

PORTARIA EPCAR Nº 20/SPOG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da Escola Preparatória de Cadetes do Ar, para o ano de 2020.

O COMANDANTE DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso III do Artigo 10 do Regulamento da Escola Preparatória de Cadetes do Ar, aprovado pela Portaria nº 476/GC3, de 12 de abril de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do Programa de Trabalho Anual da Escola Preparatória de Cadetes do Ar, para o ano de 2020, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria EPCAR nº 340/SPOG, de 14 de dezembro de 2018.

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

Brig Ar MAURO BELLINTANI
Cmt da EPCAR

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

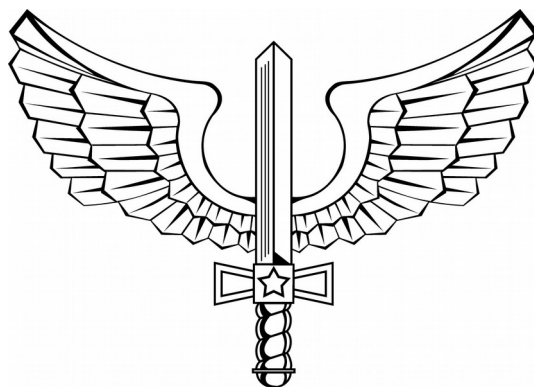


PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE
CADETES DO AR PARA O ANO DE 2020**

2020

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR



PLANEJAMENTO

PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE
CADETES DO AR PARA O ANO DE 2020

2020

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	06
1.1 FINALIDADE.....	06
1.2 CONCEITUAÇÃO.....	06
1.3 COMPETÊNCIAS.....	07
1.4 ÂMBITO.....	07
2 ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR.....	08
2.1 MISSÃO.....	08
2.2 COMPETÊNCIAS.....	08
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	08
2.4 VISÃO.....	08
2.5 VALORES.....	08
3 DIRETRIZES.....	09
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....	09
3.2 ESPECÍFICAS EMANADAS DA DIRENS PARA A EPCAR.....	09
3.3 EMANADAS DO COMANDANTE DA EPCAR.....	13
4 OBJETIVOS ORGÂNICOS.....	17
4.1 OBJETIVO M201400PES16O20103.....	17
4.2 OBJETIVO M201400PES16O20203.....	17
4.3 OBJETIVO M201400PES16O20303.....	17
5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS.....	18
5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	19
5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO.....	19
5.3 PROJETOS SETORIAIS.....	19
5.4 PROJETOS ORGÂNICOS.....	21
6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES.....	21
6.1 ATIVIDADES SETORIAIS.....	21
6.2 METAS DECORRENTES ATIVIDADES SETORIAIS EMANADAS DA DIRENS.....	25
7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	51
7.1 DIÁRIAS E PASSAGENS.....	51
7.2 DIÁRIA CIVIS (ação 2000).....	52
7.3 DIÁRIA MILITARES (ação 2000).....	52
7.4 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS (ação 2000).....	52
7.5 MATERIAL DE CONSUMO (ação 20X9).....	52
7.6 PASSAGEM E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (ação 20X9).....	52
7.7 PREMIAÇÕES (ação 20X9).....	52

7.8 SERVIÇOS DE TERCEIROS (ação 20X9).....	53
7.9 PAGAMENTOS DE DIÁRIAS (ação 20X9).....	53
7.10 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTES (ação 20X9).....	53
7.11 CUSTEIO E DESPESAS COM CONCURSO (ND 39)(fundo Aer).....	53
7.12 CUSTEIO CONCURSO – DIÁRIAS MILITAR (fundo Aer).....	53
7.13 CUSTEIO DE DESPESAS COM CONCURSO (ND 36) (fundo Aer).....	53
8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	54
8.1 DIVISÃO DE ENSINO.....	54
8.2 CORPO DE ALUNOS.....	55
8.3 DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO.....	56
8.4 ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	58
8.5 ASSESSORIA DE APOIO JURÍDICO.....	59
8.6 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA.....	61
8.7 SEÇÃO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS.....	65
8.8 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.....	66
8.9 ESQUADRÃO DE COMANDO.....	68
8.10 SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO AEROPORTO DE BARBACENA.....	69
8.11 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	71
8.12 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	71
8.13 SETOR DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FAZENDA CABANGU.....	72
8.14 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA.....	73
9 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	75
9.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE.....	75
9.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM.....	75
9.3 CALENDÁRIO ESCOLAR.....	77
10 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO DIRENS AS OE SUBORDINADAS.....	78
11 VIAGENS A SERVIÇO PROGRAMADAS PARA O ANO DE 2020.....	81
12 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	87

PREFÁCIO

O Plano de Trabalho Anual (PTA) é o documento que define as metas a serem atingidas e as tarefas a serem cumpridas pela EPCAR, no período do Exercício Financeiro do ano de 2020, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento da missão da OM.

Esta Norma é a formalização do Programa de Trabalho Anual para o ano de 2020 (PTA EPCAR 2020), segundo a sugestão do MCA 11-1/2014 – Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual e segue as diretrizes emanadas no PCA 11-114 - Plano Setorial do Comando-Geral do Pessoal para o período de 2019 a 2022 e ICA 19-77 – “Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Ensino da Aeronáutica - DIRENS” para o Ano de 2020

O conteúdo integral deste documento também está disponibilizado na página Intraer, a fim de servir de instrumento de consulta cotidiana pelos agentes da Administração do COMAER lotados em Barbacena, quando cabível, mediante acesso ao endereço eletrônico www.epcar.intraer, aba “Publicações”, aba “Outros”.

Seguindo a Sistemática de Planejamento de Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), o Sistema de Gestão Estratégica de Portfólio de Projetos da Aeronáutica (GPAER), disponível no endereço www.spgia.intraer, será utilizado como ferramenta para o acompanhamento da execução das tarefas e evolução dos indicadores por parte do Comando da EPCAR e da DIRENS.

O Plano de Trabalho Anual da EPCAR 2020 não esgota as providências a serem adotadas ao longo do exercício, mas é uma referência razoável para facilitar o cumprimento das missões específicas, atribuídas e gerenciais a cargo da Escola Preparatória de Cadetes do Ar.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMGEP (PLANSET), as ações a serem desenvolvidas pela Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR) durante o ano de 2020 em consonância com as competências estabelecidas no Item 1.6 da ICA 19-77 “Programa de Trabalho Anual da DIRENS”.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões contidos nesta publicação constam no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003, e no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001.

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

1.2.1 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo constitui-se em tópicos do Programa de Trabalho Anual. Neste calendário, estão listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos no ano de 2020, evidenciando os prazos, os respectivos setores responsáveis pelo seu preenchimento e a fundamentação legal.

1.2.2 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Composição de todos os créditos orçamentários previstos no Projeto de Lei Orçamentária Anual para a execução dos projetos e atividades da OM para o exercício considerado.

1.2.3 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.

1.2.4 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.

1.2.5 INSPEÇÕES

Conjunto de atividades realizadas 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.

1.2.6 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.

1.2.7 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.

1.2.8 PLANO SETORIAL (PLANSET)

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

1.2.9 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.2.10 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.

1.2.11 VALORES

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

1.2.12 VISÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete à Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão a confecção do Programa de Trabalho Anual da Escola Preparatória de Cadetes do Ar.

1.3.2 Compete ao Comandante da Escola Preparatória de Cadetes do Ar a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual da EPCAR.

1.3.3 Compete ao Diretor de Ensino, revisar e homologar o Programa de Trabalho Anual da EPCAR.

1.4 ÂMBITO

Este Programa aplica-se a todos os setores da estrutura organizacional da Escola Preparatória de Cadetes do Ar.

2 ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR

2.1 MISSÃO

A Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pelo Decreto-Lei nº 1.105/21, de maio de 1950 e prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade preparar os Alunos para o ingresso no Curso de Formação de Oficiais Aviadores da Academia da Força Aérea (CFOAv/AFA), bem como ministrar outros cursos e estágios que lhe forem atribuídos.

2.2 COMPETÊNCIAS

À EPCAR, conforme Regulamento aprovado compete:

- a) ministrar aos Alunos do Curso Preparatório de Cadetes do Ar o ensino médio do Sistema Federal de Ensino, ou equivalente, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) formar militar, cívica e moralmente os Alunos matriculados nos cursos e estágios atribuídos;
- c) elaborar e executar os planos e programas relativos ao ensino e às atividades a serem desenvolvidas; e
- d) cumprir as instruções emanadas da Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS) para os exames de admissão e de seleção aos cursos e estágios que lhe são atribuídos.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conforme ROCA 21-33/2018, em vigor: e

Conforme RICA 21-174/2019, em vigor.

2.4 VISÃO

“Ser reconhecida nacionalmente como centro de excelência educacional do ensino médio, dispondo de uma infraestrutura moderna e sofisticada, bem como ter o reconhecimento institucional pelo alto padrão de formação militar dos futuros cadetes da Academia da Força Aérea”.

2.5 VALORES

A EPCAR, em sintonia com as Diretrizes emanadas do COMAER, deve levar em consideração todos os valores intrínsecos à vida militar, destacando-se, como imprescindíveis, a DISCIPLINA, o PATRIOTISMO, a INTEGRIDADE, o COMPROMETIMENTO e o PROFISSIONALISMO. Além desses valores, para alicerçar a preparação dos Alunos, a EPCAR deve cultivar a HIERARQUIA, a CAMARADAGEM e o COMPANHEIRISMO.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Este Programa atende às diretrizes contidas nos seguintes documentos:

- a) DCA 11-53/2016 – Diretriz para Reestruturação da Força Aérea Brasileira;
- b) DCA 11-45/2018 - Concepção Estratégica Força Aérea 100;
- c) PCA 11-47/2016 - Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, 2016-2041 e seus Planos Complementares;
- d) PCA 37-11/2017 - Plano de Modernização do Ensino na Aeronáutica;
- e) PCA 11-114 Plano Setorial do COMGEP 2020 a 2023; e
- f) ICA 19-77 Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Ensino da Aeronáutica para o ano de 2020.

3.2 EMANADAS DO DIRETOR DA DIRENS

3.2.1 A finalidade dessas Diretrizes é permitir que o Diretor de Ensino da Aeronáutica, de maneira clara, possa externar o seu ponto de vista sobre diversos temas e o que espera de cada um dos militares e civis sob seu comando, formando uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento deste Programa.

DIRETRIZES GERAIS

3.2.2 Observando os objetivos estabelecidos no Plano Setorial do COMGEP, torna-se essencial cada setor adotar a sua estratégia de gestão, de maneira a atender aos anseios da Instituição e cumprir na íntegra a nossa missão. Assim, todos os gestores deverão observar os seguintes aspectos:

GESTÃO

- a) responsabilizar-se pelo planejamento, gestão e monitoramento da execução deste PTA, coordenando e supervisionando seus subordinados;
- b) persistir na execução do planejamento estabelecido, independentemente da eventual movimentação dos gestores envolvidos;
- c) persistir na execução dos projetos e atividades priorizados, não permitindo alterações em seu processo de execução física e/ou financeira, exceto as de caráter emergencial, cujo gerente designado deverá manter atualizadas todas as informações pertinentes em função das correções que eventualmente possam ser efetivadas, em decorrência dos processos de avaliações e/ou controle que devem ser realizados permanentemente;
- d) observar o controle contínuo dos gastos, buscando ser criterioso na aplicação dos recursos da Administração;
- e) realizar a execução orçamentária financeira e patrimonial em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de:
 - garantir a integridade do patrimônio público;
 - agir em conformidade com os princípios legais estabelecidos;
 - aplicar corretamente os recursos, garantindo que os mesmos se traduzam

- efetivamente em bens e serviços públicos para os quais foram destinados; e
- fortalecer a gestão pública, contribuindo para evitar erros, fraudes e desperdícios.
- f) buscar reduzir o número de pedidos individuais de aquisição e contratação endereçados à administração, planejando adequadamente suas demandas, contribuindo para a diminuição do trâmite de documentos e facilitando o atendimento das necessidades de materiais e serviços por parte daqueles agentes;
 - g) exigir a efetiva aplicação dos preceitos básicos da hierarquia, da disciplina e da ética em todos os níveis;
 - h) promover a participação do efetivo nas atividades e palestras do programa de formação de valores;
 - i) perseguir a excelência nos serviços prestados;
 - j) manter seus militares em atividades compatíveis com sua formação, buscando eliminar a condição de militares fora de função;
 - k) buscar, continuamente, o reconhecimento do mérito e dos êxitos atingidos pelos subordinados, visando alocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade;
 - l) utilizar critérios que destaquem os oficiais, os graduados e os praças que requeiram reengajamento, bem como restrinjam a permanência daqueles que não atingirem as competências necessárias;
 - m) utilizar uma política de capacitação dos recursos humanos, de forma a adequá-los às reais necessidades da Instituição;
 - n) garantir que as movimentações por interesse particular ou de serviço só se façam quando coadunarem com os interesses da administração;
 - o) dar especial atenção às condições de trabalho dos recursos humanos, buscando criar um ambiente harmonioso;
 - p) observar as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial à NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, tendo como objetivo a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, bem como a emissão e o acompanhamento das devidas ações corretivas, com vistas ao aprimoramento permanente da qualidade de vida e da segurança no trabalho;
 - q) manter a segurança orgânica das instalações e equipamentos do seu setor;
 - r) aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se substituir o homem por instrumentos computacionais, visando reduzir a quantidade de recursos humanos e também sistematizar e agilizar os processos no âmbito da DIRENS. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução;
 - s) adequar os planejamentos para aquisição de bens e serviços e todos os projetos que envolvam a TI às legislações internas e externas, bem como às melhores práticas norteadas sua execução;
 - t) promover o uso de softwares livres, em todos os níveis sob sua administração;
 - u) considerar as ações de Comunicação Social como estratégicas no trato dos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação;
 - v) buscar, em todos os locais de trabalho, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem

- constituir em preocupação, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- w) difundir assuntos de interesse da Defesa Nacional mormente os relacionados à Aeronáutica no seu meio;
 - x) colaborar para a difusão da excelência do ensino na Aeronáutica;
 - y) acompanhar sistematicamente a execução do Plano de Gestão Logística Sustentável;
 - z) realizar, periodicamente, a revisão de todos os processos; e
 - aa) realizar o mapeamento dos processos, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas, impactando na qualidade dos serviços executados.

AVALIAÇÃO

- a) ampliar o emprego de indicadores, instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação de processos, projetos e atividades da organização;
- b) utilizar a plataforma GPAer para o acompanhamento dos indicadores aferindo as tendências para possíveis correções de rumo;
- c) manter um permanente acompanhamento dos indicadores estabelecidos neste Programa de Trabalho;
- d) identificar problemas, falhas e erros que concorreram para desvios no planejado, com a finalidade de corrigi-los e de evitar sua reincidência;
- e) proporcionar informações gerenciais oportunas que permitam intervenções tempestivas nos processos;
- f) auxiliar, no que couber, na preparação do Relatório de Gestão do Comando da Aeronáutica;
- g) acompanhar permanentemente a evolução do cenário do ensino nacional de forma a antever condições favoráveis para a atualização das capacidades do SISTENS; e
- h) verificar se as políticas e as estratégias estão proporcionando os resultados esperados.

EPCAR

- a) atender aos parâmetros e à metodologia para o ensino da Língua Inglesa, propostos por grupo de trabalho específico, com vistas a garantir um perfeito alinhamento com a AFA, e permitir aos futuros oficiais, quando da conclusão dos Cursos de Formação na Academia, a fluência no emprego do idioma inglês, desenvolvendo a capacidade de expressão e compreensão oral e escrita;
- b) buscar as melhorias necessárias para a adaptação do sexo feminino no CPCAR;
- c) buscar e manter a capacitação dos docentes em metodologia ativa de aprendizagem, com foco na sala de aula invertida;
- d) matricular, dentro do possível, os instrutores do Corpo de Alunos no CPIDM;

- e) incrementar a utilização do reforço do estudo, orientado por professores, com intuito de desenvolver o aprimoramento dos alunos, elevando o rendimento escolar;
- f) incentivar a realização de arbitragens de competições internas da Escola por pessoal da mesma localidade, visando à racionalização dos recursos com diárias e passagens aéreas, evitando-se gastos com deslocamentos;
- g) manter a Comissão Própria de Avaliação, em acordo com os normativos propostos pela Diretoria, visando a unificação e o alinhamento da metodologia da Avaliação Institucional;
- h) ampliar a coordenação com a AFA para a atualização dos normativos que respaldam o curso ministrado, em consonância com os regulamentos da DIRENS para o Ensino e com atenção aos requisitos que suportam a Avaliação Institucional;
- i) Implementar as ações para adequação dos currículos com base nas novas diretrizes da BNCC;
- j) realizar o CPE, tornando obrigatório para todos os militares designados como instrutores que trabalharão diretamente com a atividade fim;
- k) promover a participação do seu efetivo nas atividades e palestras do programa de formação de valores;
- l) apresentar análise com relação a adequação curricular do CPCAR em relação a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a reforma do ensino médio;
- m) buscar melhorias necessárias aos serviços de apoio prestado pelo GAP-BQ;
- n) acompanhar sistematicamente a execução do Plano de Gestão Logística Sustentável;
- o) incentivar a interação entre as Instituições de Ensino militares e civis, visando uma relação harmônica e cooperativa na busca de parcerias de mútuo benefício;
- p) adequar o Plano Diretor de forma a refletir a nova estrutura de FAB, conforme definido na PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica), a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da Força;
- q) implantar o gerenciamento de riscos, por intermédio do GPAER, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER;
- r) ampliar a participação do Setor de Capacitação no planejamento e controle dos cursos para especialização e aprimoramento do corpo docente e demais integrantes da Organização;
- s) realizar, periodicamente, a revisão de todos os processos;
- t) realizar estudo para identificar as características e o atual perfil de personalidade dos alunos;
- u) promover ações para motivar os alunos a prosseguirem no CFOAV; e
- v) realizar estudo para a ampliação da capacidade total de alunos e da capacidade para o sexo feminino.
- w) elaborar PDI e PPC até dezembro de 2020;
- x) efetivar a implementação dos novos normativos após concluída a elaboração;
- z) criar parâmetros mínimos de qualidade para o curso até dez/2020.
- aa) ativar a Comissão Própria de Avaliação;

- bb) implantar no PPC o perfil de egresso almejado, atentando para o processo de ensino continuado;
- cc) promover o alinhamento curricular da IM entre o CPCAR e o CFOAV a fim de evitar duplicidade de conteúdos;
- dd) incentivar a participação dos docentes/instrutores em atividades conjuntas com as outras Forças Armadas;
- ee) incentivar a participação dos docentes/instrutores em eventos externos na área de educação (seminários, congressos, simpósios);
- ff) ampliar a parceria com órgãos externos para promoção de cursos e capacitações;
- gg) sistematizar ações de compartilhamento de conhecimentos, saberes e experiências entre o efetivo;
- hh) criar um sistema de controle e acompanhamento das competências profissionais do efetivo ligadas a área de ensino até dez/2022;
- ii) promover a capacitação de, pelo menos 5% do corpo docente, ao ano, em temas correlatos às ações estratégicas do PDEE;
- jj) solicitar, no mínimo, de 2 (duas) vagas por ano em cursos externos na área de educação (pós-graduação e/ou aperfeiçoamento);
- kk) criar, no mínimo, um indicador de acompanhamento de cada diretriz estabelecida no PDEE;
- ll) equipar os ambientes de aprendizagem com os recursos materiais adequados até dez/2023;
- mm) mapear as instalações existentes e adequar os espaços para melhor atender ao ensino até dez/2023;
- nn) ampliar a capacidade e qualidade de acesso à internet para uso em sala de aula até dez/2021;
- oo) ampliar a aquisição de acervo bibliográfico em 25% ao ano, tendo como referência o ano de 2020;
- pp) mapear as necessidades de itens bélicos e equipamentos necessários para a melhoria da IM; e
- qq) adquirir os itens e equipamentos necessários para a adequação da IM.

3.3 EMANADAS DO COMANDANTE DA EPCAR

3.3.1 OBJETIVOS SETORIAIS DE ENSINO

- a) a normatização de uma sistemática que possibilite uma melhoria na capacitação de instrutores e docentes da EPCAR;
- b) a adequação das instalações e dos recursos materiais e de informática da Escola às demandas dos novos projetos em desenvolvimento no COMAER com o emprego das novas ferramentas de TI voltadas para o ensino;
- c) a difusão dos conceitos e promoção de debates sobre a importância dos preceitos da ética profissional militar, dos valores e deveres militares, despertando o interesse e a participação de todo o efetivo da EPCAR nos assuntos e valores que se relacionem com a vida militar;
- d) a sensibilização do efetivo acerca da importância e da necessidade de manter a coesão irrestrita em torno dos mesmos valores, fornecendo uma bagagem de

conhecimentos que capacite os oficiais e graduados a difundir esses valores, orientando, motivando e unindo seus pares e subordinados;

- e) a padronização das atividades doutrinárias executadas na EPCAR, sob coordenação do Corpo de Alunos, normatizando ações voltadas para a formação militar, com especial ênfase no perfil do militar como combatente e líder nas suas respectivas esferas de atuação;
- f) o diálogo permanente com a Academia da Força Aérea (AFA), visando a garantir o estabelecimento de uma estrutura de ensino continuado para a formação dos futuros oficiais aviadores da FAB;
- g) a valorização da segurança orgânica das instalações sob a responsabilidade da EPCAR;
- h) a condução da gestão administrativa com base nos Princípios da Impessoalidade, Legalidade, da Economicidade e da Legitimidade;
- i) a aplicação efetiva dos pilares básicos da hierarquia, da disciplina e da ética, por meio da observância e exigência em todos os níveis;
- j) a excelência dos militares e civis que integram a EPCAR; e
- k) o delineamento dos processos finalísticos, de apoio e de gestão, identificando, principalmente, os indicadores de tendência e de resultado.

3.3.2 ASPECTOS GERENCIAIS E ACADÊMICOS

- a) Na busca por viabilizar os objetivos setoriais acima elencados, há a necessidade de readequar o que hoje se apresenta como estrutura funcional da EPCAR, para que fique em conformidade com o estabelecido pela DIRENS, ou seja, baseada em processos conduzidos por setores definidos de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação;
- b) O ensino como uma relação de aprendizagem requer orientação técnico-pedagógica para maior eficácia e alcance dos seus objetivos. O seu planejamento deve ser realizado em conjunto com o Corpo de Alunos, de forma a que os requisitos militares sejam contemplados e inseridos sob uma perspectiva pedagógica e os fatores de execução previamente conhecidos e validados;
- c) Uma eventual proposta de alteração no currículo mínimo do CPCAR deverá ser considerada como uma excepcionalidade, que seja decorrente da necessidade de realinhamento aos objetivos da Alta Administração da Aeronáutica ou de uma adequação a mudanças que, por ventura, sejam impostas pelo Sistema Nacional de Educação;
- d) Na reestruturação organizacional, deverá ser considerada a implantação da Avaliação Institucional (AI), contemplando indicadores de desempenho quantitativos e qualitativos junto às dimensões do corpo docente, corpo discente, organização didático-pedagógica, instalações e pós-escolar (este último com a contribuição das críticas apresentadas pela AFA);
- e) O Programa de Formação de Valores determinado pela DECENS 16A/2018 deverá ser aplicado no âmbito de toda a Escola, tendo em mente o cuidado constante para que os valores a serem transmitidos ao efetivo da EPCAR sejam aqueles elencados pela Força Aérea, pautados nas manifestações do Valor Militar e nos preceitos da Ética Militar, traduzidos no Estatuto dos Militares e reafirmados no PEMAER;

- f) O Corpo de Alunos deverá fazer gestões, sob tutela do Comandante da Escola, no sentido de mapear as ações de formação doutrinária, coordenando atividades e estreitando o diálogo, visando a aprimorar a coesão dos procedimentos adotados na formação dos Alunos da EPCAR; e
- g) Promover a interação constante das Instituições de Ensino locais com a EPCAR, visando promover uma relação harmônica e cooperativa que proporcione parcerias de mútuo benefício, bem como propiciar a difusão de assuntos relacionados com a Aeronáutica.

3.3.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a) a Assessoria de Controle Interno da EPCAR deverá realizar, periodicamente, auditoria junto aos diversos setores da Organização, objetivando buscar a excelência na execução dos processos para o cumprimento da missão;
- b) a EPCAR deverá confeccionar anualmente o seu Programa de Trabalho Anual (PTA), em consonância com as diretrizes emanadas da DIRENS. O PTA deverá seguir o modelo estabelecido pelo MCA 11-1, Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, de 19 de dezembro de 2014;
- c) a EPCAR deverá apresentar à DIRENS ao final de cada ano, um Projeto Básico/Executivo relativo às obras prioritárias incluídas no PPO do ano subsequente;
- d) as atividades e os projetos priorizados, em princípio, não deverão sofrer alterações em seu processo de execução física e/ou financeira, sendo permitidas, apenas, as de caráter emergencial. No entanto, o gerente designado deve manter atualizadas todas as informações pertinentes em função das correções que eventualmente possam ser efetivadas, fruto dos processos de avaliações e/ou controle que devem ser realizados permanentemente;
- e) a Escola deverá acompanhar, sistematicamente, a execução das atividades sob a ótica de garantir a sustentabilidade ambiental, a fim de assegurar as boas práticas na particularidade de suas ações;
- f) as atividades de Comunicação Social deverão ser consideradas como estratégias de atuação, nos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação, mormente quando associadas à divulgação da boa imagem da EPCAR;
- g) incentivar visitas de parlamentares, magistrados e membros de outros ministérios à Escola, visando difundir a nossa qualidade no ensino, bem como demonstrar nossas particularidades finalísticas;
- h) aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, visando a sistematizar e agilizar os processos no âmbito dos diversos setores da EPCAR. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;
- i) analisar e implementar uma política de otimização dos recursos existentes, tendo por foco o melhor aproveitamento dos meios e, ao mesmo tempo, a ampliação da capacidade administrativa da EPCAR, mediante uma reestruturação administrativa baseada na gestão de processos;
- j) observar o controle contínuo dos gastos, conscientizando todos os integrantes de cada setor para o rigor na aplicação dos recursos da Administração. Cabe lembrar que os recursos de diárias e ajuda de custo não são um elemento

motivacional, mas decorrem da necessidade de cumprimento de missão fora de sede;

k) as decisões de cada Chefia devem ser pautadas na honestidade de propósitos, lealdade e disciplina intelectual, devendo ser defendidas como as ideias da Organização, considerando-se não aconselháveis posturas individualistas. Cabe lembrar que formamos uma grande equipe e, como tal, devemos atentar para o apoio mútuo a todo instante;

l) os êxitos no cumprimento da nossa missão serão vistos pelo Comandante como um mérito de todos os subordinados, não importando o grau de complexidade da tarefa desempenhada por cada um. A soma dos esforços será sempre maior que o trabalho individual;

m) os oficiais, graduados e praças que necessitam requerer o reengajamento anual devem ser rigorosamente avaliados por suas chefias, para que o assessoramento ao Comandante seja feito de forma a garantir a permanência daqueles que, efetivamente, atinjam as competências necessárias ao cumprimento da missão da EPCAR;

n) na busca do aprimoramento das condições de trabalho dos recursos humanos, será estabelecida uma política de capacitação que atenda às necessidades da administração, bem como a criação de um ambiente harmonioso entre todos os setores da Escola e demais organizações da FAB sediadas em Barbacena;

o) dimensionar e gerenciar o pessoal civil Docente de acordo com a legislação em vigor, a fim de atender à necessidade da EPCAR;

p) em coordenação com o GAP-BQ, deverá ser elaborado um Plano Diretor de Obras e Reformas, visando à recuperação da infraestrutura da Escola. Nele, deverão constar normas que estabeleçam a padronização e os prazos para a confecção e cronologia de ações referentes à elaboração de contratos de toda ordem (projeto executivo, projeto básico, licitações etc.);

q) o ESD deverá estabelecer normas padronizadas para o controle de acesso à EPCAR, incluindo-se as regras para a visita de estrangeiros;

r) deverá ser produzido o Relatório de Gestão, estruturado de modo a que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão da EPCAR, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e as principais realizações da gestão no exercício de referência;

s) o GAP-BQ deverá produzir, sob a coordenação da EPCAR, um documento formal de planejamento de Tecnologia da Informação para as aquisições de bens e serviços de TI, a ser coordenado em um Plano Diretor de Tecnologia da Informação, conforme a legislação em vigor sobre o tema;

t) deverão ser observadas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, tendo como objetivo a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, bem como a emissão e o acompanhamento das devidas ações corretivas, para aprimoramento permanente da qualidade de vida e da segurança no trabalho; e

u) sob a coordenação do ESD, todos os setores deverão estar atualizados com relação ao plano de contraincêndio das suas instalações, em consonância com a

legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de prevenir sinistros e suas consequências.

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

A EPCAR foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMGEP com o código “**PES16**” utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades, restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO M201400.PES16.O20103

Meta: concluir 100% das atividades do calendário escolar referentes ao CPCAR.

Indicador: quantidade de atividades previstas / quantidade de atividades realizadas.

Projeto: concluir 100% das atividades do calendário escolar referentes ao CPCAR.

4.2 OBJETIVO M201400.PES16.O20203

Meta: apresentar à DIRENS ao final de cada ano, um Projeto Básico/Executivo relativo às obras prioritárias incluídas no PPO do ano subsequente.

Indicador: percentual entregue do Projeto / Projeto entregue no ano.

Projeto: entregar anualmente, ao final do período, um Projeto Básico/Executivo referente às obras prioritárias inclusas no PPO do ano subsequente.

4.3 OBJETIVO M201400.PES16.O20303

Meta: ampliar a coordenação com a AFA para a atualização dos normativos que respaldam o curso ministrado, em consonância com os regulamentos da DIRENS para o Ensino e com atenção aos requisitos que suportam a Avaliação Institucional.

Indicador: percentual da ampliação verificada / percentual atual.

Projeto: ampliação da coordenação com a AFA para a atualização dos normativos que respaldam o curso ministrado.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

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

SIGLA	SETOR	CODIFICAÇÃO
AAI	Assessoria de Avaliação Institucional	AAI
ACI	Assessoria de Controle Interno	ACI
AAJ	Assessoria de Apoio Jurídico	AAJ
CA	Corpo de Alunos	CA
SGMFC	Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda Cabangu	GFC
DAS	Divisão de Admissão e Seleção	DAS
DE	Divisão de Ensino	DE
EC	Esquadrão de Comando	EC
ESD	Esquadrão de Segurança e Defesa	ESD
SINT	Seção de Inteligência	INT
SPAA	Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	PAA
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	PAT
CDCM/CPFV	Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores	PFV
SPOG	Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG
SCAB	Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena	CAB
SCS	Seção de Comunicação Social	SCS
SEF	Seção de Educação Física	SEF

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICO

Não há.

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

PROJETO: **M181400.PES00.C200101**

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Conclusão da Integração e Automatização Gerencial do Ensino	Dez 2023

PROJETO: **M181400.PES00.C200201**

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Conclusão da Elaboração dos Normativos de Alto Nível	Dez 2020

PROJETO: **M191400.PES16.C190103**

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Conclusão da capacitação dos docentes em metodologia ativa de aprendizagem, com foco na sala de aula invertida.	Dez 2021

5.3 PROJETOS SETORIAIS

PROJETO: **P180501.PES00.S200101**

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
-------------------------	---------------	------------------------

MARCO	Normatização de uma sistemática que possibilite uma melhoria na capacitação de instrutores e docentes da EPCAR.	Dez 2020
--------------	---	----------

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Adequação das instalações e dos recursos materiais e de informática da Escola às demandas dos novos projetos em desenvolvimento no COMAER com o emprego das novas ferramentas de TI voltadas para o ensino.	Dez 2020

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Promover a capacitação de, pelo menos 5% do corpo docente, ao ano, em temas correlatos às ações estratégicas do PDEE.	Dez 2020

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Solicitar, no mínimo, de 2 (duas) vagas por ano em cursos externos na área de educação (pós-graduação e/ou aperfeiçoamento).	Dez 2020

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
MARCO	Mapear as instalações existentes e adequar os espaços para melhor atender ao ensino.	Dez 2021

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

Não há

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

6.1.1 ATIVIDADE:

CDCM / PFV

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar uma reunião por mês para divulgação do PFV	(Nº de palestras realizadas/10) x100	20PFV001	Realizar palestra em fevereiro – Reunião Inicial CDCM/CPFV Valor: Disciplina/Hierarquia	29/02/20
		20PFV002	Realizar palestra em março Valor: Disciplina/Hierarquia/Discrição	31/03/20
		20PFV003	Realizar palestra em abril Valor: Profissionalismo/Dedicação	30/04/20
		20PFV004	Realizar palestra em maio Valor: Profissionalismo/Amor à Profissão	31/05/20
		20PFV005	Realizar palestra em junho Valor: Integridade/Honra	29/06/20
		20PFV006	Realizar palestra em julho - Valor: Integridade/Amor à Verdade	31/07/20
		20PFV007	Realizar palestra em agosto Valor: Patriotismo/Cidadania	31/08/20
		20PFV008	Realizar palestra em setembro Valor: Patriotismo/Civismo	28/09/20
		20PFV009	Realizar palestra em outubro Valor: Comprometimento/Fé na Missão	31/10/20

		20PFV010	Realizar palestra em novembro Valor: Comprometimento/Coragem	30/11/20
		20PVF011	Confeccionar Relatório final e Reunião final CDCM/CPFV	30/11/20

ATIVIDADE:

CA

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Monitorar a porcentagem de candidatos matriculados no início de cada curso, por região (NSCA 37-3 - 4.1)	(Nº de candidatos da região matriculados no curso/Nº total de candidatos matriculados no curso em todo o Brasil) x100	20CA001	Calcular indicadores	28/02/20
Monitorar a porcentagem de Alunos formados no CPCAR (NSCA 37-3 - 4.2)	(Nº de Alunos formados no CPCAR/Nº de Alunos matriculados no início do CPCAR) x100	20CA002	Controlar o efetivo de Alunos aprovados no CPCAR	31/12/20
Monitorar a porcentagem de Alunos Desistentes (NSCA 37-3 - 4.3)	(Nº de Alunos desistentes/Nº total de Alunos no CPCAR) * 100	20CA003	Controlar os pedidos de desligamento do CPCAR	31/12/20
Monitorar a porcentagem de Alunos Desligados do CPCAR (NSCA 37-3 - 4.4)	(Nº de Alunos desligados/Nº total de Alunos no CPCAR) x100	20CA004	Controlar os Alunos que forem desligados do CPCAR.	31/12/20

ATIVIDADE:

EC

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Monitorar o Percentual de Renovação de Equipamentos de TI (NSCA 37-3 – 1.5).	(Nº de equipamentos de TI com menos de um ano de uso/Nº total de equipamentos de TI)x100	20EC001	Levantar a quantidade total de equipamentos de TI e quantidade de equipamentos com menos de um ano de uso.	16/12/20
		20EC002	Calcular o indicador.	16/12/20
		20EC003	Encaminhar o resultado à DIRENS.	16/12/20
Capacitar militares da SCI.	(Militares capacitados/ Necessidade de capacitação) x100	20EC004	Solicitar vagas para militares da SCI no Curso de Habilitação de Bombeiro de Aeródromo.	Conforme TCA 37-11/2020

ATIVIDADE:

AAJ

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Monitorar a porcentagem de Processos Judiciais por concurso e por região (NSCA 37-3 - 4.6)	(Nº de processos judiciais em cada região do país/Nº total de processos judiciais em todo o país) x100	20AJU001	Levantar nº de processos judiciais por região	15/12/20
		20AJU002	Calcular indicador	21/12/20

ATIVIDADE:

SINT

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
------------------	-----------	------------------	--------	-----------------

Realizar 100% das atividades de Inteligência.	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20INT001	Realizar ações de inteligência conforme o calendário	31/12/20
---	--	----------	--	----------

ATIVIDADE:

CIPA

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA TÉRMINO
Diminuir o número de Acidentes Relacionados ao Trabalho (ART)	(Nº de ART em 2020/Nº de ART em 2019)	20PAT001	Capacitar todos os membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	12/04/20
		20PAT002	Aquisição de Material de Proteção e Segurança	31/10/20
		20PAT003	Realizar campanhas de conscientização	31/12/20

ATIVIDADE:

SPOG

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Monitorar custo anual por Aluno no CPCAR (NSCA 37-3 - 4.5)	(Custo Total relacionado ao CPCAR / Nº de Alunos matriculados no CPCAR) x100	20POG001	Estabelecer metodologia para o cálculo do Custo Aluno do CPCAR	20/01/20
		20POG002	Levantar custos mensais empregados no CPCAR	15/12/20
		20POG003	Calcular indicador	20/12/20
Acompanhar 100% da aplicação dos créditos	(Créditos aplicados / Total de crédito) x 100	20POG004	Monitorar a execução orçamentária verificando o Total de Créditos Recebidos, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada a Pagar, Despesas Pagas, e Crédito Disponível	31/12/20

6.2 METAS DECORRENTES DAS ATIVIDADES SETORIAIS EMANADAS DA DIRENS

6.2.1 DIVISÃO DE ENSINO

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Executar as atividades relativas ao Ensino Médio do Curso Preparatório de Cadetes do Ar, disponibilizando recursos humanos e materiais, seguindo o planejamento anual e assegurando o cumprimento das normas em vigor.	Quantidade de tarefa realizada dividida pela quantidade de tarefa total multiplicado por 100	20DE001	Averiguar controle de ponto dos Professores civis	03/02/20	31/12/20
		20DE002	Confeccionar controle de ponto dos Professores civis	03/02/20	28/12/20
		20DE003	Adquirir livros para o acervo da Biblioteca	03/02/20	15/06/20
		20DE004	Distribuir os livros do PNLD aos Alunos	03/02/20	06/02/20
		20DE005	Recolher e armazenar os livros do PNLD	10/11/20	20/11/20
		20DE006	Emprestar livros didáticos e paradidáticos, e demais obras, a todo o efetivo	20/01/20	23/12/20
		20DE007	Efetuar divisão e organização dos ambientes educacionais antes do início do ano letivo	22/01/20	12/02/20
		20DE008	Analisar estado de conservação dos bens patrimoniais, sob controle da SDEX	20/01/20	22/12/20
		20DE009	Averiguar processos de inclusão e exclusão de materiais em carga, sob controle da SDEX	20/01/20	22/12/20
		20DE010	Verificar condições das instalações de ensino, sob controle da DE	20/01/20	22/12/20
		20DE011	Providenciar manutenção das instalações de ensino, sob controle da DE	20/01/20	22/12/20
		20DE012	Confeccionar Requisição Interna de Materiais referente aos bens de consumo relacionados ao ensino do CPCAR	20/01/20	22/12/20
		20DE013	Examinar funcionalidade dos equipamentos eletroeletrônicos de apoio ao ensino, sob controle da SDEX, ao término do 1º semestre	01/06/20	12/06/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20DE014	Examinar funcionalidade dos equipamentos eletroeletrônicos de apoio ao ensino, sob controle da SDEX, ao término do 2º semestre	01/12/20	15/12/20
		20DE015	Pesquisar inovações relativas a aquisição de recursos de multimídia, equipamentos e utensílios diversos aos ambientes educacionais, indicando-os a compra, quando cabível	20/01/20	22/12/20
		20DE016	Manter a funcionalidade dos recursos de multimídia nos ambientes educacionais.	20/01/20	22/12/20
		20DE017	Atender a solicitações, realizando a montagem e desmontagem dos equipamentos de áudio e vídeo, em eventos ligados ao CPCAR	20/01/20	22/12/20
		20DE018	Descarregar materiais inservíveis, sob controle da SDEX	01/09/20	30/10/20
		20DE019	Controlar material em carga das dependências da SDEX	20/01/20	22/12/20
		20DE020	Confeccionar, sob demanda, Processo de Aquisição de Materiais e Serviços para atender às atividades de ensino, afetas aos diversos setores da DE.	20/01/20	30/10/20
		20DE021	Acompanhar, com setores e pessoas envolvidos, o bom andamento de PAM's confeccionados	20/01/20	30/11/20
		20DE022	Levantar as necessidades de reposição de materiais de consumo nos laboratórios de Biologia, Física e Química	20/01/20	22/12/20
		20DE023	Confeccionar os PAM referentes aos materiais permanentes necessários à atividade da DE	20/01/20	22/12/20
		20DE024	Solicitar os serviços de manutenção e reparos nos laboratórios de Biologia, Física e Química, que se fizerem necessários.	20/01/20	22/12/20
		20DE025	Sinalizar as necessidades de compra de bens patrimoniais dos laboratórios de Biologia, Física e Química	20/01/20	22/12/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20DE026	Coordenar para que as informações sobre alunos, docentes e documentos de ensino estejam atualizados no Esistens	03/02/20	31/12/20
Planejar as atividades do Ensino Médio, conforme o previsto no Currículo Mínimo, nos Planos de Unidades Didáticas e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Curso Preparatório de Cadetes do Ar.	Quantidade de tarefa realizada dividida pela quantidade de tarefa total multiplicado por 100	20DE027	Confeccionar a programação semanal do 1º, 2º e 3º Esquadrões durante o ano letivo	03/02/20	18/12/20
		20DE028	Confeccionar, eventualmente, documento de atualização do Currículo Mínimo – Instrução Científica	03/02/20	30/09/20
		20DE029	Montar o calendário escolar 2021	01/08/20	31/10/20
		20DE030	Planejar e executar a cerimônia de entrega de certificados de conclusão do Ensino Médio da EPCAR	19/10/20	05/12/20
		20DE031	Planejar e executar a cerimônia de entrega de distintivo de Monitoria	20/03/20	05/06/20
		20DE032	Coordenar o Curso de Prática de Ensino	15/06/20	19/06/20
		20DE033	Coordenar as Olimpíadas Educacionais	Conforme Calendário 2019 do MEC	Conforme Calendário 2019 do MEC
		20DE034	Remeter à DIRENS a proposta de atualização dos Planos de Unidades Didáticas - PUD – Instrução Científica	03/02/20	30/09/20
		20DE035	Remeter à DIRENS a proposta de cursos ministrados na EPCAR (CPCAR/CPE) para compor a tabela de cursos e estágios da DIRENS	01/09/20	30/09/20
		20DE036	Remeter à DIRENS a proposta de revisão curricular do CPCAR – Instrução Científica	03/08/20	30/09/20
		20DE037	Coordenar a XVIII Feira do Conhecimento da EPCAR	03/08/20	29/08/20
		20DE038	Coordenar a participação do efetivo civil e militar em viagens, seminários e visitas a outras OM	02/01/20	30/12/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20DE039	Participar do Encontro Pedagógico do Ensino Médio Militar (EPEMM)	Conforme Calendário de Atividades Conjuntas 2020 do MD	Conforme Calendário de Atividades Conjuntas 2020 do MD
		20DE040	Aplicar a 1ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	24/04/20	30/04/20
		20DE041	Enviar à AFA os formulários para a avaliação pós-curso	01/06/20	05/06/20
Avaliar o Corpo Discente, o Corpo Docente, a Instrução, os Meios de Avaliação e o Currículo do Curso Preparatório de Cadetes do Ar.	Quantidade de tarefa realizada dividida pela quantidade de tarefa total multiplicado por 100	20DE042	Divulgar os resultados da 1ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	25/05/20	26/05/20
		20DE043	Enviar aos Alunos formulários para a avaliação docente no 1º Semestre	24/04/20	25/04/20
		20DE044	Aplicar a 2ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	10/06/20	16/06/20
		20DE045	Divulgar os resultados da 2ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	25/08/20	27/08/20
		20DE046	Enviar à DIRENS proposta de alteração no PAVL	01/09/20	30/09/20
		20DE047	Enviar à DIRENS relatório sobre a avaliação pós-curso	08/10/20	08/10/20
		20DE048	Aplicar a 3ª Prova Parcial para o 3º Esquadrão	30/10/20	06/11/20
		20DE049	Enviar aos Alunos formulários para a avaliação docente no 2º Semestre, avaliação final de curso e avaliação dos meios de avaliação	09/11/20	11/11/20
		20DE050	Divulgar os resultados da 3ª Prova Parcial para o 3º Esquadrão	31/10/20	09/11/20
		20DE051	Aplicar a 3ª Prova Parcial para o 1º/2º Esquadrões	14/11/20	21/11/20
		20DE052	Aplicar a Prova Final para o 3º Esquadrão	25/11/20	28/11/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20DE053	Divulgar os resultados da 3ª Prova Parcial para o 1º/2º Esquadrões	19/11/20	25/11/20
		20DE054	Divulgar o resultado da Prova Final para o 3º Esquadrão	29/11/20	29/11/20
		20DE055	Aplicar a Prova Final para o 1º/2º Esquadrões	01/12/20	03/12/20
		20DE056	Aplicar a Prova de 2ª Época para o 3º Esquadrão	01/12/20	03/12/20
		20DE057	Divulgar o resultado da Prova Final para o 1º/2º Esquadrões	02/12/20	02/12/20
		20DE058	Divulgar o resultado da Prova de 2ª Época para o 3º Esquadrão	26/12/20	01/12/20
		20DE059	Enviar ao Cmt do 3º Esquadrão os Históricos Escolares e Certificados dos concludentes	04/12/20	04/12/20
		20DE060	Aplicar a Prova de 2ª Época para o 1º/2º Esquadrões	16/12/20	18/12/20
		20DE061	Divulgar o resultado da Prova de 2ª Época para o 1º/2º Esquadrões	18/12/20	19/12/20

6.2.2 CORPO DE ALUNOS

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Realizar 100% das instruções do Campo Militar	(Nº de instruções ministradas / Nº de instruções planejadas)x100	20CA005	Controlar a realização das atividades programadas.	19/01/20	12/12/20
		20CA006	Enviar a DIRENS dados referentes à Ração Operacional para 2019	01/05/20	30/05/20
Recuperar o ambiente de estudos dos Alunos e ambiente administrativo do CA	(PAMS/ Empenhos realizados)x100	20CA007	Adquirir mobiliário de escritório para o CA	01/01/20	31/12/20
		20CA008	Adquirir escrivatinhas para H8	01/01/20	31/12/20
	(Nº de modalidades	20CA009	Participar de reuniões preparatórias	01/01/20	22/08/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Participar da LII NAE	disputadas / N° de modalidades vencidas)x100	20CA010	Promover os treinamentos das equipes esportivas	03/02/20	17/09/20
		20CA011	Participar da Competição em todas as modalidades	18/09/20	25/09/20
Acompanhar os Alunos em consultas nos Hospitais fora de sede.	N° de consultas /N° de acompanhamentos	20CA012	Acompanhar os Alunos que realizarem consultas médicas fora de sede	01/01/20	31/12/20
Participar da LI MA MENDES	(N° de modalidades disputadas / N° de modalidades vencidas)x100	19CA023	Participar de reuniões preparatórias	01/01/20	22/04/20
		19CA024	Promover o treinamento das equipes esportivas	04/02/20	22/05/20
		19CA025	Participar da Competição em todas as modalidades	23/05/20	29/05/20

6.2.3 DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Pagar 100% dos custos de deslocamento dos representantes para a aplicação das Provas Escritas do EA CPCAR (pagamento de diárias e fornecimento de passagens aéreas)	(Valor solicitado / Valor fornecido) x100	20DAS001	Pagamento de diárias para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CPCAR)	05/07/20	10/07/20
		20DAS002	Aquisição de passagens aéreas para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CPCAR).	09/06/20	30/06/20
Pagar 100% dos custos de deslocamento dos representantes para a aplicação das Provas Escritas dos EA CFOAV, CFOINT e CFOINF (pagamento de diárias e fornecimento de passagens aéreas)	(Valor solicitado/Valor fornecido)x100	20DAS003	Pagamento de diárias para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	15/06/20	28/06/20
		20DAS004	Aquisição de passagens aéreas para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF).	23/05/20	15/06/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Pagar 100% dos custos de deslocamento dos acompanhantes do material necessário para a aplicação das Provas Escritas dos EA CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF, quando em PMP (pagamento de diárias)	(Valor solicitado/Valor fornecido)x100	20DAS005	Pagamento de diárias para militar envolvido em atividade da DAS – acompanhante do material de aplicação das Provas Escritas PMP (EA CPCAR)	12/06/20	16/06/20
		20DAS006	Pagamento de diárias para militar envolvido em atividade da DAS – acompanhante do material de aplicação das Provas Escritas PMP (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	19/06/20	23/06/20
Disponibilizar meios (material e serviços) para consecução das atividades da DAS.	(Crédito descentralizado / Crédito Solicitado) x100	20DAS007	Fornecimento de lanches de apoio para representantes (EA CPCAR)	20/06/20	09/07/20
		20DAS008	Fornecimento de lanches de apoio para representantes (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	12/06/20	25/06/20
		20DAS009	Transporte de material via PMP ou contratação de serviços postais - transporte de malotes de provas (EA CPCAR)	16/06/20	30/06/20
		20DAS010	Transporte de material vi PMP ou contratação de serviços postais - transporte de malotes de provas (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	12/06/20	16/06/20
		20DAS011	Descentralização de crédito para as OMAP fins cobertura de despesas com materiais de consumo – alimento, limpeza e expediente, e arrendamentos (EA CPCAR)	19/02/20	30/12/20
		20DAS012	Descentralização de crédito para as OMAP fins cobertura de despesas com materiais de consumo – alimento, limpeza e expediente, e arrendamentos (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	28/02/20	30/12/20
		20DAS013	Descentralização de crédito para o CIAAR fins correção de redações (EA CPCAR)	11/07/20	30/10/20
		20DAS014	Descentralização de crédito para o CIAAR fins correção de redações (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	27/06/20	30/10/20
		20DAS015	Descentralização de crédito para a SDPP fins pagamento ,o de GRECC (EA CPCAR)	15/03/20	30/12/20
		20DAS016	Descentralização de crédito para a SDPP fins pagamento de	16/02/20	30/12/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
			GRECC (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)		
Disponibilizar meios (material e serviços) para consecução das atividades de vida vegetativa da DAS.	(Valor Total dos meios recebidos / Valor total dos meios solicitados) x100	20DAS017	Aquisição de material de consumo para utilização pela DAS	02/01/20	31/12/20
		20DAS018	Publicação de resultados em DOU	02/01/20	31/12/20
		20DAS019	Contratação de serviço de manutenção preventiva em leitoras óticas (OPSCAN 3 e 7)	02/01/20	31/12/20
		20DAS020	Aquisição de livros didáticos para utilização das bancas examinadoras.	02/01/20	31/12/20
		20DAS021	Contratação de serviço de locação de impressoras / copiadoras para impressão de provas	02/01/20	30/08/20
		20DAS022	Contratação do serviço de confecção e de personalização de cartões de respostas e de folhas de redação	02/04/20	30/08/20
		20DAS023	Aquisição de dois computadores e um <i>notebook</i> .	02/01/20	31/05/20
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CPCAR, por região.	Indicadores calculados individualmente para cada situação.	20DAS024	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CPCAR, por região.	18/04/20	08/05/20
		20DAS025	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CPCAR, por região.	08/07/20	11/07/20
		20DAS026	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CPCAR, por região.	11/07/20	21/09/20
		20DAS027	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CPCAR, por região.	26/11/20	07/12/20
		20DAS028	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos MATRICULADOS no EA CPCAR, por região.	02/01/20	31/01/20
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CFOAV, por região	Indicadores calculados individualmente para cada	20DAS029	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CFOAV, por região.	20/03/20	29/04/20
		20DAS030	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CFOAV, por região.	23/06/20	27/06/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
	situação.	20DAS031	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CFOAV, por região.	25/06/20	02/09/20
		20DAS032	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CFOAV, por região.	12/11/20	29/11/20
		20DAS033	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos MATRICULADOS no EA CFOAV, por região.	02/01/20	30/01/20
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CFOINT, por região	Indicadores calculados individualmente para cada situação.	20DAS034	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CFOINT, por região.	20/03/20	29/04/20
		20DAS035	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CFOINT, por região.	24/06/20	27/06/20
		20DAS036	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CFOINT, por região.	25/06/20	02/09/20
		20DAS037	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CFOINT, por região.	12/11/20	29/11/20
		20DAS038	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos MATRICULADOS no EA CFOINT, por região.	02/01/20	30/01/20
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CFOINF, por região	Indicadores calculados individualmente para cada situação.	20DAS037	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CFOINF, por região.	20/03/20	29/04/20
		20DAS038	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CFOINF, por região.	24/06/20	27/06/20
		20DAS039	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CFOINF, por região.	25/06/20	02/09/20
		20DAS040	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CFOINF, por região.	12/10/20	29/11/20
		20DAS041	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos	02/01/20	30/01/20

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
			MATRICULADOS no EA CFOINF, por região.		
Realizar visitas técnicas visando o aprimoramento dos processos de ADMISSÃO e SELEÇÃO gerenciados pela EPCAR	(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas planejadas)x100	20DAS042	Solicitar pagamento de diárias	01/03/20	19/09/20
		20DAS043	Solicitar fornecimento de passagens	01/03/20	19/09/20
		20DAS044	Realizar visita técnica para observação dos procedimentos gerenciais e técnicos às OE (EEAR e CIAAR), visando o aprimoramento dos processos de ADMISSÃO e SELEÇÃO gerenciados pela EPCAR	01/03/20	19/09/20
		20DAS045	Realizar visita técnica para observação dos procedimentos gerenciais e técnicos em empresas de impressão, personalização de cartões e correção de redação, visando o aprimoramento dos processos de ADMISSÃO e SELEÇÃO gerenciados pela EPCAR	01/03/20	19/09/20

6.2.4 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFAS	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Aplicar a Avaliação Institucional na EPCAR	Nº de avaliações realizadas por tipo de dimensão X (Versus) Nº de avaliados por grupo de cada dimensão de acordo com o projeto da escola.	20AAI001	Estabelecer e montar os processos da AAI, de acordo com o cronograma do projeto da Escola.	04/05/20	28/08/20
		20AAI002	Realizar apresentação, em auditório, ao Corpo Docente sobre o tema Avaliação Institucional - AI	03/08/20	03/08/20
		20AAI003	Realizar apresentação, em auditório, ao Corpo Discente sobre o tema Avaliação Institucional - AI	17/08/20	17/08/20
		20AAI004	Realizar apresentação, em auditório, ao efetivo de Oficiais sobre o tema Avaliação Institucional - AI	24/08/20	24/08/20
		20AAI005	Realizar apresentação, em auditório, ao efetivo de Graduados sobre o tema Avaliação Institucional - AI	31/08/20	31/08/20

Coordenar o processo de capacitação referente a Avaliação Institucional junto a DIRENS	-	20AAI006	Atender as necessidades referentes a capacitação sobre a avaliação institucional	06/01/20	28/12/20
		20AAI007	Acompanhar a demanda de capacitação disponibilizada pela DIRENS referente a avaliação institucional	06/01/20	28/12/20
Coordenar a visita diagnóstica a ser realizada pela DIRENS	-	20AAI008	Acompanhar a vista técnica diagnóstica da DIRENS, oferecendo o suporte necessário	19/08/20	19/08/20
		20AAI009	Receber e analisar o relatório da visita diagnóstica	01/10/20	30/10/20
		20AAI010	Divulgar resultados da avaliação diagnóstica ao público interno	02/11/20	30/11/20
Coordenar junto a DIRENS os roteiros da avaliação institucional	-	20AAI011	Estabelecer de comum acordo com a DIRENS os roteiros da avaliação institucional para 2021	02/11/20	28/12/20
		20AAI012	Gerenciar junto a CPA os roteiros da avaliação institucional para 2021	01/12/20	26/03/21

6.2.5 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Coordenar passagens e recebimentos de bens patrimoniais, nas passagens de comando.		20ACI001	Controlar e Registrar o envio do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais – até 30 dias após a passagem de Comando	Eventual	8/01/21
Controlar processos administrativos de danos ao erário.		20ACI002	Controle mensal referente a processos administrativos de danos ao erário, a ser enviado ao CENCIAR até o quinto dia útil do mês subsequente.	08/01/20	

6.2.6 ASSESSORIA DE APOIO JURÍDICO

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Efetuar o controle de ações judiciais em que a matéria seja afeta a EPCAR.	-	20AJUR001	Alimentar tabela interna da seção a cada demanda recebida	02/01/2020	30/12/2020

Elaborar documentação com subsídios para a defesa da União pelo órgão com atribuição para atuar em Juízo.	-	20AJUR002	Analisar legislação referente a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	02/01/2020	30/12/2020
		20AJUR003	Juntar documentação relativa a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	02/01/2020	30/12/2020
		20AJUR004	Confeccionar a documentação necessária para o encaminhamento de subsídios para a defesa da União	02/01/2020	30/12/2020
Cumprir decisões judiciais	-	20AJUR005	Analisar a documentação e enviar para o setor/OM responsável pela execução da matéria.	02/01/2020	30/12/2020
Orientar, assessorar e conferir quando da instauração de Inquérito Policial Militar (IPM), Sindicâncias, Conselhos de Disciplina, Conselho de Justificação e Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD)	-	20AJUR006	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da instauração para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAD, como comunicação via E-PROC para a Auditoria da 4ª CJM e Ofício para o MPM.	02/01/2020	30/12/2020
		20AJUR007	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da conclusão (relatório e solução) para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAP / UNIFA / CIAER, Ofício para o MPM, como alimentação do Sistema E-PROC.	02/01/2020	30/12/2020
Confeccionar, em coordenação com a Divisão de Pessoal do Grupamento de Apoio de Barbacena controle de militares para a 4ª CJM/Órgão solicitante	-	20AJUR008	Enviar relatório de Oficiais disponíveis e indisponíveis para o sorteio com vistas à composição dos Conselhos Permanente e Especial de Justiça na Auditoria da 4ª CJM	Até o 5º dia útil de março	Até o 5º dia útil de dezembro
		20AJUR009	Informar situação de militares envolvidos com a justiça militar e comum, quando solicitado.		
		20AJUR010	Informar se houve ou não presos disciplinares e de justiça na EPCAR, quando houver ou for solicitado.		
Adotar providências relativas a armas de fogo e munição dos militares do efetivo/inativo da Guarnição de Barbacena.		20AJUR011	Confeccionar documentação para a DIRMAB relativa aos pedidos de aquisição/transferência, registro/porte/cadastro, renovação de porte, extravio/furto/roubo, correção de dados, etc.	02.01.2020	30.12.2020

Participar da Junta Especial de Avaliação (JEA) referente aos processos seletivos gerenciados pela EPCAR		20AJUR012	Coordenar, com a Comissão de Exame e Seleção da EPCAR, a preparação dos documentos referentes a ordens judiciais relativas aos processos seletivos, documentos a serem utilizados na reunião da JEA.	Data agendada pela DIRENS	Data agendada pela DIRENS
		20AJUR013	Preparar os documentos referentes a ordens judiciais relativas aos processos seletivos, documentos a serem utilizados na reunião da JEA.	Data agendada pela DIRENS	Data agendada pela DIRENS

6.2.7 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Enviar ofício para CPADS da DIRENS	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT001	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	02/01/20	30/12/20
Confeccionar Credenciamento de Militares	(Nº de credenciais solicitadas / nº de credenciais realizadas) x100	20INT002	Enviar pedido de nova credencial de segurança	02/01/20	30/12/20
Renovar Credencial de Militares	(Nº de credenciais solicitadas / nº de credenciais realizadas) x100	20INT003	Enviar renovação de credencial de segurança até 60 dias antes do vencimento da credencial	02/01/20	30/12/20
Enviar relatório de consulta ao INFOSEG para o CIAER	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT004	Enviar relatório de consulta ao INFOSEG para o CIAER, conforme dados pesquisados	02/01/20	30/12/20
Enviar relatório anual das atividades do Programa Básico de Trabalho e Educação continuada do ELO SINTAER	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT005	Enviar relatório anual das atividades do Programa Básico de Trabalho Anual e Educação Continuada dos Elos do SINTAER	14/12/20	30/12/20
Avaliar e aprovar documentos classificados da EPCAR	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT006	Avaliar e aprovar documentos classificados produzidos pela EPCAR em apoio a SPADS e verificar os documentos com prazo de vencimento de classificação	13/04/20	30/05/20
Avaliar e aprovar documentos classificados da EPCAR	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT007	Avaliar e aprovar documentos classificados produzidos pela EPCAR em apoio a SPADS e verificar os documentos com prazo de vencimento de classificação	12/10/20	30/11/20

Enviar relatórios dos documentos analisados pela SPADS à CPADS da DIRENS	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT008	Enviar relatório dos documentos analisados pela SPADS no mês de junho	15/06/20	30/06/20
Enviar relatórios dos documentos analisados pela SPADS à CPADS da DIRENS	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT009	Enviar relatório dos documentos analisados pela SPADS no mês de dezembro	14/12/20	30/12/20
Enviar ROL de informações classificadas e desclassificadas dos documentos analisados pela SPADS à CPADS da DIRENS	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT010	Enviar ROL de informações classificadas e desclassificadas dos documentos analisados pela SPADS à CPADS da DIRENS	13/04/20	30/04/20
Enviar inventário de documentos sigilosos controlados ao CIAER	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT011	Enviar o inventário de documentos sigilosos controlados ao CIAER	23/07/20	30/07/20
Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos (REPRILINA) ligados ao narcotráfico à DIRENS	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT012	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos (REPRILINA) ligados ao narcotráfico no mês de junho à DIRENS	22/06/20	30/06/20
Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos (REPRILINA) ligados ao narcotráfico à DIRENS	(Nº de ofícios confeccionados / nº de ofícios enviados) x100	20INT013	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos (REPRILINA) ligados ao narcotráfico no mês de dezembro à DIRENS	21/12/20	29/12/20
Realizar 100% das atividades de Inteligência.	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20INT014	Realizar atividades de Inteligência e Contraineligência	02/01/20	30/12/20
Protocolar documentos sigilosos recebidos	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT015	Entregar documentos sigilosos aos setores interessados após serem protocolados	02/01/20	30/12/20
Confeccionar de Crachás	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT016	Entregar crachás ao efetivo	02/01/20	30/12/20
Operar e manter a Rede Mercúrio	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT017	Operar e manter a Rede Mercúrio para envio e recebimento de mensagem	01/01/20	31/12/20
Verificar o funcionamento do TSG	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT018	Verificar o funcionamento do TSG	01/01/20	31/12/20
Monitorar o sistema de câmeras	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT019	Extrair das imagens do sistema de câmeras	01/01/20	31/12/20
Produzir documentos de Inteligência	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT020	Produzir documentos de Inteligência	01/01/20	31/12/20

Apoiar atividades de concursos	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT021	Apoiar as atividades de concursos aplicados pela EPCAR	02/01/20	30/12/20
Realizar atividades administrativas	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT022	Realizar as atividades internas da SINT	02/01/20	30/12/20
Confeccionar e atualizar o Plano de Contraineligência	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT023	Confeccionar e atualizar o Plano de Contraineligência	02/01/20	30/12/20
Confeccionar e atualizar o Plano de Reunião	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT024	Confeccionar e atualizar o Plano de Reunião	02/01/20	30/12/20
Transcrever os itens dos Boletins Reservados do Comando da Aeronáutica para Boletim Interno Reservado ou Boletim Interno de Informação Pessoal	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT025	Transcrever itens de Boletins Sigilosos do Comando da Aeronáutica	02/01/20	30/12/20
Apoiar solicitações relativas a IPM, Sindicâncias e APF	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	20SINT026	Prestar apoio aos encarregados dos procedimentos nas solicitações à SINT	01/01/20	31/12/20

6.2.8 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

Manter atualizado o GPAER (Sistema de Gestão Estratégica da Aeronáutica)	-	20POG007	Atualizar o andamento do percentual das tarefas realizadas, de acordo com o PTA/2019	02/01/20	28/12/20
Manter o SIPLORC e o SIOP atualizado	-	20POG008	Preparar e enviar o Relatório de Controle Semestral (RCS) - PROACOR 2019 1ª FASE	01/06/20	30/08/20
		20POG009	Iserir informações ajustadas no SIOP - PROACOR 2019 1ª FASE	01/06/20	30/08/20
		20POG010	Enviar o RCS em PDF (assinado) e em Word (editável) ao EMAER (7SC3) - PROACOR 2019 1ª FASE	01/06/20	30/08/20
		20POG011	Preparar e enviar o Relatório de Controle Semestral (RCS) - PROACOR 2018 2ª FASE	01/12/20	15/12/20
		20POG012	Inserir informações ajustadas no SIOP - PROACOR 2018 2ª FASE	02/01/20	05/01/20
		20POG013	Enviar o RCS em PDF (assinado) e em Word (editável) ao EMAER (7SC3) - PROACOR 2019 2ª FASE	31/01/20	08/02/20

Controlar a Gestão Patrimonial da EPCAR	-	20POG014	Controlar e Registrar o envio do Inventário Analítico Benfeitorias	02/01/20	13/01/20
		20POG015	Controlar e Registrar o envio do Inventário Analítico de Terrenos	02/01/20	13/01/20
		20POG016	Controlar e Registrar o envio do relatório sobre a condição de conservação das benfeitorias sob responsabilidade da EPCAR	27/04/20	27/04/20
		20POG017	Controlar e Registrar o envio do Plano Plurianual de Obras	31/10/20	31/10/20
		20POG018	Controlar e Registrar o envio mensal das informações sobre obras - até 5º dia útil	08/01/20	06/12/20
Elaborar o PTA da EPCAR	-	20POG019	Pesquisar as tarefas desenvolvidas em cada setor da OE	02/05/20	31/05/20
		20POG020	Consolidar e padronizar as tarefas apresentadas pelos setores da OE	01/06/20	31/07/20
		20POG021	Elaborar a versão final do PTA, submetendo-o à homologação da DIRENS e encaminhando-o ao Comandante da EPCAR para aprovação	01/08/20	30/11/20
		20POG022	Atualizar as NPA e documentos internos	02/01/20	27/05/20
		20POG023	Adequar ambientes de trabalho	02/01/20	31/05/20
		20POG024	Acompanhar e coordenar a execução do orçamento destinado à EPCAR	02/01/20	31/12/20
Assessorar a Gestão da EPCAR	-	20POG025	Controlar a concessão e o pagamento de diárias	02/01/20	31/12/20

6.2.9 SEÇÃO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	-	20PAA001	Enviar o relatório anual de atividades da SPAA referente ao ano de 2018.	02/01/20	21/01/21

		20PAA002	Indicar em ordem de prioridade os militares selecionados para a realização de cursos e estágios da área de segurança operacional.	02/01/20	31/01/20
		20PAA003	Participar da 1ª Reunião Semestral dos Elos SIPAER da DIRENS.	14/03/20	18/03/20
		20PAA004	Participar da 2ª Reunião Semestral dos Elos SIPAER da DIRENS.	09/09/20	13/09/20
		20PAA005	Encaminhar a situação dos aeronavegantes em relação ao “Estágio de Adaptação Fisiológica Para Aeronavegantes”.	25/01/20	31/01/20
		20PAA006	Adquirir material de proteção, segurança e socorro.	02/01/20	31/10/20
		20PAA007	Remeter para controle a relação das equipagens atualizadas com o CRM (Curso De Gerenciamento De Cabine).	25/01/20	31/01/20
		20PAA008	Fazer o controle e o levantamento anual de necessidades de vagas para a realização do “Estágio de Adaptação Fisiológica para Aeronavegantes”.	29/09/20	29/09/20
Capacitação Técnica na área do SIPAA		20PAA009	Realização de cursos ou estágios para aperfeiçoamento técnico na área de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	01/01/20	20/12/20

6.2.10 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Melhorar o condicionamento físico do efetivo da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena		20SEF001	Confeccionar ficha de treinamento físico individual	14/01/20	30/11/20
		20SEF002	Verificar a evolução positiva ou negativa do Condicionamento Físico do militar.	14/01/20	30/12/20
		20SEF003	Coordenar o programa " vida saudável " para todo o efetivo.	21/01/20	30/11/20
		20SEF004	Detectar militares que necessitam de treinamento diferenciado	21/01/20	29/03/20

		20SEF001	Confeccionar ficha de treinamento físico individual	14/01/20	30/11/20
Melhorar o condicionamento físico do efetivo da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena		19SEF005	Realizar uma reunião mensal de planejamento da competição NAE 2020 – Colégio Naval	23/01/20	21/08/20
Preparar equipes para a LI NAE - 2020	-	19SEF006	Adquirir os materiais e contratar os serviços que serão utilizados na LII NAE 2020	09/01/20	21/08/20
		19SEF007	Realizar o programa de treinamento diferenciado dos atletas que farão parte da comitiva LII NAE 2020	28/01/20	21/08/20

6.2.11 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Atender e executar 100% das demandas	(Nº de eventos realizados / Nº de eventos demandados) x100	20SCS001	Atender as demandas de comunicação do Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica	02/01/20	31/12/20
		20SCS002	Produzir material institucional gráfico e eletrônico	02/01/20	31/12/20
		20SCS003	Realizar assessoria de imprensa	02/01/20	31/12/20
		20SCS004	Produzir pauta para o programa de rádio, editar e compilar áudios e executar a gravação	02/01/20	31/12/20
		20SCS005	Produzir e atualizar conteúdo para as redes intraer e internet e redes sociais da EPCAR	02/01/20	31/12/20
		20SCS006	Fazer a cobertura jornalística de fatos e eventos da Escola e de outras unidades da Guarnição	02/01/20	31/12/20
Atender 90% das demandas de evento e cerimonial da Escola	(Nº de eventos realizados / Nº de eventos demandados) x100	20SCS007	Planejar, executar e divulgar os eventos relativos às datas comemorativas da Força Aérea e da EPCAR;	02/01/20	31/12/20
		20SCS008	Apoiar e divulgar os eventos e atividades promovidos por outras divisões e seções da Escola e por outras unidades da Guarnição	02/01/20	31/12/20
		20SCS009	Executar o cerimonial militar	02/01/20	31/12/20

		20SCS010	Organizar Encontros de Turma	02/01/20	31/12/20
Atender 100% dos pedidos de visita à escola	(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas solicitadas) x100	20SCS011	Agendar e acompanhar visitas institucionais	02/01/20	31/12/20
		20SCS012	Agendar visitas individuais e familiares e comunicar ao CA e ao ESD	04/02/20	08/12/20
Atualização de 100% dos registros históricos da unidade, no período de 2006, 2009, 2010, 2018 e 2019	(Nº de registros históricos / Nº de fatos históricos do período) x100	20SCS013	Atualizar o livro histórico da unidade	02/01/20	31/12/20
		20SCS014	Atualizar o álbum fotográfico	02/01/20	31/12/20
		20SCS015	Atualizar o cadastro histórico	02/01/20	31/12/20
		20SCS016	Preencher a Ficha Anual de Fatos Históricos	02/01/20	31/12/20
Atender e executar 100% das demandas administrativas da Seção	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades demandadas) x100	20SCS017	Responder e-mails institucionais, fale conosco e questionamentos oriundos das redes sociais da EPCAR	02/01/20	31/12/20
		20SCS018	Realizar o agendamento dos auditórios, do cinema da EPCAR e de utilização dos outdoor existentes na área do quartel	02/01/20	31/12/20
		20SCS019	Produzir documentos (ofícios, cartas, convites, cartões, etc)	02/01/20	31/12/20
		20SCS020	Elaborar Notas de Serviço alusivas aos eventos sob responsabilidade da Seção	02/01/20	31/12/20
		20SCS021	Realizar a inscrição dos militares nos cursos de Adobe Photoshop, Corel Draw, Administração de Sites Joomla e Curso de Comunicação Social	02/01/20	31/12/20

6.2.12 SETOR DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FAZENDA CABANGU

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Monitorar a execução dos serviços de poda das áreas	-	20GFC001	Expedir Parte ao GAP-BQ, definindo os meses de março, julho e outubro como os períodos em que os serviços de limpeza, poda e pintura deverão ser realizados.	21/01/20	15/01/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
verdes, limpeza, e pintura dos meios-fios do Parque de Cabangu, de acordo com o cronograma enviado via Parte ao GAP-BQ.		20GFC002	Controlar a execução dos serviços limpeza, poda e pintura referente ao mês de março.	01/03/20	29/03/20
		20GFC003	Controlar a execução dos serviços limpeza, poda e pintura referente ao mês de julho.	01/07/20	18/07/20
		20GFC004	Controlar a execução dos serviços limpeza, poda e pintura referente ao mês de outubro.	01/10/20	18/10/20
Preparar local para a Cerimônia de Aniversário de Nascimento de Alberto Santos Dumont	-	20GFC005	Inspecionar a limpeza, a poda e a pintura do Parque de Cabangu.	03/07/20	18/07/20
		20GFC006	Assessorar a Seção de Comunicação Social nos temas solicitados.	03/07/20	21/07/20
		20GFC007	Acompanhar a realização do evento	18/07/20	21/07/20
		20GFC008	Locar transporte privado	10/05/20	23/10/20
Disponibilizar instalações adequadas à equipe de Serviço de Guarda e Segurança do Parque de Cabangu.	-	20GFC009	Colher com a equipe de Serviço de Guarda e Segurança do Museu as necessidades de melhoria das instalações físicas.	02/01/20	31/12/20
		20GFC010	Encaminhar parte ao GAP-BQ, via EC, informando as necessidades de correções das instalações físicas.	02/01/20	31/12/20
		20GFC011	Controlar a execução dos serviços de correções das instalações físicas.	02/01/20	31/12/20
Preparar local para a Cerimônia de Entrega da Medalha Santos Dumont do Governo de Minas Gerais	-	20GFC012	Aguardar orientações do Chefe do EC.	01/08/20	01/10/20
		20GFC013	Participar de reunião, coordenada pelo Chefe do EC, com integrantes do Governo de Minas Gerais para acerto de detalhes.	01/09/20	01/10/20
		20GFC014	Acompanhar os serviços de manutenção e limpeza do Parque.	01/10/20	18/10/20
		20GFC015	Informar dificuldades ao Chefe do EC para orientações	01/08/20	23/10/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20GFC016	Desenvolver as atribuições previstas em NS específica do evento.	01/10/20	23/10/20
		20GFC017	Assessor o Chefe do EC nos assuntos pertinentes.	01/08/20	23/10/20
		20GFC018	Acompanhar a realização de evento, seguindo as orientações do Chefe do EC.	01/10/20	23/10/20
Celebrar Convênio de Cooperação Mútua entre a EPCAR, a Prefeitura de Santos Dumont e a Fundação “Casa de Cabangu”	-	20GFC019	Acompanhar a análise da Minuta de Convênio pela DIRENS.	02/01/20	31/12/20
		20GFC020	Elaborar NPA do Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda de Cabangu	02/01/20	31/12/20
Reestruturar o Plano Museológico do Museu de Cabangu.	-	20GFC021	Solicitar vaga para um Museólogo do QOCON, a fim de prestar suporte técnico necessário,	02/01/20	31/12/20
		20GFC022	Solicitar ao INCAER, via DIRENS, Visita de Assessoramento Técnico (VAT).	01/03/20	29/03/20
		20GFC023	Solicitar ao INCAER, via DIRENS, o comissionamento de um Museológico para apoio a elaboração do Plano Museológico.	01/03/20	29/03/20
		20GFC024	Analisar a definição do nome do espaço cultural para Parque “Museu Casa Natal de Santos Dumont”	01/04/20	31/12/20
		20GFC025	Elaborar o Plano Museológico do Museu de Cabangu, envolvendo a definição da vocação do Museu, o organograma, as reformas estruturais mais adequadas, a divulgação, as estratégias e as ações a serem tomadas	01/04/20	31/12/20
		20GFC026	Planejar a implementação do Plano Museológico.	12/04/20	31/12/20
Realizar reforma nas instalações da Fazenda de Cabangu.		20GFC027	Solicitar análise técnica ao GAP-BQ para reforma da Casa da Guarda, Pavilhões, Casa Natal, Lagoa.	02/01/20	29/03/20
		20GFC028	Solicitar análise técnica ao GAP-BQ para recapear o asfalto e pintar o Heliponto	02/01/20	29/03/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20GFC029	Solicitar análise técnica ao GAP-BQ para revitalizar a Área de Lazer, com recuperação dos quiosques e banheiros, a fim de melhor atender o público visitante	02/01/20	29/03/20
		20GFC030	Solicitar elaboração de Projeto	01/04/20	31/07/20
		20GFC031	Solicitar recursos	03/06/20	28/06/20
		20GFC033	Elaborar PAM/S	03/06/20	31/07/20
Melhorar os meios de comunicação da Fazenda de Cabangu		20GFC034	Realizar ações junto ao Programa “Governo Eletrônico – Serviço de Atendimento ao Cidadão (GESAC) para aumentar a velocidade da internet de 256 kb para 2 mb.	01/02/20	28/02/20
		20GFC035	Solicitar estudos para implementação de segurança eletrônica na Fazenda de Cabangu.	02/01/20	30/04/20
		20GFC036	Solicitar a implementação de meios de comunicação de voz entre a Fazenda de Cabangu e a EPCAR.	02/01/20	30/04/20

6.2.13 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Apoiar todos os exercícios de campanha do CPCAR. (1º, 2º e 3º ano)	(Nº de Alunos equipados / Nº total de Alunos)x100	20ESD001	Fornecer material de campanha aos alunos da EPCAR.	01/04/20	31/05/20
		20ESD002	Contactar os Esquadrões para agendar datas de entrega e recebimento de materiais de campanha. Mobilizar equipe do Setor de Material do ESD para entregar e receber com cautelas detalhadas e fiscalização do estado do material quando da devolução. Caso necessário, enviar ofício para agendamento e solicitar relação nominal atualizada para confeccionar cautelas coletivas.	01/04/20	31/05/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20ESD003	Confeccionar ofício para solicitar mais barracas de campanha.	02/01/20	01/03/20
Realizar apoio logístico aos Cursos: CFSD, QOCON e QSCON.	(Nº de estagiários apoiados / Nº de estagiários matriculados)x100	20ESD004	Fornecer material de campanha.	02/01/20	30/12/20
		20ESD005	Contactar setores envolvidos para agendar datas de entrega e recebimento de materiais de campanha. Mobilizar equipe do Setor de Material do ESD para entregar e receber com cautelas detalhadas e fiscalização do estado do material quando da devolução.	11/03/20	01/11/20
		20ESD006	Fazer Ofício ao GAP-BQ para solicitar mais materiais de campanha.	02/01/20	01/11/20
Realizar apoio logístico às Unidades da Guarnição de Barbacena	(Nº de apoios realizados / Nº de apoios previstos) x100	20ESD007	Fornecer material de campanha e material de desfile.	02/01/20	30/12/20
		20ESD008	Fornecer material para os exercícios de campanha e formaturas.	01/03/20	01/11/20
		20ESD009	Manter a quantidade necessária de material de campanha e colchonetes.	02/01/20	30/12/20
		20ESD010	Atender com a montagem e desmontagem de barracas nos eventos na cidade.	02/01/20	30/12/20
		20ESD011	Escalar equipes para apoio aos eventos internos e externos.	02/01/20	30/12/20
		20ESD012	Confecção de PAM's para adquirir os materiais necessários.	02/01/20	30/12/20
Realizar 100% das instruções de tiro anual para o efetivo do CPCAR, EPCAR, GAP-BQ e ES-BQ.	(Nº de instruções realizadas / Nº de instruções planejadas) x100	20ESD013	Escalar os instrutores para as atividades previstas.	04/02/20	06/12/20
		20ESD014	Coordenar o deslocamento de pessoal e material com segurança.	11/02/20	06/12/20
		20ESD015	Coordenar o apoio logístico.	11/02/20	06/12/20
		20ESD016	Controlar a realização das atividades programadas.	11/02/20	06/12/20
		20ESD017	Fornecer armamento e munição em condições de uso.	11/02/20	06/12/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Obter 100% das necessidades anuais de itens bélicos da EPCAR, disponibilizados pelo PAMB-RJ.	(Total de itens recebidos / Total de itens disponibilizados) x100	20ESD018	Elaborar e encaminhar à DIRMAB o Mapa de Utilização de Material Bélico.	20/11/20	20/12/20
		20ESD019	Solicitar transporte aéreo BQ/RJ – RJ/BQ.	09/01/20	06/12/20
		20ESD020	Solicitar transporte terrestre EPCAR-PAMB-EPCAR	09/01/20	06/12/20
		20ESD021	Elaborar e encaminhar à DIRMAB pedidos Extra tabela de dotação (TDB) caso necessário.	09/01/20	06/12/20
		20ESD022	Elaborar e encaminhar à DIRMAB o relatório anual de Instrução de Tiro.	02/01/20	20/01/20
		20ESD023	Participar da Reunião de Operadores de Material Bélico	01/04/20	30/04/20
Manter 0% de extravio de itens bélicos.	(Nº de itens inspecionados / Nº de itens registrados) x100	20ESD024	Realizar conferência semanal dos itens bélicos da SMB.	01/01/20	06/12/20
		20ESD025	Solicitar ao GAP-BQ o corte de grama na área dos paióis.	07/01/20	06/12/20
		20ESD026	Elaborar e encaminhar à DIRMAB os relatórios mensais de capacidade de paióis e semestral de situação de paióis.	07/01/20	06/12/20
Diminuir em 5% o número de punições de transgressões ocorridas em serviço	(Nº de punições ocorridas em 2018 / Nº de punições em 2019) x100.	20ESD027	Realizar a apuração da transgressão disciplinar (FATD).	01/01/20	31/12/20
		20ESD028	Acompanhar semanalmente o número de transgressões disciplinares.	02/01/20	31/12/20
		20ESD029	Realizar instruções para as equipes de serviço.	02/01/20	31/12/20
Apoiar os diversos eventos realizados pela EPCAR	(Nº de eventos apoiados / Nº de apoios solicitados) x100	20ESD030	Realizar as ordens de missões dos eventos programados.	02/01/20	31/12/20
		20ESD031	Escalar uma equipe de militares compatível com a necessidade do evento.	02/01/20	31/12/20
		20ESD032	Verificar a necessidade de itens bélicos.	02/01/20	31/12/20
		20ESD033	Providenciar ofício solicitando apoio de rancho/lanche e de viatura.	02/01/20	31/12/20
		20ESD034	Verificar os equipamentos de comunicação.	02/01/20	31/12/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20ESD035	Fornecer treinamento para os militares.	02/01/20	31/12/20
		20ESD036	Escalar militares para auxiliarem no controle de entrada e saída na Guarda.	02/01/20	31/12/20
		20ESD037	Verificar a realização de formaturas.	02/01/20	31/12/20
		20ESD038	Controlar o estacionamento e trânsito de acesso quanto ao círculo hierárquico dos militares.	02/01/20	31/12/20
Realizar missões de Polícia da Aeronáutica, Segurança de Instalações e Autodefesa de Superfície, de acordo com as capacidades definidas pelo COMPREP.	(Nº de missões apoiadas / Nº de missões solicitadas) x100	20ESD039	Receber pedidos de missões e analisar.	02/01/20	31/12/20
		20ESD040	Escalar a equipe.	02/01/20	31/12/20
		20ESD041	Instruir os militares quanto ao evento.	02/01/20	31/12/20
		20ESD042	Capacitar e orientar militares do ESD para a execução das atividades	02/01/20	31/12/20
Executar o encostamento de Conscritos para incorporação das 1ª e 2ª turmas do CFSD.	-	20ESD043	Confeccionar Nota de Serviço.	02/01/20	31/12/20
		20ESD044	Designar instrutores.	02/01/20	31/12/20
		20ESD045	Programar instruções.	02/01/20	31/12/20
Capacitar 30% dos novos instrutores militares do CFSD.	(Instrutores capacitados / Necessidade de capacitação) x100	20ESD046	Solicitar vagas para militares do ESD no Curso de Preparação de Instrutores (CPI / CPE).	02/01/20	03/06/20
Executar o Exercício de Campanha da 1ª e 2ª Turmas do CFSD.	-	20ESD047	Confeccionar Nota de Serviço.	01/03/20	01/11/20
		20ESD048	Confeccionar Ordem de Operações.	01/03/20	01/11/20
		20ESD049	Designar instrutores.	01/03/20	01/11/20
		20ESD050	Programar instruções.	01/03/20	01/11/20
		20ESD051	Enviar Ofício para Corpo de Bombeiros de MG.	01/03/20	01/11/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		20ESD052	Enviar Ofício para 13ª Companhia de Polícia de Meio Ambiente.	01/03/20	01/11/20
		20ESD053	Enviar minuta aos setores envolvidos.	01/03/20	01/11/20
		20ESD054	Enviar Ofício para a IFET-Campus Barbacena solicitando animais para instrução de abate.	01/03/20	01/11/20
Revitalizar o sistema de segurança eletrônica da EPCAR	-	20ESD055	Atualizar/adquirir licenças de softwares	03/04/20	31/05/20
		20ESD056	Atualizar o sistema de monitoramento por imagem	03/04/20	31/12/20
		20ESD057	Montar equipe técnica no Esquadrão de Segurança e Defesa	03/04/20	31/12/20
		20ESD058	Realizar treinamento para equipe técnica	02/01/20	31/12/20

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**7.1 DIÁRIAS E PASSAGENS**

Código da Tarefa	Diária Pessoal Militar (em R\$)	Passagem Aérea
20DE028	5.023,50	PMP
20DAS001	45.000,00	40.000,00
20DAS003	45.000,00	45.000,00
20DAS005	2.000,00	PMP
20DAS006	2.000,00	PMP
20AAI008	2.143,20	2.000,00
20INT001	2.242,00	0,00
20CA020	3540,00	0,00
20CA023	1062,00	0,00
20PAA003	1793,60	0,00
20PAA005	1793,60	0,00
20PAA001	4839,15	0,00
20PAA009	46.306,00	0,00
20INT014	2.242,00	0,00
20PAT001	4.867,50	475,00
20SCS021	16.000,00	12.000,00
Total	181.652,55	95.475,00

7.2 DIÁRIAS - CIVIL - ND 3390.14 - AÇÃO 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20POG025	ANUAL	CONTROLAR O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS DOS FUNCIONÁRIOS CIVIS DA EPCAR	7.500,00

7.3 DIÁRIAS - MILITAR - ND 3390.15 - AÇÃO 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20POG025	ANUAL	CONTROLAR O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS DOS MILITARES DA EPCAR	45.000,00

7.4 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 3390.39 – Ação: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20POG024	ANUAL	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENFEITORIAS E BENS MÓVEIS EM GERAL	1.485.000,00
20POG024	ANUAL	SERVIÇOS PÚBLICOS	534.517,00
20SEF007	ANUAL	SERVIÇOS EM PROVEITO DA NAE	52.250,00

7.5 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20POG024	ANUAL	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ATENDER AS ATIVIDADES FINALÍSTICAS	433.000,00

7.6 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – ND 339033 – AÇÃO: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19CA019	ANUAL	LOCAÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE PARA ATENDER ALUNOS	170.000,00

7.7 PREMIAÇÕES – ND 339031 – Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SEF007	ANUAL	PREMIAÇÕES CULTURAIS, CIENTÍFICAS E DESPORTIVAS	15.001,00

7.8 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19POG024	ANUAL	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM BENFEITORIAS, BENS MÓVEIS E VIDA VEGETATIVA DOS SETORES DEDICADOS AO ENSINO	1.908.554,00

7.9 PAGAMENTO DE DIÁRIAS – ND 339015- Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18POG025	ANUAL	CONTROLAR O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS DOS MILITARES DA EPCAR	90.000,00

7.10 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 - Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19DE022	ANUAL	ADQUIRIR MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER OS SETORES FINALÍSTICOS DA EPCAR	373.794,00

7.11 CUSTEIO DE DESPESAS COM CONCURSO – ND339039 – Ação Fundo Aeronáutico

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DAS009	ANUAL	CUSTEIO DE DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO – ALIMENTO, LIMPEZA E EXPEDIENTE, E ARRENDAMENTOS	237.300,00

7.12 CUSTEIO COM CONCURSO – DIÁRIAS MILITAR – ND 339015 – Ação Fundo Aeronáutico

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DAS001	ANUAL	CUSTEIO DE DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO DOS REPRESENTANTES PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS DO EA CPCAR CFOAV CFOINT CFOINF	45.000,00

7.13 CUSTEIO DE DESPESAS COM CONCURSO – ND339036 – Ação Fundo Aeronáutico

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
20DAS011	ANUAL	DISPONIBILIZAR MEIOS (MATERIAL E SERVIÇOS) PARA CONSECUÇÃO DAS ATIVIDADES DA DAS.	40.000,00

8 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo é a programação consolidada, tendo por base os documentos regulamentares utilizados pela EPCAR, abrangendo os vários Sistemas que permeiam os setores da Escola, com todos os eventos e atribuições da Administração da EPCAR a serem desenvolvidos durante o ano de 2019, onde ficam evidenciados os prazos, os responsáveis pelo cumprimento e a fundamentação legal, normativa ou gerencial de cada obrigação.

O Calendário Administrativo representa a consolidação abrangente das atividades de todos os setores da EPCAR, não se limitando a identificar datas e eventos, mas estabelecendo providências, frequências, prazos, responsabilidades, destinatários das providências e o amparo legal de cada obrigação.

O processamento dessas informações gera um banco de dados, que é disponibilizado na “intraer” para os usuários da EPCAR, a fim de permitir consultas dos responsáveis pelas providências, dos gerentes e da fiscalização.

8.1 DIVISÃO DE ENSINO – DE

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
1	Encaminhar à DIRENS o Relatório de Avaliação de Desempenho Pós-Curso da turma formada no final de 2018.	Anual	08/10/20	08/10/20	DE	SDTP	ICA 37-622
2	Encaminhar as propostas de atualização dos documentos de ensino, com os respectivos quadros de justificativas ou Relatório Técnico-Pedagógico para os cursos com duração superior a 6 meses.	Anual	01/09/20	30/09/20	DE	2DPL, 3DPL	
4	Encaminhar à DIRENS os quadros de justificativas dos CM, NOREG e PAVL dos cursos/ estágios de Formação, caso haja alterações. (ICA 37-4 e 37-520).	Anual	01/09/20	30/09/20	DE	SDGE	ICA 37-4/2010 ICA 37-520/2012

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
5	Remeter a DIRENS a necessidade de concurso público para o provimento de cargos de professores civis, de acordo com os parâmetros estabelecidos nas Instruções Normativas nº 3, de 12 jan. 2010 e no nº 5, de 18 mar. 2010 e Decreto nº 6944, de 21 de agosto de 2009.	Anual	30/09/20	30/09/20	DE	DRH	
6	Envio do relatório final de avaliação do currículo (opiniões dos discentes sobre o planejamento e desenvolvimento do curso e cruzamento de todas as informações coletadas nos demais campos).	Anual	06/01/20	06/01/20	DE	DIRENS	ICA 37-11/2011
7	Enviar à DIRENS a proposta de adequação curricular do CPCAR em relação à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e à reforma do ensino médio.	Mensal	02/01/20	31/12/20	DE	2DPL	
8	Encaminhar à DIRENS a atualização do documento “Memória de Cursos”. Portaria DEPEND nº 129/DE1 de 11 de Abril de 2014. (REFERENTE AOS CURSOS DE 2018)	Anual	02/01/20	31/03/20	DE	SDTe	
9	Encaminhar à DIRENS as propostas de atualização dos cursos para a Tabela de Cursos e Estágios da DIRENS - TCA 37-3, para os anos de 2020 e 2021 e as datas de início e término dos cursos de sua responsabilidade,	Anual	30/09/20	30/09/20	DE	DCR 2.1	
10	Remeter à DIRENS as Fichas de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente e Fichas de Acumulação e não Acumulação de Cargos. (ICA 37-96/2015).	Anual	30/10/20	30/10/20	DE	DRH	

8.2 CORPO DE ALUNOS – CA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
11	Encaminhar o resultado da INSPSAU realizada pelos Alunos do 3º ano do CPCAR.	Anual	01/08/20	30/11/20	CA	1DPL	
12	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma)	Quadrimestral	01/04/20	15/04/20	CA	1DPL	

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
13	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma)	Quadrimestral	01/08/20	15/08/20	CA	1DPL	
14	Enviar a DIRENS dados referentes à Ração Operacional para 2020	Anual	01/05/20	30/05/20	CA	DIRENS	
15	Enviar à DIRENS proposta de indicação de Patronos e Paraninfos	Anual	06/08/20	06/09/20	CA	DIRENS	
16	Informar o número de Alunos aptos à matrícula no 1º ano do CFOAV.	Anual	01/12/20	12/12/20	CA	DIRENS	DECENS 14 – Port. DEPENDS Nº 121/DE-6 - 09 ABR 2012
17	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma).	Quadrimestral	01/12/20	23/12/20	CA	1DPL	
18	Informar o número de Alunos que efetivamente cursam o 3º ano do CPCAR.	Anual	17/04/20	28/04/20	CA	DIRENS	DECENS 14 – Port. DEPENDS Nº 121/DE-6 - 09 ABR 2012
19	Enviar o número de Alunos considerados aptos na INSPSAU (Imediatamente após os resultados dos recursos).	Anual	20/08/20	30/11/20	CA	DIRENS	DECENS 14 – Port. DEPENDS Nº 121/DE-6 - 09 ABR 2012

8.3 DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO – DAS

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
25	Verificar as indicações de militares das OE subordinadas que são feitas através do SIGC, onde a DIRENS é a responsável pela aprovação.	Anual	01/03/20	14/04/20	DAS	DCR 3.2	
26	Coordenar a preparação dos mapas de candidatos dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF, a serem utilizados na reunião da Junta Especial de Avaliação (JEA).	Anual	01/12/20	11/12/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
27	Gerenciar todas as fases e eventos dos exames de admissão e seleção atribuídos à EPCAR.	Anual	02/01/20	27/12/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
28	Coordenar a preparação do material a ser transportado para as OMAP, a ser utilizado na aplicação de provas escritas dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, via Correios e/ou via FAB (viaturas / aeronaves – plano B).	Anual	02/05/20	28/06/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
29	Coordenar os trabalhos de impressão e empacotamento das provas dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	02/05/20	28/06/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
30	Coordenar os trabalhos de leitura ótica de cartões de respostas para correção de provas escritas dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	02/07/20	06/11/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
31	Encaminhar à DIRENS, a revisão do Conteúdo Programático dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	02/05/20	29/06/20	DAS	1DPL	ICA 37-756/2018
32	Coordenar o processo de distribuição do material a ser utilizado pelas OMAP por ocasião das Provas Escritas, caso seja utilizado PMP, com indicação de militar da DAS para acompanhamento, implicando pagamento de diárias.	Anual	20/04/20	20/06/20	DAS	DIRENS	
33	Coordenar o processo de aplicação das provas escritas, com deslocamento de representantes, implicando em pagamento de diárias, e fornecimento de passagens aéreas.	Anual	12/03/20	07/07/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
34	Coordenar os trabalhos de disponibilização e fiscalização da utilização dos Sistemas de Inscrição e Sistema Integrado de Gestão e Controle (SIGC) pelos elos do sistema e pelos candidatos.	Anual	20/02/22	01/06/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
35	Coordenar, com o CIAAR, a utilização do processo licitatório daquele centro, junto à empresa contratada, para correção das redações dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, bem como providenciar repasse de numerário para a citada UG.	Anual	20/02/20	30/09/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
36	Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e parametrização de sistemas de inscrição para os Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	20/02/20	30/03/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
37	Coordenar os trabalhos das bancas examinadoras dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF (elaboração de itens de prova, resposta a recursos e correção de redações, esta, em coordenação com o CIAAR).	Anual	30/01/20	01/10/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018
38	Coordenar os trabalhos de divulgação, via página da EPCAR na internet, dos resultados relativos às diversas fases dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	30/01/20	05/04/20	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018

8.4 COMANDO

8.4.1 AAI

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
39	Apresentação de palestra ao corpo docente sobre a Avaliação Institucional	Anual	03/08/20	03/08/20	AAI	AAI	
40	Coordenar junto a DIRENS a aplicação da Avaliação Diagnóstica	Anual	19/08/20	24/08/20	AAI	DIRENS	ICA 37-752
41	Coordenar junto a DIRENS o envio das normas gerenciais da Avaliação Institucional	Anual	13/07/20	17/07/20	AAI	AAI	ICA 37-752
42	Coordenar junto a DIRENS o envio do relatório da Avaliação Diagnóstica	Anual	21/09/20	21/09/20	AAI	AAI	ICA 37-752
43	Apresentação palestra ao efetivo de graduados sobre o tema avaliação institucional	Anual	31/08/20	31/08/20	AAI	AAI	
44	Programação da EPCAR para receber a Avaliação Diagnóstica	Anual	17/08/20	21/08/20	AAI	1DAV	PCA 37-11

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
45	Apresentação de palestra ao corpo discente sobre a avaliação institucional	Anual	14/08/20	14/08/20	AAI	AAI	
46	Avaliação Institucional – Capacitação das equipes para Auto Avaliação nas OE - Sistema (Videoconferência).	Anual	02/01/20	31/12/20	AAI	SDTP	PCA 37-11
47	Visita da equipe de Avaliação Institucional à EPCAR (mapeamento).	Anual	15/06/20	19/06/20	AAI	SDTP	ICA 37-752
48	Recepcionar e acompanhar a equipe da DIRENS que ira realizar a Avaliação Diagnóstica referente ao processo da Avaliação Institucional	Anual	05/06/20	09/06/20	AAI	AAI	
49	Apresentar palestra ao efetivo de oficiais sobre o tema avaliação institucional	Anual	22/05/20	22/05/20	AAI	AAI	

8.4.2 ASSESSORIA DE APOIO JURÍDICO

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
50	Alimentar tabela interna da seção a cada demanda recebida	Demanda	02/01/20	30/12/20	AAJ	AJUR	ICA 21-4/2013
51	Analisar legislação referente a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	Demanda	02/01/20	30/12/20	AAJ	AGU Responsável	ICA 21-4/2013
52	Juntar documentação relativa a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	Demanda	02/01/20	30/12/20	AAJ	AGU Responsável	ICA 21-4/2013
53	Confeccionar a documentação necessária para o encaminhamento de subsídios para a defesa da União	Demanda	02/01/20	30/12/20	AAJ	AGU Responsável	ICA 21-4/2013
54	Analisar a documentação e enviar para o setor/OM responsável pela execução da matéria.	Demanda	02/01/20	30/12/20	AAJ	AGU Responsável	ICA 21-4/2013
55	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da instauração de IPM para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAD, como comunicação via E-PROC para a Auditoria da 4ª CJM e Ofício para o MPM.	Demanda	02/01/20	30/12/20	AAJ	DIRENS/DIRA D/MPM/4ªCJM	IMA 111-1; LEI Nº 8.457/92; ICA 111-4; ICA 111-5; ICA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
							111-2; PORTARIA Nº 782/GC3, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010.
56	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da conclusão do IPM (relatório e solução) para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAD / UNIFA / CIAER, Ofício para o MPM, como alimentação do Sistema E-PROC.	Demanda	02/01/20	30/12/20	AAJ	DIRENS/DIRA D/MPM/4ªCJM/ UNIFA/CIAER	IMA 111-1; LEI Nº 8.457/92; ICA 111-4; ICA 111-5; ICA 111-2; PORTARIA Nº 782/GC3, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010.
57	Enviar relatório de Oficiais disponíveis e indisponíveis para o sorteio com vistas à composição dos Conselhos Permanente e Especial de Justiça na Auditoria da 4ª CJM	Trimestral	5º dia útil de março	5º dia útil de dezembro	AAJ	4ª CJM	Lei 8457/92
58	Confeccionar documentação para a DIRMAB relativa aos pedidos de aquisição/transferência, registro/porte/cadastro, renovação de porte, extravio/furto/roubo, correção de dados, etc.	Demanda	02/01/20	30/12/2020	AAJ	DIRMAB	NSCA 136-1/2017
59	Informar se houve ou não presos disciplinares e de justiça na EPCAR, quando houver ou for solicitado.	Demanda	02/01/20	30/12/2020	AAJ	4ªCJM/Órgão solicitante	OF nº 030 C/2014 PRO/MPM/MG, de 26 MAI 2014
60	Informar situação de militares envolvidos com a justiça militar e comum, quando solicitado.	Demanda	02/01/20	30/12/2020	AAJ	Órgão solicitante	MSG RD 430/SIJI/260416 COMAR3
61	Coordenar, com a Comissão de Exame e Seleção da EPCAR, a preparação dos documentos referentes a ordens judiciais relativas aos processos seletivos, documentos a serem utilizados na reunião da JEA.	Anual	DEZEMBRO	DEZEMBRO	AAJ	DIRENS	ICA 37-756/2018
62	Participar da Junta Especial de Avaliação (JEA) referente aos processos seletivos gerenciados pela EPCAR	Anual	DEZEMBRO	DEZEMBRO	AAJ	DIRENS	ICA 37-756/2018

8.4.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
63	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	Mensal	02/01/20	07/01/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENDS
64	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	Mensal	03/02/20	07/02/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENDS
65	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	Mensal	02/03/20	06/03/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENDS
66	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	Mensal	01/04/20	07/04/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENDS
67	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	Mensal	04/05/20	08/05/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENDS
68	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	Mensal	01/06/20	05/06/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENDS
69	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês)	Mensal	01/07/20	07/07/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENDS

70	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5° dia útil de cada mês)	Mensal	03/08/20	07/08/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENS
71	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5° dia útil de cada mês)	Mensal	01/09/20	08/09/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENS
72	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5° dia útil de cada mês)	Mensal	01/10/20	07/10/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENS
73	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5° dia útil de cada mês)	Mensal	03/11/20	09/11/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENS
74	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5° dia útil de cada mês)	Mensal	01/12/20	07/12/20	SINT	CPADS da DIRENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENS
75	Enviar pedido de nova credencial de segurança	a qualquer momento	02/01/20	30/12/20	SINT	CIAER	ICA 200-13/2017
76	Enviar renovação de credencial de segurança até 60 dias antes do vencimento da credencial	Bianual	02/01/20	30/12/20	SINT	CIAER	ICA 200-13/2017
77	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês)	Mensal	02/01/20	03/01/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
78	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês)	Mensal	03/02/20	04/02/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
79	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês)	Mensal	02/03/20	03/03/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075

							14/03/2018
80	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	01/04/20	02/04/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
81	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	01/05/20	04/05/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
82	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	01/06/20	02/06/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
83	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	01/07/20	02/07/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
84	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	03/08/20	04/08/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
85	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	02/09/20	03/09/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
86	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	01/10/20	02/10/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
87	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	03/11/20	04/11/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
88	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês)	Mensal	01/12/20	02/12/20	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018
89	Enviar relatório anual das atividades do Programa Básico de Trabalho Anual e Educação Continuada dos Elos do SINTAER.	Anual	14/12/20	30/12/20	SINT	CIAER	ICA 200-11/2013

90	Avaliar e aprovar documentos classificados produzidos pela EPCAR em apoio a SPADS e verificar os documentos com prazo de vencimento de classificação	Semestral	13/04/20	30/05/20	SINT	CIAER	ICA 200-12/2013
91	Avaliar e aprovar documentos classificados produzidos pela EPCAR em apoio a SPADS e verificar os documentos com prazo de vencimento de classificação	Semestral	12/10/20	30/11/20	SINT	CIAER	ICA 200-12/2013
92	Enviar relatórios da SPADS à CPADS da DIRENS no mês de junho	Semestral	15/06/20	30/06/20	SINT	CPADS DIRENS	ICA 200-12/2013
93	Enviar relatórios da SPADS à CPADS da DIRENS no mês de dezembro	Semestral	14/12/20	30/12/20	SINT	CPADS DIRENS	ICA 200-12/2013
94	Enviar rol de informações classificadas e desclassificadas	Anual	13/04/20	30/04/20	SINT	CPADS DIRENS	ICA 200-12/2013
95	Enviar o inventário de documentos sigilosos controlados ao CIAER	Anual	23/07/20	30/07/20	SINT	CIAER	Art. 21, do Decreto 7.845, 14/11/2012
96	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos (REPRILINA) ligados ao narcotráfico no mês de junho à DIRENS	Semestral	22/06/20	30/06/20	SINT	DIRENS	IC A 205-1/2015
97	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos (REPRILINA) ligados ao narcotráfico no mês de dezembro à DIRENS	Semestral	21/12/20	29/12/20	SINT	DIRENS	ICA 205-1/2015
98	Realizar atividades de Inteligência e Contrainteligência.	Sob demanda	01/01/20	31/12/20	SINT	EPCAR	Realizar ações de inteligência conforme demanda
99	Entregar documentos sigilosos aos setores interessados após serem protocolados	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	GUARNAE- BQ	FCA 200-6/2013
100	Entregar crachás ao efetivo	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	GUARNAE- BQ	FCA 200-2/2008
101	Operar e manter a Rede Mercúrio para envio e recebimento de mensagem	Sob demanda	01/01/20	31/12/20	SINT	EPCAR	FCA 200-6/2013

102	Verificar o funcionamento do TSG	Sob demanda	01/01/20	31/12/20	SINT	EPCAR	FCA 200-6/2013
103	Extrair as imagens do sistema de câmeras	Sob demanda	01/01/20	31/12/20	SINT	EPCAR	FCA 200-6/2013
104	Confeccionar documentos de Inteligência	Sob demanda	01/01/20	31/12/20	SINT	EPCAR	FCA 200-24/2017
105	Apoiar as atividades de concursos aplicados pela EPCAR	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	EPCAR	FCA 200-2/2008
106	Realizar as atividades internas da SINT	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	EPCAR	- -
107	Confeccionar e atualizar o Plano de Contraineligência	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	GUARNAE-BQ	ICA 200-5/2009
108	Confeccionar e atualizar o Plano de Reunião	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	GUARNAE-BQ	RCA34-1/2018
109	Transcrever itens de Boletins Sigilosos do Comando da Aeronáutica	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	GUARNAE-BQ	- -
110	Prestar apoio aos encarregados dos procedimentos nas solicitações à SINT	Sob demanda	02/01/20	30/12/20	SINT	GUARNAE-BQ	- -

8.4.4 SEÇÃO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTE AERONÁUTICO

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			PRAZO	TÉRMINO			
111	Confeccionar Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.	Bianual	02/05/20	15/05/20	SPAA	DIRENS	NSCA 3-3/2013

112	Encaminhar Registro Preliminar (RP)		12 meses a contar da data da ocorrência.	12 meses a contar da data da ocorrência.	SPAA	ASEG VOO	
113	Enviar o relatório anual de atividades da SPAA referente ao ano de 2019.	Anual	02/01/20	31/01/20	SPAA	DIRENS	NSCA 3-3/2013
114	Participar da 2ª Reunião Semestral dos Elos SIPAER da DIRENS.	Semestral	09/09/20	10/09/20	SPAA	ASV	
115	Envio do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) da OE.	Eventual	15 dias após a Passagem de Cmdo da OE	60 dias após a Passagem de Cmdo da OE	SPAA	ASEG VOO	
116	Remeter para controle a relação das equipagens atualizadas com o CRM (Curso de Gerenciamento de Cabine).	Anual	25/01/20	31/01/20	SPAA	DIRENS	ICA 19-77/2014
117	Encaminhar a situação dos aeronavegantes em relação ao “Estágio de Adaptação Fisiológica para Aeronavegantes”.	Anual	25/01/20	31/01/20	SPAA	DIRENS	ICA 19-77/2014
118	Encaminhar expediente com indicação de militares para a realização de cursos da área de segurança de voo.	Eventual	30 dias antes do prazo fixado no calendário de cursos do CENIPA	10 dias antes do prazo fixado no calendário de cursos do CENIPA	SPAA	ASEG VOO	ICA 19-77/2014
119	Enviar o relatório anual de atividades da SPAA referente ao ano de 2019.	Anual	02/01/18	19/01/18	SPAA	DIRENS	NSCA 3-3/2013
120	Encaminhar Registro de Ação Inicial (RAI)	Eventual	Dia da confirmação da Ocorrência Aeronáutica	30 dias após a confirmação da Ocorrência Aeronáutica	SPAA	ASEG VOO	

8.4.5 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

121		FREQ.	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
122	Dar entrada na DIRENS dos valores gastos com Passagens Aéreas, do mês anterior, dentro do limite	Mensal	02/01/20	31/12/20	SPOG	Secretaria	Portaria R-809/GC6, de 7 DEZ 2004 PCA 11-34/2016
123	Encaminha à DIRENS os tíquetes de passagens aérea utilizadas	Mensal	02/01/20	31/12/20	SPOG	Secretaria	
124	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CCEM-ES.	Anual	01/02/20	28/02/20	SPOG	3DPL	
125	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento de matrícula do CAP 2/2019.	Semestral	01/04/20	30/04/20	SPOG	3DPL	
126	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CCEM-A.	Semestral	01/05/20	30/06/20	SPOG	3DPL	
127	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CAEM.	Anual	01/06/20	25/07/20	SPOG	3DPL	
128	Enviar a DIRENS dados para o PROACOR 1ª fase	Anual	01/06/20	30/07/20	SPOG	APOG	
129	Encaminhar as Fichas Propostas de Missões (FPM) do PLAMENS BR/EXT para o ano A+2.	Anual	01/07/20	15/07/20	SPOG	3DPL	ICA 37-3/2002
130	Remessa do Plano de Férias com o preenchimento completo dos militares.	Anual	01/08/20	30/11/20	SPOG	CMDO	RISAER
131	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CAP 1/2020.		01/10/20	30/10/20	SPOG	3DPL	
132	Enviar a EMAER dados do PROMOTE	Anual	01/12/20	30/01/20	SPOG		
133	Enviar a EMAER dados para o PROACOR 2ª fase	Anual	01/12/20	30/01/20	SPOG	APOG	
134	Encaminhar à DIRENS as solicitações e/ou requerimento de adiamento de	Anual	02/05/20	31/05/20	SPOG	SDGE	ICA 37-305/2016

	matrícula do CPEA, do CCEM-P e do CCEM-SP do ano “A”. [VR].						
135	Enviar relatório de capacitação dos servidores civis	Anual	03/12/20	07/12/20	SPOG		
136	Encaminhar à DIRENS o Plano de Movimentação (PLAMOV) do efetivo de oficiais, suboficiais e sargentos, de acordo com a ICA 30-4/2014 – Movimentação de Pessoal Militar	Anual	16/04/20	07/05/20	SPOG	DRH	ICA 30-4/2014
137	Enviar as minutas dos PTA-2020 para a DIRENS para sua revisão e homologação.	Anual	30/10/20	24/11/20	SPOG	APOG	
138	Enviar a DIRENS as fichas propostas de portaria PLAMTAX para o ano seguinte.	Anual	Até 60 dias antes do início		SPOG	DCR 3.2	

8.5 ESQUADRÃO DE COMANDO – EC

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
139	Enviar a DIRENS fichas propostas de atividades bilaterais (FPAB) junto às forças armadas estrangeiras para os dois anos seguintes em relação ao exercício em curso.	Anual	02/01/20	28/02/20	EC	DCR3.2	ICA 12-10/2018
140	Remeter à DIRENS as indicações para a medalha “BARTOLOMEU DE GUSMÃO”.	ANUAL	01/08/20	13/08/20	EC	DRH	Instruções Reguladoras da “Medalha Bartolomeu de Gusmão”.
141	Compilar as informações e controlar o envio do inventário analítico de benfeitorias.	Anual	02/01/20	11/01/20	EC	DIRINFRA DTINFRA	NSCA 87-1/2017
142	Organizar as informações e acompanhar a elaboração do inventário analítico de terreno.	Anual	02/01/20	11/01/20	EC	DIRINFRA DTINFRA	NSCA 87-1/2017
143	Enviar Relatório RELCC - 1º dia útil da semana.	Semanal	02/01/20	30/12/20	EC	DIRENS	DECENS Nº 5A/2015

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
144	Remeter à DIRENS as indicações para a Medalha “Ordem do Mérito Aeronáutico”.	Anual	02/01/20	31/07/20	EC	ARH	Port. no 587/SC, de 15 SET. 2000
145	Enviar a DIRENS, via ofício, por meio impresso e editável (e-mail: de4@direns.aer.mil.br ou de4@direns.intraer, o Plano Plurianual de Obras com todas as obras dos anos A+2, A+3, A+4, A+5, A+6 (“A” é o ano em curso).	Anual	05/08/20	30/08/20	EC	DOR	ICA 86-1/2005
146	Encaminhar o Relatório Anual de Atividades da OE.	Anual	02/01/20	20/01/20	EC	ASEG VOO	
147	Controlar o envio do relatório sobre condição de conservação das benfeitorias sob responsabilidade da EPCAR.	Anual	02/01/20	25/04/20	EC	DIRINFRA DTINFRA	
148	Remeter à DIRENS as indicações para a medalha “Mérito Santos-Dumont”.	ANUAL	25/11/20	02/12/20	EC	DRH	Instruções Reguladoras da Medalha “Mérito Santos Dumont”
149	Reavaliação de bens imóveis	Bianual	25/11/20	20/12/20	EC	SDPA - SERPAT3	NSCA 87-1/2017
150	Enviar a DIRENS os Relatórios Anuais de Veículos, com todas as partes previstas na ICA 75-6.	Anual	01/10/20	25/10/20	EC		ICA 75-6/2011

8.6 SEÇÃO DE CORDENAÇÃO DO AEROPORTO DE BARBACENA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
151	Enviar à DIRENS, até o dia 10 do mês anterior ao início do bimestre o PMP/2020 solicitadas pelos setores, digitalizadas, impressas e assinadas em	BIMESTRAL	10/02/20	10/12/20	SCAB/SPOG	DIRENS	ICA 55-66

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
	planilha padrão.						
152	Enviar aos setores, em planilha impressa e editável, através de Ofício para que sejam reunidas as informações das necessidades de apoio aéreo em missões do Plano de Missões Próprias (PMP) para o ano de 2021	ANUAL	01/06/19	01/05/20	SCAB/SPOG	EPCAR	ICA 55-66
153	Solicitar ao CELOG a possibilidade de abastecimento com gasolina de aviação (AVGAS) os tanques flexíveis para que as missões de navegação da AFA possam ser realizadas com sucesso em SBBQ com aeronaves T-25.	ANUAL	01/06/20	10/12/20	SLANV/SCAB	CELOG	MCA 400-21
154	Enviar à DIRMAB e CELOG, via sistema SILOMS11G/ COMBLUB, relatório das CPA's digitadas até o 5º dia útil de cada mês (SILOMS/COMBLUB).	MENSAL	02/01/20	07/12/20	SLANV/SCAB	DIRMAB/CELOG	SILOMS 11G/COMBLUB
155	Solicitar à CELOG combustível QAV-1, querosene (conforme consumo), através do sistema SILOMS 11G/COMBLUB)	EVENTUAL	02/01/20	28/12/20	SLANV/SCAB	CELOG	SILOMS 11G/COMBLUB
156	GPAER - Atualizar o andamento do percentual das tarefas realizadas no decorrer do ano de 2018, de acordo com o PTA/2019	MENSAL	02/01/20	28/12/20	SCAB	DIRENS	ICA 19-77 – PTA DIRENS 2019
157	Encaminhar aos órgãos superiores (DIRENS, DIRMAB e CELOG) o relatório da situação das instalações do PAA (Pátio de Abastecimento de Aeronaves),	ANUAL	16/04/20	28/12/20	SCAB	DIRENS/CELOG/DIRMAB	MCA 400-21
158	GPAER - Atualizar o andamento do percentual das tarefas realizadas no decorrer do ano de 2019, de acordo com o PTA/2020.	MENSAL	02/01/20	28/12/20	SLANV/SCAB	DIRENS	ICA 19-77 – PTA DIRENS 2019
159	Encaminhar aos órgãos superiores (DIRENS, DIRMAB e CELOG) o relatório da situação das instalações do PAA (Pátio de Abastecimento de Aeronaves).	MENSAL	16/01/20	28/12/20	SLANV/SCAB	DIRENS/CELOG/DIRMAB	MCA 400-21
160	Elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio em Edificações (PPCIE)	ANUAL	02/01/20	31/01/20	SCI/SCAB	DIRINFRA	ICA 92-9/2015
161	Elaborar o Plano Contraincêndio de Aeródromo (PCINC).na GUARNAE-BQ.	ANUAL	02/01/20	31/01/20	SCI/SCAB	DIRINFRA	ICA 92-4/2014

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
162	Realizar os estágios da Certificação de Habilitação Técnica (CAP) para Chefe de Equipe, Motorista e Salvamento.	2 EM 2 ANOS	02/01/20	31/12/20	SCI/ SCAB	EPCAR	ICA 92-11/2017
163	Solicitar ao ILA sobre a possibilidade de realização do Curso de Habilitação de Bombeiro de Aeródromo (CBA-2) e do Curso Elementar de Contraincêndio em Edificações (CECIE) na EPCAR, com inclusão na TCA 37-11.	ANUAL	02/01/20	31/05/20	SCI/ SCAB	ILA	ICA 92-1/2017 e NSCA 92-2/2005
164	Realizar a instalação, vistoria, adequação e manutenção dos extintores da GUARNAE-BQ.	MENSAL	02/01/20	31/12/20	SCI/ SCAB	EPCAR	NSCA 92-2/2005
165	Realizar o Curso de Formação de Brigada de Combate a Incêndio (CFBCI)	ANUAL	02/01/20	31/12/20	SCI/	EPCAR	ICA 92-8/2011
166	Elaborar o Programa de Treinamento e Manutenção Operacional (PTMO).	ANUAL	02/01/20	31/12/20	SCI/ SCAB	EPCAR	MCA 92-4/2019
167	Elaborar relatório mensal sobre as atividades do PTMO.	MENSAL	02/01/20	31/12/20	SCI/ SCAB	DIRINFRA	MCA 92-4/2019
168	Elaborar Notas de Serviço contendo a programação e as providências necessárias a realização dos cursos.	ANUAL	02/01/20	31/12/20	SCI/ SCAB	EPCAR	
169	Elaborar relatório mensal.	MENSAL	02/01/20	31/12/20	SCI/ SCAB	DIRINFRA	Ofício circular nº 9/PT-03/12537, de 13 de março de 2019
170	Indicar militares para o Curso de Habilitação de Bombeiro de Aeródromo – Chefe de Equipe (CBA-CE).	ANUAL	02/01/20	31/12/20	SCI/ SCAB	ILA	ICA 92-1/2017

8.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SEQ	EVENTO		PRAZO			DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
171	Envio do 1º relatório semestral da Banda de Música	Semestral	28/02/20	28/02/20	SCS	INCAER	ICA 906-1 – 2018
172	Envio do 2º relatório semestral da Banda de Música	Semestral	31/08/20	31/08/20	SCS	INCAER	ICA 906-1/201

8.8 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
173	Encaminhar os resultados dos TACF realizados pelos alunos/estagiários dos diferentes cursos/estágios.	Semestral	01/03/20	29/03/20	SEF	2DPL	Port. DEPENDS nº29/DE-6, 01/ 2011
174	Encaminhar os resultados dos TACF realizados pelos alunos/estagiários dos diferentes cursos/estágios.	Semestral	01/11/20	29/11/20	SEF	2DPL	Port. DEPENDS nº29/DE-6, 01/2011

8.9 SETOR DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FAZENDA CABANGU

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
175	Executar as atividades relativas à Cerimônia de Entrega da Medalha Santos Dumont do Governo de Minas Gerais, disponibilizando o Parque de Cabangu em condições adequadas à realização do evento, cumprindo as orientações da Nota de Serviço pertinente.	Anual	01/08/20	23/10/20	SGMFC	EPCAR	Lei 1.493/1956
176	Solicitar a execução dos serviços de poda das áreas verdes, limpeza, e pintura dos meios-fios do Parque de Cabangu.	Quadrimestral	02/01/20	18/10/20	SGMFC	GAP-BQ (DIE)	Of. 23/SPCM/773/INC AER, de 18.05.16
177	Elaborar NPA da Seção de Coordenação da Fazenda de Cabangu.	Anual	02/01/20	31/12/20	SGMFC	ACI EPCAR	

178	Visita de Assessoramento Técnico (VAT) do INCAER, a fim de se reestruturar o Plano Museológico do Museu de Cabangu, que é documento alinhado com as diretrizes do COMAER, definindo in loco a vocação do Museu, o organograma, as reformas estruturais mais adequadas, a divulgação, as estratégias e as ações a serem tomadas pela SCFC.	Anual	02/01/20	31/12/20	SGMFC	INCAER, via DIRENS	Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do COMAER
179	Executar as atividades relativas à Cerimônia de Aniversário de Nascimento de Alberto Santos Dumont, disponibilizando o Parque de Cabangu em condições adequadas à realização do evento.	Anual	02/07/20	19/07/20	SGMFC	EPCAR	
180	Instalar quadro de granito com arte da “Casa Natal” de Santos Dumont	Única	02/01/20	31/12/20	SGMFC	EC	

,

4.2 8.10 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA – ESD

	EVENTOS	FREQ.	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
			INÍCIO	TÉRMINO			
181	Atualizar os documentos de suporte ao CFSD (Currículo Mínimo, PTE)	Semestral	02/01/20	01/11/20	ESD	SIM-ESD	
182	Confeccionar Plano de Avaliação do CFSD	Semestral	02/01/20	01/11/20	ESD	SIM-ESD	
183	Planejar e executar o exercício de campanha das turmas do CFSD.	Semestral	02/01/20	01/11/20	ESD	CMDO	
184	Cadastrar e identificar todos os veículos de militares que transitam pela OM	Anual	02/01/20	31/12/20	ESD	CMDO ESD	NOSDE PRO-01

9 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

9.1.1 ESD – Esquadrão de Segurança e Defesa

- a) Marcha para acampamento da 1ª CFSD 2020: MAIO DE 2020
- b) Marcha para acampamento da 2ª CFSD 2020: OUTUBRO DE 2020
- c) Marcha para acampamento da EAS MFDV: ABRIL 2020
- d) Marcha para acampamento da EAP 2020: JULHO DE 2020

9.1.2 SEF – Seção de Educação Física

- a) 1º TACF CPCAR no período de 06 a 08/4/2020 ;
- b) 1º TACF Efetivo no período de 17/02/20 a 20/03/20;
- c) 2º TACF CPCAR no período de 29 a 30/06/2020;
- d) Competição Desportiva Ten Lima Mendes no período de 23 a 29/05/2020;
- e) LII NAE – EPCAR - BQ, no período de 18/09/2020 a 25/09/2020;
- f) 3º TACF CPCAR no período de 19 a 21/10/2020; e
- g) 2º TACF Efetivo no período de 05/10/2020 a 02/11/2020.

9.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

- a) Recepção dos Estagiários do CPCAR 2020 - 18/01/2020;
- b) Entrega de Platinas aos novos Alunos da EPCAR – CPCAR-2020 – 07/02/20;
- c) Páscoa dos Militares – 22/05/20;
- d) 16º Simpósio do Desenvolvimento do Caráter Militar – CPFV – 3/08/19;
- e) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao 75º Aniversário do Término da Segunda Guerra Mundial – Dia da Vitória – 08/05/2020;
- f) Cerimônia Militar alusiva ao 71º Aniversário da EPCAR – 21/05/2020;
- g) Competição Desportiva Troféu Tenente Lima Mendes – 23 a 29/05/2020;
- h) Entrega dos Distintivos de Monitoria – 5/06/2019;
- i) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao 146º Aniversário de Nascimento de Santos Dumont – Parque Museu Fazenda de Cabangu – 20/07/2020;
- j) Cerimônia Militar alusiva ao Dia da Intendência – 23/08/2020;
- k) XVIII Feira do Conhecimento da EPCAR – 27 a 30/08/2020;

- l) Competição de Atletismo Prof. Walter de Oliveira, Competição de Natação Copa Rei de Natação e Triatlo Militar – 20 a 23/08/ 2020;
- m) Competição de Esgrima Taça EPCAR de Esgrima – 10/08/2020;
- n) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao Dia da Independência – 21/09/2020;
- o) Almoço dos 100 dias do 3º ano – 11/09/2020;
- p) Cerimônia Militar alusiva ao compromisso ao Código de Honra (1º ano) – 02/10/2020;
- q) Semana da ASA – 19 a 23 /10/2020;
- r) Competição Corrida da ASA – 20/10/2019;
- s) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao Dia do Aviador – Parque Fazenda de Cabangu – Governo de Minas Gerais – 23/10/2020;
- t) Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira – 23/10/2020;
- u) Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Professor – 15/10/2020;
- aa) Cerimônia Militar de Compromisso dos Alunos do 1º Ano à Bandeira Nacional – 20/11/2020;
- bb) Cerimônia Militar alusiva ao Dia da Infantaria – 11/12/2020; e
- cc) Cerimônia Militar alusiva à conclusão do CPCAR – 12/12/2020

10 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO DIRENS AS OE SUBORDINADAS 2020

ITEM	ATIVIDADES	INÍCIO	TÉRMINO	OE
1	Enviar a DIRENS fichas propostas de atividades bilaterais (FPAB) junto às forças armadas estrangeiras para os dois anos seguintes em relação ao exercício em curso.	2-JAN-20	30-JAN-20	EPCAR
2	Informar, por intermédio da planilha eletrônica, as informações sobre o cancelamento ou não realização das Missões do PMP e Extra-PMP solicitadas. Informar quais missões foram cumpridas.	2-JAN-20	31-DEZ-20	EPCAR
3	Participar da 1ª Reunião sobre as Atividades de Ensino	16-mar.-20	18-mar.-20	EPCAR
4	Participar da 1º Reunião de Gestão da APOG (APOG / SPOG) (Diárias e passagens calculadas no orçamento da DIRENS)	8-abr.-20	10-abr.-20	EPCAR
5	Encaminhar à DIRENS o Plano de Movimentação (PLAMOV) do efetivo de oficiais, suboficiais e sargentos, de acordo com a ICA 30-4/2014 – Movimentação de Pessoal Militar	13-abr.-20	6-mai.-20	EPCAR
6	Dar entrada na DIRENS dos Pedidos de Cooperação de Instrução - Interno (PCI), referente ao ano de 2020.	1-mai.-20	15-mai.-20	EPCAR
7	Encaminhar à DIRENS as indicações dos militares do interesse da OM, em ordem de prioridade, com as respectivas justificativas, para captação de Oficiais Superior no processo do MPEOS/2019, via fac-símile, antecipando cópia por meio do endereço eletrônico: "_drh.direns@fab.mil.br".	1-jun.-20	19-jun.-20	EPCAR
8	Participar da 2ª Reunião sobre as Atividades de Ensino	6-jul.-20	6-jul.-20	EPCAR
9	Encaminhar as Fichas Propostas de Missões (FPM) do PLAMENS BR/EXT para o ano A+2.	1-ago.-20	31-ago.-20	EPCAR
10	Encaminhar a DIRENS as Fichas de Proposta de Missões Técnico-Administrativas para a confecção do PLAMTAX referente ao ano A+1,. (ICA 12-10, de 09 JUL 2019 e DCENS 13, de 22 MAR 2012) [VR] [SCAP].	1-ago.-20	15-set.-20	EPCAR

	APLICADO A TODAS AS ORGANIZAÇÕES DE ENSINO.			
11	Remeter à DIRENS as indicações para a medalha “BARTOLOMEU DE GUSMÃO”.	3-ago.-20	14-ago.-20	EPCAR
12	Participar da 2º Reunião de Gestão da APOG (APOG / SPOG) (Diárias e passagens calculadas no orçamento da DIRENS)	5-ago.-20	7-ago.-20	EPCAR
13	Remeter à DIRENS as Fichas de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente e Fichas de Acumulação e não Acumulação de Cargos. (ICA 37-96/2015).	1-set.-20	30-out.-20	EPCAR
14	Remeter a DIRENS a necessidade de concurso público para o provimento de cargos de professores civis, de acordo com os parâmetros estabelecidos nas Instruções Normativas nº 3, de 12 jan. 2010 e no nº 5, de 18 mar. 2010 e Decreto nº 6944, de 21 de agosto de 2009.	1-set.-20	16-set.-20	EPCAR
15	Avaliação da necessidade para realização de nova oficina temática para capacitação de novos membros para a Comissão de Heteroidentificação	15-set.-20	30-set.-20	EPCAR
16	Participar da 3ª Reunião sobre as Atividades de Ensino	26-out.-20	28-out.-20	EPCAR
17	Remeter à DIRENS as indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont”.	23-nov.-20	4-dez.-20	EPCAR
18	Enviar a DIRENS, via ofício, por meio impresso e editável (e-mail: dor.direns@fab.mil.br, o Plano Plurianual de Obras com todas as obras dos anos A+2, A+3, A+4, A+5, A+6 (“A” é o ano em curso)		31-out.-20	EPCAR
19	Verificar as indicações de militares das OE subordinadas que são feitas através do SGC, onde a DIRENS é o responsável por fazer a aprovação.		Anual	EPCAR

20	Encaminhar a DIRENS indicações de militares, conforme oferta de vagas disponibilizadas pela ESG.			EPCAR
21	Enviar a DIRENS as fichas propostas de portaria PLAMTAX para o ano seguinte.			EPCAR
22	Encaminhar os Dados Complementares de Planejamento de Material Bélico, conforme PCA 135-2 de 2009		10-abr.-20	EPCAR
23	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma)		15-abr.-20	EPCAR
24	Encaminhar as propostas de atualização dos documentos de ensino, com os respectivos quadros de justificativas ou Relatório Técnico-Pedagógico para os cursos com duração superior a 6 meses.		14-ago.-20	EPCAR
25	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma)		15-ago.-20	EPCAR
26	Encaminhar as propostas de atualização dos documentos de ensino, com os respectivos quadros de justificativas ou Relatório Técnico-Pedagógico para os cursos com duração inferior a 6 meses		15-set.-20	EPCAR
27	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma).		23-dez.-20	EPCAR
28	Encaminhar a memória de curso			EPCAR
29	Incluir no planejamento os custos para participação das reuniões sobre as atividades de ensino, para os chefes da DE, CA, CC e DOA			EPCAR

11 VIAGENS A SERVIÇO PROGRAMADAS PARA O ANO DE 2020

VGM	PR	PARTIDA	RETORNO	PSG	TRECHO DE INTERESSE	SEÇÃO/ PROJETO RESPONSÁVEL	DEMANDA	CUSTO ESTIMADO DE DIÁRIA MILITAR	CUSTO ESTIMADO PASSAGEM	TOTAL DA MISSÃO
PMAE 1	2	01/02/20	01/02/20	42	SBBV, SBMN, SBPV, SBBE, SBBR, SBBQ	CA	Transporte dos Alunos CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
PMAE 2	2	01/02/20	01/02/20	29	SBSM, SBCO, SBFL, SBCT, SBBQ	CA	Transporte dos Alunos CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
PMAE 3	2	01/02/20	01/02/20	50	SBFZ, SBNT, SBRF, SBSV, SBBQ	CA	Transporte dos Alunos CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
PMAE 4	2	01/02/20	01/02/20	50	SBCG, SBAN, SBYS, SBBQ	CA	Transporte dos Alunos CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
PMAE 5	2	15/02/20	15/02/20	5	SBBQ, SBYS, SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura de entrega de platinas na AFA	R\$ 599.25	FAB	R\$ 599,25
PMAE 6	1	25/03/20	25/03/20	5	SBBQ, SBGW, SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura de aniversário da EEAR	R\$ 599.25	FAB	R\$ 599.25
FISPA 1	1	24/03/20	27/03/20	1	SBBH, SBBR, SBBH	ESD	Participação do CMT do EAS no Workshop de Segurança e Defesa	R\$ 1.071,60	R\$ 1.000,00	R\$ 2.071,00

VGM	PR	PARTIDA	RETORNO	PSG	TRECHO DE INTERESSE	SEÇÃO/ PROJETO RESPON.	DEMANDA	CUSTO ESTIMADO DE DIÁRIA MILITAR	CUSTO ESTIMADO PASSAGEM	TOTAL DA MISSÃO
PMAE 7	1	16/05/20	16/05/20	5	SBBQ, SBBR, SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR no aniversário do COMGEP/DIRENS	R\$ 699,75	FAB	R\$ 699,75
PMAE 8	3	07/06/20	09/06/20	8	SBBQ, SBBR, SBBQ	CA	Treinamento de esgrima dos Alunos	R\$ 2.979,20	FAB	R\$ 2.979,20
PMAE 9	1	08/06/20	10/06/20	1	SBBQ, SBBR, SBPV, SBMN, SBBV, SBMN, SBBR, SBBQ	DAS	Transporte material do concurso CFOAV/CFOINT/ CFOINF 2021	R\$ 507,60	FAB	R\$ 507,60
PMAE 10	1	08/06/20	10/06/20	1	SBBQ, SBLS, SBSV, SBRF, SBNT, SBBE, SBBR, SBBQ	DAS	Transporte material do concurso CFOAV/CFOINT/ CFOINF 2021	R\$ 507,60	FAB	R\$ 507,60
PMAE 11	1	08/06/20	10/06/20	1	SBBQ, SBMT, SBYS, SBCG, SBBI, SBCO, SBMT, SBBQ	DAS	Transporte material do concurso CFOAV/CFOINT/ CFOINF 2021	R\$ 507,60	FAB	R\$ 507,60
PMAE 12	2	10/06/20	11/06/20	2	SBBQ, SBBI, SBBQ	ESD	Transporte de material de segurança do CINDACTA II para a EPCAR	R\$ 637,20	FAB	R\$ 637,20
	1	14/06/20	19/06/20	2	BQ, GL, BQ Rodoviário	TI	Reunião de representantes da EPCAR no CCARJ desenvolvimento dos processos de admissão	R\$ 2.124,00	Rodoviário	R\$ 2.124,00

VGM	PR	PARTIDA	RETORNO	PSG	TRECHO DE INTERESSE	SEÇÃO/ PROJETO RESPONSÁVEL	DEMANDA	CUSTO ESTIMADO DE DIÁRIA MILITAR	CUSTO ESTIMADO PASSAGEM	TOTAL DA MISSÃO
PMAE 13	1	16/06/20	18/06/20	1	SBBQ, SBBR, SBPV, SBMN, SBBV, SBMN, SBBR, SBBQ	DAS	Transporte de material do concurso CPCAR 2021	R\$ 531,00	FAB	R\$ 531,00
PMAE 14	1	16/06/20	18/06/20	1	SBBQ, SBLS, SBSV, SBRF, SBNT, SBBE, SBBR, SBBQ	DAS	Transporte de material do concurso da EPCAR 2021	R\$ 531,00	FAB	R\$ 531,00
PMAE 15	1	16/06/20	18/06/20	1	SBBQ, SBMT, SBYS, SBCG, SBBI, SBCO, SBMT, SBBQ	DAS	Transporte de material do concurso da EPCAR 2021	R\$ 531,00	FAB	R\$ 531,00
PMAE 16	1	10/07/20	10/07/20	5	SBBQ, SBYS, SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura de entrega de espadim e aniversário da AFA	R\$ 634,50	FAB	R\$ 634,50
PMAE 17	1	11/07/20	11/07/20	5	SBBQ, SBGW, SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura CFS na EEAR	R\$ 634,50	FAB	R\$ 634,50
PMAE 18	3	18/07/20	18/07/20	42	SBBQ, SBBR, SBBE, SBMN, SBPV, SBBV	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar. Ida	NIL	FAB	NIL
PMAE 19	3	18/07/20	18/07/20	29	SBBQ, SBCT, SBFL, SBCO, SBSM	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar. Ida	NIL	FAB	NIL
PMAE 20	3	18/07/20	18/07/20	50	SBBQ, SBSV, SBRF, SBNT,	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar.	NIL	FAB	NIL

					SBFZ		Ida			
VGM	PR	PARTIDA	RETORNO	PSG	TRECHO DE INTERESSE	SEÇÃO/ PROJETO RESPONSÁVEL	DEMANDA	CUSTO ESTIMADO DE DIÁRIA MILITAR	CUSTO ESTIMADO PASSAGEM	TOTAL DA MISSÃO
PMAE 21	3	18/07/20	18/07/20	50	SBBQ, SBYS, SBAN, SBCG	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar. Ida	NIL	FAB	NIL
PMAE 22	3	02/08/20	02/08/20	42	SBBV, SBPV, SBMN, SBBE, SBBR, SBBQ	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
PMAE 23	3	02/08/20	02/08/20	29	SBSM, SBCO, SBFL, SBCT, SBBQ	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
PMAE 24	3	02/08/20	02/08/20	50	SBFZ, SBNT, SBRF, SBSV, SBBQ	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
PMAE 25	3	02/08/20	02/08/20	50	SBCG, SBAN.S BYS, SBBQ	CA	Transporte de Alunos do CPCAR em recesso escolar. Volta	NIL	FAB	NIL
FISPA 26	1	04/08/20	07/08/20	1	SBBH, SBBR, SBBH	ESD	Participação do CMT do EAS no Workshop de Segurança e Defesa	R\$ 803,90	R\$1000,00	R\$ 1.803,90
PMAE 27	3	12/08/20	12/08/20	5	SBBQ, SDAG, SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura de aniversário do Colégio Naval	R\$ 634,50	FAB	R\$ 634,508
	3	23/08/20	23/08/20	3	BQ/AF/BQ Rodoviário	CMDO	Participação CMT da EPCAR na formatura do dia da Intendência	R\$ 761,40	Rodoviário	R\$ 761,40
PMAE 28	3	15/09/20	15/09/20	5	SBBQ, SDAM, SBBQ	CMDO	Participação do CMT no aniversário de ESPCEX	R\$ 634,50	FAB	R\$ 634,50

VGM	PR	PARTIDA	RETORNO	PSG	TRECHO DE INTERESSE	SEÇÃO/ PROJETO RESPONSÁVEL	DEMANDA	CUSTO ESTIMADO DE DIÁRIA MILITAR	CUSTO ESTIMADO PASSAGEM	TOTAL DA MISSÃO
	2	20/09/20	20/09/20	3	BQ/RJ/BQ Rodoviário	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura de aniversário de nascimento de Eduardo Gomes	R\$ 803,70	Rodoviário	R\$ 803,70
	2	26/09/20	26/09/20	4	BQ/LS/BQ Rodoviário	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura de aniversário do CIAAR	R\$ 535,80	Rodoviário	R\$ 535,80
	3	27/09/20	27/09/20	3	BQ/AF/BQ Rodoviário	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura de aniversário do UNIFA	R\$ 401,85	Rodoviário	R\$ 401,85
	1	22/11/20	27/11/20	2	BQ/GL/BQ Rodoviário	TI	Reunião de representantes da EPCAR no CCARJ desenvolvimento dos processos de admissão	R\$ 1.121,00	Rodoviário	R\$ 1.121,00
	1	04/12/20	04/12/20	5	SBBQ, SBGW, SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura do CFS/EAGS na EEAR	R\$ 634,50	FAB	R\$ 634,50
FISPA 29	1	09/12/20	09/12/20	4	BQ/BH Rodoviário BH/BR/BH	CMDO	Entrega de convites da conclusão do CPCAR às autoridades em Brasília	R\$ 896,80	R\$ 4.000,00	R\$ 4.896,80
	2	11/12/20	11/12/20	5	BQ/LS/BQ Rodoviário	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura do CFOE/EAOF no CIAAR	R\$ 560,50	Rodoviário	R\$ 560,50
PMAE 30	2	13/12/20	13/12/20	42	SBBQ, SBBR, SBBE, SBMN, SBPV, SBBV	CA	Transporte dos Alunos do CPCAR em recesso escolar, Ida	NIL	FAB	NIL
PMAE 31	2	13/12/20	13/12/20	29	SBBQ, SBCT,	CA	Transporte dos Alunos do	NIL	FAB	NIL

					SBFL, SBCO, SBSM		CPCAR em recesso escolar, Ida			
VGM	PR	PARTIDA	RETORNO	PSG	TRECHO DE INTERESSE	SEÇÃO/ PROJETO RESPONSÁVEL	DEMANDA	CUSTO ESTIMADO DE DIÁRIA MILITAR	CUSTO ESTIMADO PASSAGEM	TOTAL DA MISSÃO
PMAE 32	2	13/12/20	13/12/20	50	SBBQ, SBSV, SBRF, SBNT, SBFZ	CA	Transporte dos Alunos do CPCAR em recesso escolar, Ida	NIL	FAB	NIL
PMAE 33	2	13/12/20	13/12/20	50	SBBQ, SBYS, SBAN, SBCG	CA	Transporte dos Alunos do CPCAR em recesso escolar, Ida	NIL	FAB	NIL
	2	15/12/20	15/12/20	5	BQ/AF/BQ Rodoviário	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura do CPEA/CCEM/CAP na UNIFA	R\$ 669,75	Rodoviário	R\$ 669,75
PMAE 34	1	18/12/20	18/12/20	5	SBBQ/SBYS/SBBQ	CMDO	Participação do CMT da EPCAR na formatura do CFOAV/CFOINT/CFOINF na AFA	R\$ 599,25	FAB	R\$ 599,25

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA nº 11-242, de 2018, aprovada pela Portaria EPCAR nº 3238/SPOG, de 13 de dezembro de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica Nº 222, de 28 de dezembro de 2017.

Caso alguma atividade ou projeto aprovado seja descontinuado, o responsável por sua execução deverá, após as devidas coordenações com os demais setores envolvidos, apresentar ao Comandante da EPCAR as respectivas razões ou justificativas que motivaram essa iniciativa.

Com lançamento deste PTA no GPAER, os usuários cadastrados deverão atualizar o estágio em que se encontra cada tarefa e os indicadores associados às metas sob sua responsabilidade.

Todo esforço deverá ser empregado para se atingir a execução plena dos recursos financeiros disponibilizados.

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Comandante da EPCAR.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 94/GC3, de 27 de janeiro de 2016. Aprova a edição da Concepção Estratégica - “Força Aérea 100” = DCA 11-45. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 017, de 1º de fevereiro de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 551/GC3, de 13 de maio de 2016. Aprova a edição da “Diretriz que dispõe sobre a reestruturação da Força Aérea Brasileira” = DCA 11-53/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 82, de 17 de maio de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 1.035, de 9 de novembro de 2009. Aprova a reedição da Instrução relativa ao “Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior” = ICA 12-10/2009. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 213, de 17 de novembro de 2009.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria COMGEP Nº 155/GAB GEP, de 16 de agosto de 2010. Aprova a 1ª Modificação da ICA 12-15 “Passagens Aéreas” = ICA 12-15/2005. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 198, de 25 de outubro de 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 031/DIRINT, de 26 de outubro de 2005. Aprova a reedição da Instrução que disciplina o emprego e o planejamento de “Rações Operacionais no Comando da Aeronáutica” = ICA 145-5. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 205, de 01 de novembro de 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPEND Nº 80-T/DE-6, de 2 de fevereiro de 2016. Aprova a reedição do “Programa de Trabalho Anual do Departamento de Ensino da Aeronáutica para o ano de 2016” = ICA 19-77/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 24, de 16 de fevereiro de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 15/CIAER, de 15 de agosto de 2013. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre “Programa Básico de Trabalho Anual e Educação Continuada dos Elos do SINTAER” = ICA 200-11/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 164, de 27 de agosto de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 1.1180/GC3, de 1º DE JULHO DE 2013. Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a “Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica” = ICA 200-12/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 128, de 8 de julho de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 1.096/GC3, de 07 de novembro de 2006. “Processo de Concessão de Credencial de Segurança de Pessoa Física” = ICA 200-2/2006. Publicação Reservada.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 128/GC3, de 28 DE JANEIRO DE 2015. Aprova a reedição da Instrução sobre “Prevenção e Repressão às Atividades Ilícitas Ligadas ao Narcotráfico” = ICA 205-1/2015. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 20, de 30 de janeiro de 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria COMGEP Nº 1614/DPM, de 4 de dezembro de 2014. Aprova a reedição da ICA 30-4, que dispõe sobre “Movimentação de Pessoal Militar”. ICA 30-4/2014. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 232, de 8 de dezembro de 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRAP Nº 2.024-T/SAPSM, de 22 de março de 2016. Aprova a reedição das “Instruções

Complementares de Convocação para o Serviço Militar Inicial na Aeronáutica para o ano de 2017” = ICA 33-2/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 51, de 24 de março de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRAP Nº 1731/DIR, de 25 de março de 2013. Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA 35-1) “Padronização de Processos Administrativos” = ICA 35-1/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 87, de 25 de maio de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 689/GC3, de 28 de dezembro de 2001. Plano de Missões de Ensino no Brasil – PLAMENS – BR = ICA 37-109/2001. Publicação Reservada..

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 281/DE-1, de 30 de agosto de 2011. Aprova a Instrução referente à Avaliação do Ensino, ICA 37-11 = ICA 37-11/2011. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 168, de 1º de setembro de 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 39/GC3, de 10 DE JANEIRO DE 2002. Aprova Instruções relativas ao “Plano de Missões de Ensino no Exterior” = ICA 37-3/2002.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 136/DE-1, de 8 de março de 2016. Aprova a reedição da Instrução “Normas Reguladoras para os Cursos da Escola de Comando e Estado-Maior da Aeronáutica, ICA 37-305” = ICA 37-305/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 43, de 14 de março de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 69/DE-1, de 18 de março de 2010. Aprova a reedição da Instrução referente à “Elaboração e Revisão de Currículos Mínimos” = ICA 37-4/2012. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 119, de 22 de junho de 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 457/DE-1, de 17 de novembro de 2010. Aprova a reedição da Instrução referente à “Elaboração de Plano de Unidades Didáticas” = ICA 37-457/2010. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 221, de 30 de novembro de 2010.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 194/DE-1, de 20 de junho de 2012. Aprova a edição da Instrução referente à “Elaboração do Plano de Avaliação” = ICA 37-520/2012. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 121, de 26 de junho de 2012.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 257/DE-1, de 25 de agosto de 2014. Aprova Instrução referente à “Avaliação de Desempenho Pós-Curso – Ensino de Formação” = ICA 37-622/2014. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 161, de 27 de agosto de 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 182/DE-1, DE 7 de maio de 2013. Aprova a reedição da Instrução que estabelece o “Currículo Mínimo do Curso de Formação de Soldados (CFSD)” = ICA 37-73/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 89, de 10 de maio de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 647/GC3, de 7 de junho de 2016. Aprova a 1ª modificação da ICA 37-96 - “Avaliação de Desempenho de Docentes” = ICA 37-96/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 96, de 9 de junho de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 2/3SC1, de 25 de agosto de 2016. Programa Anual de Atividades Aéreas para o Ano de 2016 = ICA 55-66/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 23, de 31 de agosto de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 8/SDFC, de 1º de agosto de 2011. Aprova a edição da Instrução que trata da movimentação de aeronaves = ICA 65-5/2011. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 152, de 10 de agosto de 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRMAB Nº 88/2AEEM-2, de 11 de junho de 2013. Aprova a reedição da ICA 66-12, “Metrologia nos Sistemas de Material Aeronáutico e Bélico” = ICA 66-12/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 116, de 20 de junho de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria COMGAP Nº 42/EM, de 1º de dezembro de 2011. Aprova a reedição da ICA 75-6, referente a Classificação, Distribuição, Emprego, Utilização e Operação de Veículos de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica = ICA 75-6/2011. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 232, de 8 de dezembro de 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria EMAER Nº 13/SSC1, de 19 DE JULHO DE 2005. Aprova a edição da Instrução que disciplina o processo de elaboração e execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica = ICA 86-1/2005.

Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 137, de 26 de julho de 2005.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria INCAER Nº 12/DIR, de 22 de maio de 2013. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre a organização e o funcionamento da atividade de Música no Comando da Aeronáutica = ICA 906-1/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 99, de 24 de maio de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria COMGAP Nº 206-T/1EM, DE 16 de setembro de 2014. Aprova a instrução que disciplina a Certificação de Habilitação Técnica para o pessoal Técnico do Sistema Contraincêndio da Aeronáutica = ICA 92-11/2014. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 177, de 18 de setembro de 2014

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria EMAER Nº 08/3SC2, de 14 de abril de 2003. Aprova a reedição do Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica = MCA 10-3/2003. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 74, de 22 de abril de 2003.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria EMAER Nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual = MCA 11-1/2014. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 244, de 29 de dezembro de 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº/SEFA, de 15 de fevereiro de 2007. Instruções relativas a Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial das Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica = MCA 172-3/2007. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 41, de 1º de março de 2009

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRMAB Nº 41-T/2AESU-2, de 12 de março de 2013. Aprova a edição do Manual que trata da Função Logística de Suprimento de Combustíveis e Lubrificantes de Aviação – Volume 1, no âmbito do Comando da Aeronáutica = MCA 400-21/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 85, de 6 de maio de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRMAB Nº 31, de 23 de junho de 2009. Aprova a edição do Manual que dispõe sobre a estrutura e as atividades da função logística de Suprimento de Publicações do SISMA e do SISMA = MCA 5-2/2009. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 128, de 13 de julho de 2009.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 22/6SC1, de 29 de junho de 2012. Aprova a Norma que dispõe sobre a organização e o Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER) = NSCA 11-1. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 126, 3 jun. 2012, p. 4553.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 2.231/GC3, de 23 de dezembro de 2013. Aprova a reedição da NSCA 3-3, que dispõe sobre a Gestão da Segurança de Voo na Aviação Brasileira = NSCA 3-3/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 248, de 30 de dezembro de 2013.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 5/GC3, de 1º de setembro de 2005. Plano de desenvolvimento de Aeródromos de interesse militar = PCA 11-17. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 25, de 15 de setembro de 2005. Publicação Confidencial.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 1011/GC3, DE 22 de agosto de 2016. Aprova a reedição do Plano Setorial do Departamento de Ensino da Aeronáutica para o período de 2016 a 2019 = PCA 11-34/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 143, de 24 de agosto de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 1.469/GC3, de 23 de setembro de 2015. Aprova a edição do Plano Setorial do Departamento de Ensino da Aeronáutica para o período de 2015 a 2018 = PCA 11-34. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 180, 25 set. 2015, p. 8633.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº C-15/GC3, de 9 de setembro de 2010. Aprova a reedição do “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2013” = PCA 11-47. Boletim Sigiloso do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 24, 15 set. 2010, p. 372.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 450/DE-6, DE 17 de novembro de 2015 Aprova a edição do Plano de Modernização do Ensino da Aeronáutica = PCA 37-11/2015. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 213, de 20 de novembro de 2015.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 2189/GC3, de 29 de dezembro de 2014. Aprova a reedição do Regulamento de Administração da Aeronáutica = RCA 12-1. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 64, 7 abr. 2015, p. 2743.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 965/GC3, DE 9 de outubro de 2009. Aprova a reedição do Regulamento da Escola Preparatória de Cadetes do Ar = ROCA 21-33/2009. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 193, de 15 de outubro de 2009.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 52/DE-1, DE 21 DE JANEIRO DE 2016. Aprova a reedição da TCA 37-3 “Cursos e Estágios do DEPENS, para 2016 e 2017”. TCA 37-3/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 20, de 4 de fevereiro de 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria COMGAP Nº 30/2EM, DE 21 DE JULHO DE 2011. Aprova a reedição da Tabela de Dotação de Veículos do Comando da Aeronáutica = TCA 75-1/2011. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 141, de 26 de julho de 2011.