP o relatório da Proposta de PLAMOV, via SIGPES.	Anual	Mês 05	SPOG	COMPREP	ICA 30-4

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
05	Encaminhar à Célula de Planejamento Setorial da SPOG do COMPREP as propostas de melhoria no PLANSET, tais como: inclusão, exclusão ou alteração de indicadores e relatórios; ações no calendário administrativo; Projetos em acompanhamento, e demais sugestões aplicáveis.	Anual	31/08	SPOG	COMPREP	PCA 11-242
06	Encaminhar à Célula de Desempenho Institucional da SPOG do COMPREP o Relatório Setorial de Inspeção, em arquivo digital editável.	Anual	31/10	SPOG	COMPREP	DIPREP 22/EMPREP/2017
07	Encaminhar à Célula de Desempenho Institucional da SPOG do COMPREP o Calendário de Inspeções Programadas para o ano seguinte.	Anual	31/10	SPOG	COMPREP	DIPREP 22/EMPREP/2017
08	Encaminhar à Célula de Planejamento de Infraestrutura da SPOG do COMPREP suas necessidades de obras e serviços de engenharia.	Anual	31 Out do ano T-2 (dois anos antes do início da obra)	SPOG	COMPREP	ICA 86-1/2005
09	Encaminhar à Célula de Gestão Orçamentária da SPOG do COMPREP os saldos detalhados de todos os créditos (PTRES, FONTE, PI) que não serão utilizados no exercício, objetivando o seu remanejamento, em especial o saldo de diárias.	Anual	04/11	SPOG	COMPREP	PCA 11-242
10	Encaminhar à Célula de Planejamento Setorial da SPOG do COMPREP proposta da minuta do PTA para o ano seguinte.	Anual	30 dias após a publicação do PCA 11-242	SPOG	COMPREP	PCA 11-242
11	Encaminhar à Célula de Desempenho Institucional da SPOG do COMPREP o Caderno de Inspeção, em arquivo digital editável (OM que não serão inspecionadas no ano em curso).	Eventual	31/10	SPOG	COMPREP	DIPREP 22/EMPREP/2017

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
12	Encaminhar à Célula de Desempenho Institucional da SPOG do COMPREP o Caderno de Inspeção, em arquivo digital editável (OM que serão inspecionadas no ano em curso).	Eventual	No mínimo 30 dias antes da data de inspeção	SPOG	COMPREP	DIPREP 22/EMPREP/2017
13	Encaminhar à Célula de Desempenho Institucional da SPOG do COMPREP o Relatório de Correções, em arquivo digital editável (OM que serão inspecionadas no ano em curso).	Eventual	Até 30 dias após o recebimento do Relatório de Inspeção	SPOG	COMPREP	

10. SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DOUTRINA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Acompanhar a distribuição do esforço aéreo entre os tripulantes do QT	Permanente	-	SAD	-	ICA 55-87
02	HOPE 1 / HOPE 2	Permanente	5º dia útil após desligamento	EsqAe	EsqAe de Destino	-
03	Relação com nome e posto dos Oficiais Aviadores (mesmo os afastados da atividade aérea) com as horas de voo.	Trimestral	30/04 30/06 30/09 09/12.	SAD	COMPREP	ICA 55-87
04	Aula sobre DIPREP 300 para os Doutrinas, Operações e Instruções dos EsqAe	Anual	01/02	SAD	EsqAe	DIPREP 300
05	Homologar a relação de membros permanentes do COI	Anual	01/03 e sempre que houver alteração	EsqAe	Ala 9	DIPREP 300

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
06	Informar à Secretaria da SCAD posto, nome de guerra e telefones funcionais (diretos, ramais, fac-símile, RTCAER e celular) e residenciais (fixo e celular) do Comandante, CHEM e Chefes da SPOG, SAD, SINT e SCOAM das Alas; dos Comandantes e Oficiais de Operações dos EsqAe e da U SEGDEF; e do Comandante do GLOG	Anual	01/03 e sempre que houver alteração	SAD	COMPREP	PCA 11-242
07	Enviar proposta de QT dos EsqAe	Anual	28/02	EsqAe	Ala 9	-
08	Encaminhar proposta de QT dos EsqAe	Anual	25/04	SAD	COMPREP	ICA 55-87
09	Encaminhar à Célula de Comunicação e Sistemas de Informações da SCAD o arquivo de configuração de aeronaves em formato de arquivo com extensão .ods.	Anual	30/04	SAD	COMPREP	DIPREP 328/SCAD
10	Encaminhar as indicações de militares a serem agraciados com a Menção Destaque Operacional	Anual	30/06	EsqAe	COMPREP	DIPREP 014
11	Encaminhar as fichas de PCI	Anual	31/08	SAD	COMPREP	DIPREP 315
12	Informar à Célula de Gestão do Conhecimento Operacional da SCAD as necessidades operacionais de dados de Guerra Eletrônica, para o povoamento dos BDL das suas unidades subordinadas.	Anual	01/09	SAD	COMPREP	NSCA 500-4/2007
13	HOPE 3	Anual	31/12	EsqAe	COMPREP	-

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

11 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Gerenciar a atualização dos sistemas HÉRCULES e ÓPERA pelos esquadrões, para possibilitar ao COMPREP, o acompanhamento dos indicadores gerenciais operacionais.	Permanente	NA	SSPC	COMPREP	PCA 11-54
02	Informar ao COMAE e aos órgãos apoiados, em qualquer período do ano, a previsão de esgotamento do esforço aéreo alocado e suspender o apoio aéreo imediatamente quando atingir os limites estabelecidos nesta Instrução, exceto quando houver orientação específica do COMAE.	Permanente	NA	SSPC	COMAE E ÓRGÃOS APOIADOS	ICA 55-87
03	Enviar controle de esforço aéreo ao COMAE	Semanal	Segunda-feira	SSPC	COMAE	EE 383/SCOP-12.2
04	Coordenar com a SCI - INFRAERO a realização de instruções de utilização de extintores de incêndio por parte dos mecânicos e auxiliares de pista dos Esquadrões Aéreos.	Quadrimestral	05/01 05/05 05/08	SSAPA	INFRAERO	-
05	Coordenar junto à INFRAERO o curso de Balizador de Aeronaves (Marshalling)	Semestral	30/06 30/11	SSAPA	INFRAERO	-
06	Remeter ao COMAE ofício ou encaminhamento eletrônico informando o nome do militar responsável pela custódia das NOSDAS, relação das mesmas sob sua custódia com identificação, data de efetivação e a quantidade de cópias de cada uma delas.	Semestral	30/05 30/10	COAT	COMAE	NOSDA GEN 02, de 18 ABR 2016

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
07	Solicitar ao COMPREP, caso necessário, o acréscimo à complementação do esforço aéreo anual, com vistas a atender ao Programa de Trabalho.	Anual	30/09	SSPC	COMPREP	-
08	Remeter as informações técnicas necessárias à contratação dos serviços de treinamento em simulador de voo no Brasil e Exterior, previstos para o ano seguinte.	Anual	30/10	SSPC	COMPREP	-
09	Enviar para apreciação do COMPREP, até 27 nov 2018, sugestões e alteração nas DIROP e DCAR em vigor.	Anual	27/11	SCOAM	COMPREP	ICA 55-87
10	Remeter ao COMPREP os Relatórios de Treinamento em Simulador de Voo - RTS.	Ocasional	10 dias após o término da missão	SSPC	COMPREP	-

12 GRUPO LOGÍSTICO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inventário Anual de Equipamentos SSS	Anual	Até o 5º dia útil do mês de Janeiro	GLOG/ EQV	PAMALS	MCA67-1
2	Atualizar o esforço aéreo utilizado e planejado para todos os projetos.	Mensal	JAN A DEZ	GLOG/ PLACON	SILOMS	MCA 66-7
3	Enviar fax de vencimento de itens controlados por vencimento do projeto C-97.	Bimestral	FEV/ABR/JU N/AGO/OUT/ DEZ	GLOG/ PLACON	PAMALS	MSG 1/TCCP/310

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
4	Enviar fax de vencimento de itens controlados por vencimento do projeto C-95.	Bimestral	FEV/ABR/JUN/AGO/OUT/DEZ	GLOG/ PLACON	PAMALS	MSG 2/TCCP/311
5	Enviar o relatório trimestral de corrosão, conforme MCA66-7	trimestral	Até o dia 30 dos meses de MAR, JUN, SET e DEZ	GLOG/ INSPETORIA	PAMALS/ PAMASP	MCA 66-7
6	Enviar inventário de EAM/EAS	Anual	Até 31 MAR	GLOG / FERRAMENTARIA	PAMALS	MCA 66-7
7	Proposta de Dotação de Gases para o ano B+1	Anual	Até o 15º dia útil de Abril	GLOG/ SUPRIMENTO	DIRMAB	ICA 67-46
8	Informar as necessidades de Rações Operacionais das Unidades Subordinadas para o ano seguinte. A fim de agilizar o processamento das informações, os dados deverão ser enviados, também, na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em PDF). OSTENSIVO	Anual	Até 15 ABR	GLOG /EQV	EI-ALA9	ICA145-5
9	Curso de operadores de UFT e URA (CRAOU)	Semestral	MAI OUT	GLOG / TRATORES	NUALA 9/ UAE	MCA 66-7

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
10	Enviar a previsão de utilização eventual 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 trabalhável. RESERVADO	Anual	Até 30 MAIO	GLOG/ EQV	COMPREP	DCA400-57
11	Enviar os parâmetros a serem considerados para a lotação de equipamentos de SSS, conforme o Anexo 3 do PCA 400-98 PLANO DE OBTENÇÃO DE SSS, de 2011. 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 trabalhável. RESERVADO	Anual	Até 30 MAIO	GLOG/ EQV	COMPREP	DCA400-57
12	Remeter necessidades de combustíveis e lubrificantes de UFT e URA	Anual	Até 30 JUN	GLOG/ TRATORES	PAMASP PAMAGL	MCA 66-7
13	Formulário de ajuste de equipamentos SSS.	Anual	Até o 5º dia útil do mês de Julho	GLOG/EQV	PAMALS	MCA67-1

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	Envio de necessidades de EAM/EAS para <u>2018</u>	Anual	Até 30 AGO	GLOG / FERRAMEN TARIA	PAMALS PAMAAF	MCA 66-7
15	Envio das necessidades de ferramentas de uso comum (FUC).	Anual	Até 31 AGO	GLOG / FERRAMEN TARIA	PAMAGL	MCA 66-7
16	Enviar previsão de tintas, produtos especiais e químicos para 2018	Anual	SET	GLOG / SUP	PAMAGL/ DIRMAB	Solicitação, via fac-símile
17	Enviar previsão de material de classe geral para 2018	Anual	SET	GLOG / SUPRIMENT O	PAMASP	Solicitação, via fac-símile
18	Enviar previsão de gases conforme solicitação da DIRMAB	Anual	SET	GLOG / SUPRIMENT O	DIRMAB	Solicitação, via fac-símile
19	Proposta de dotação de UFT e URA para 2018.	Anual	Até o 5º dia útil do Mês de OUT	GLOG / TRATORES	PAMASP PAMAGL	MCA 66-7
20	Emitir Formulário Mestre do Equipamento SSS.	Anual	Até o 5º dia útil do mês de Novembro	GLOG/EQV	PAMALS	BTLS90- 171SSS016
21	Elaborar o Inventário Anual dos Equipamentos do SISCAN.	Anual	10/03	GLOG/PCAN -BE	CTLA	ICA 4-4

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
22	Enviar e-mail ao CTLA informando horímetros dos equipamentos e as quantidades de cargas e passageiros transportados pelo PCAN-BE no mês anterior.	Mensal	Até o 5º dia útil	GLOG/PCAN -BE	CTLA	ICA 4-4
23	Solicitar anualmente, via cadeia de comando, ao COMGAP a instrução necessária para a capacitação do pessoal, de acordo com a necessidade operacional do PCAN	Anual	A ser definido pela Chefia/Cmdo	GLOG/PCAN -BE	COMGAP	ICA 4-4

13. 3º/7º GRUPO DE AVIAÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Instruções terrestres	Semanal	31/12	Guerra eletrônica/Instrução	Efetivo	DIPREP N° 343
02	Instrução de PVO	Semanal	31/12	Inteligência	Efetivo	DIPREP N° 343
03	Envio do relatório de guerra eletrônica	Semestral	30/06 e 31/12	Guerra eletrônica	COMPREP	NSCA 500-1
04	Definição dos membros permanentes do Conselho Operacional e de Instrução	Anual	01/03	Doutrina	Ala 9	DIPREP N° 300
05	Envio da planilha com as estações de trabalho que possuem o PMA	Anual	30/03	Navegação	Ala 9	DIPREP N° 328
06	Indicação dos militares que possuem os requisitos para o Destaque Operacional do COMPREP	Anual	22/06	Planejamento e Controle	Ala 9	DIPREP N° 014
07	Instrução teórica de sobrevivência no mar e na selva	Anual	29/06	SAR	Efetivo	DIPREP N° 343
08	Levantamento das necessidades de Pedidos de Cooperação e Instrução (PCI) para o ano seguinte.	Anual	24/08	Instrução	Ala 9	DIPREP N° 315

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
09	Levantamento das necessidades de Estágio de Adaptação Fisiológica (EAF) para o ano seguinte	Anual	31/10	Aeromédica	Ala 9	DIPREP N° 325
10	Formatação da Lista de Equipamentos Mínimos da aeronave P-95BM	Única	-	LIG-GLOG	COMPREP	DIPREP N° 326

14. 1º ESQUADRÃO DE TRANSPORTE AÉREO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Realizar prova de emergência das aeronaves e encaminhar resultados	No máximo a cada 45 dias	15/01 28/02 15/04 30/05 15/07 30/08 15/10 30/11	ETA	Ala 9	DIPREP 345/SCAD
02	Realizar provas de sistemas das aeronaves e encaminhar resultados	Semestral	30/06 31/12	ETA	Ala 9	DIPREP 345/SCAD
03	Enviar as Fichas-Proposta de Atividades Bilaterais (Fpab), com as nações amigas, para o segundo ano posterior.	Anual	31/08	ETA	SCOAM	ICA 12/10 PCA 11/54 ICA 19-14
04	Envio da planilha com as estações de trabalho que possuem o PMA	Anual	30/03	ETA	Ala 9	DIPREP 328
05	Encaminhar a relação de destaques operacionais do 1º ETA	Anual	30/06	ETA	COMPREP	DIPREP 014/EMPREP/2017
06	Levantamento das necessidades de Estágio de Adaptação Fisiológica (EAF), para o ano seguinte.	Anual	31/10	ETA	Ala 9	DIPREP 325

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
07	Histórico operacional anual dos pilotos	Anual	31/12	ETA	COMPREP	DIPREP 331/SCAD/2017
08	Publicação de resultado de Conselho Operacional de Instrução (COI)	Eventual	Até 5 dias após realização do COI	ETA	Ala 9	DIPREP 300/SCAD/2017

15. GRUPO DE SEGURANÇA E DEFESA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Remeter à SIJ da Ala 9 a relação dos oficiais disponíveis para os Conselhos de Justiça para a Aeronáutica junto à 8ª CJM, referente aos trimestres: ABR/MAIO/JUN 2018, JUL/AGO/SET 2018, OUT/NOV/DEZ 2018 e JAN/FEV/MAR 2019.	Trimestral	FEV, MAIO, AGO e NOV	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	SIJ da Ala 9	–
02	Encaminhar ao SEREP-BE o Relatório Final dos Cursos de Formação de Soldados (CFSD 1/2018 e 2/2018).	Semestral	Até 30 dias após encerramento do curso.	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	SEREP-BE	–
03	Informar as necessidades de Rações Operacionais ao setor de Intendência do GAP-BE. (A fim de evitar duplicidade na aquisição e fornecimento dessas rações, essa proposta deve ser elaborada em separado das demais necessidades das Organizações Militares Apoiadoras.)	Anual	13/04	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	GAP-BE	–

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
04	Preencher no SIGPES e remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 a Proposta de Plano de Movimentação (PLAMOV), observando o que prevê a ICA 30-4, de acordo com o cronograma a ser definido pelo COMPREP.	Anual	30/04	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	Divisão Administrativa da Ala 9	–
05	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 a previsão de êxodo de soldados até fevereiro de 2018, relativa à segunda incorporação de 2018.	Anual	30/04	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	Divisão Administrativa da Ala 9	ICA 33-2/2011
06	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as propostas dos militares candidatos à obtenção da Menção Destaque Operacional.	Anual	30/06	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	Divisão Administrativa da Ala 9	DCAR 201/2012
07	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as propostas dos militares candidatos à obtenção da Menção Destaque Operacional.	Anual	30/06	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	Divisão Administrativa da Ala 9	DCAR 201/2012
08	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as Fichas de Demanda de Capacitação de Recursos Humanos – FDCRH dos diversos cursos e estágios, para o ano de 2019 - Anexo E.	Anual	30/06	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	DCAR 100A/2010
09	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as Fichas-Proposta de Missões Técnico-Administrativas no Exterior - PLAMTAX - FPM, para o ano de 2020, conforme previsto nos itens 2.1.14 e 2.1.17, Anexo B, da ICA 12-10/2009.	Anual	15/07	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	PCA 11-54/2014

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
10	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as Fichas-Proposta de Missões de Ensino no Brasil - PLAMENS-BR e no Exterior-PLAMENS-EXT, para o ano de 2020, conforme o modelo atualizado disponível na INTRAER, página do DIRENS.	Anual	15/07	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	ICA 37-109/2001 e ICA 37-3/2002
11	Encaminhar à Divisão Administrativa da Ala 9 os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) de interesse do GSD-BE para o ano de 2019.	Anual	31/07	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	DCAR 702/A7/2006
12	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as Fichas de Propostas de Inclusão/ Modificação de Curso ou Estágio, na TCA 37-4, para o ano de 2019, conforme o Anexo F.	Anual	30/08	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	DCAR 100A/2010
13	Encaminhar ao COMPREP o Mapa da Avaliação do EPAINF, com as considerações finais do desempenho de cada Aspirante a Oficial de Infantaria.	Anual	27/09	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	–
14	Encaminhar à DIRINFRA/COMPREP, via Cadeia de Comando, até o último dia útil do mês de outubro, o Relatório Anual de Viaturas e de necessidades.	Anual	30/10	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	GAP-BE	ICA 75-6/2011
15	Enviar ao SEREP-BE proposta orçamentária, contendo informações referentes aos gastos da Ação 2915, conforme o modelo existente na Portaria DEPENS nº 362/DE-4, de 14 de setembro de 2010.	Anual	16/11	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	SEREP-BE	–

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
16	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 a previsão de êxodo de soldados até julho de 2018, relativa à primeira incorporação de 2019.	Anual	30/11	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	Divisão Administrativa da Ala 9	ICA 33-2/2011
17	Encaminhar ao COMPREP o Relatório Anual de Situação das Unidades de Emprego de Infantaria.	Anual	20/12	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	–
18	Encaminhar ao COMPREP o Relatório Anual de Atividades das Unidades de Emprego da Infantaria.	Anual	20/12	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	–
19	Encaminhar expediente ao Agente de Controle Interno sobre a atualização do Calendário Administrativo para o ano de 2019, visando o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da UGE e OM apoiadas.	Anual	30/12	GSD-BE / COMANDO	ACI da Ala 9	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 (RADA)
20	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as propostas de concessão das Medalhas Bartolomeu de Gusmão, Mérito Santos Dumont e Ordem do Mérito Aeronáutico.	Anual	Em data a ser definida.	GSD-BE / SEÇÃO DE APOIO	Divisão Administrativa da Ala 9	Portaria 1999/SCGC-2014, Portaria 106/SCC- 1998 e Decreto 7822-2012
21	Enviar ao SEREP-BE, física e eletronicamente, o planejamento físico e financeiro para a aplicação dos recursos da Ação 2915, conforme o modelo existente na Portaria DEPENDS nº 362/DE-4, de 14 de setembro de 2010.	Anual	Após informação do DEPENDS.	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	SEREP-BE	–

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
22	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 a Ficha de Acionamento de Missão de Ensino – FAM (PLAMENS).	Eventual	Até 60 dias antes do início da missão.	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	ICA 37-109/2001 e ICA 37-3/2002
23	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as Fichas de Indicação de Cursos e Estágios – FICE, do COMPREP, conforme o Anexo A.	Eventual	Até 80 dias antes do início do curso ou estágio.	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	ICA 37-4/2010 e DCAR 100A/2010
24	Remeter à Divisão Administrativa da Ala 9 as Fichas de Indicação para matrícula em cursos ou estágios de outros ODSA.	Eventual	Até 80 dias antes do início do curso ou estágio.	GSD-BE / SEÇÃO DE OPERAÇÕES	Divisão Administrativa da Ala 9	ICA 37-4/2010 e DCAR 100A/2010

16. ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Envio mensal do Relatório de Capacidade de Paíóis	Mensal	Dia 25	EMB	DIRMAB	RD 39/3ALSU-2/200417
02	Encaminhar relação de material de aviação, para pronto-emprego, estocado nas unidades subordinadas.	Trimestral	21/03 20/06 19/09 15/12	EMB	COMPREP	ICA 19-14
03	Remessa do Relatório Quadrimestral sobre armas e munições desviadas/recuperadas	Quadrimestral	20/04 20/08 20/12	EMB	DIRMAB	OF 18/4EM/C-112

Continuação do Anexo C – Calendário Administrativo

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
04	Envio do Relatório de Situação de Paióis.	Semestral	25/06 25/12	EMB	DIRMAB	RD 39/3ALSU- 2/200417
05	Encaminhar o Relatório Anual de Instrução de Tiro, com os resultados obtidos e medidas corretivas adotadas, se for o caso.	Anual	20/02	EMB	COMPREP	MCA 50-1
06	Enviar o Mapa 04, controles de itens pirotécnicos.	Anual	21/03	EMB	PAMB-RJ	OF 146/SMB/S- 149 – DIRMAB
07	Enviar dados complementares de planejamento (efetivo da ALA 9 e UAe que utilizarão Material Bélico Aéreo e Terrestre)	Anual	30/04	EMB	COMGAP	PCA 135-2
08	Enviar o Mapa 03 - Controle de Itens CAD/PAD	Anual	15/06	EMB	PAMA-SP PAMA-AF	ICA 135-23/2014
09	Informar a previsão de utilização eventual dos equipamentos de Salvamento, Segurança e Sobrevivência (SSS).	Anual	01/07	EMB	COMGAP	PCA 400-57
10	Enviar os parâmetros a serem considerados para a lotação de equipamentos de SSS.	Anual	01/07	EMB	COMGAP	PCA 400-57
11	Enviar o Inventário de Documentos/Materiais Sigilosos Controlados	Anual	30/07	EMB	EXPEDIDOR DO DC/MC	FCA 200-6
12	Enviar o MAPA 05 (Previsão de consumo de peças de reposição).	Anual	07/08	EMB	PAMB-RJ	OF N° 148/SMB/S-19 de 21/11/1996
13	Enviar o planejamento das necessidades de material bélico para o ano subsequente.	Anual	30/11	EMB	COMGAP	DCA 135-1
14	Envio, quando necessário, da proposta sobre atualizações referentes a DCA 135-1.	Eventual	-	EMB	COMPREP	DCA 135-1