

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-138**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA  
ESCOLA PREPARATÓRIA DE  
CADETES DO AR PARA O ANO DE 2016**

**2016**

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



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-138**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA  
ESCOLA PREPARATÓRIA DE  
CADETES DO AR PARA O ANO DE 2016**

**2016**



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

PORTARIA EPCAR Nº 55/SCOM, DE 21 DE JANEIRO DE 2016.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da  
Escola Preparatória de Cadetes do Ar, de  
2016.

**O COMANDANTE DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO  
AR**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do artigo 10 do Regulamento da  
Escola Preparatória de Cadetes do Ar, aprovado pela Portaria nº 965/GC3, de 9 de outubro de  
2009, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Escola Preparatória de  
Cadetes do Ar, de 2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim do  
Comando da Aeronáutica, com os efeitos vigentes para o ano de 2016.

Brig Ar CELESTINO TODESCO  
Comandante da EPCAR

## Sumário

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
1.1 FINALIDADE.....	7
1.2 CONCEITUAÇÃO.....	7
1.3 COMPETÊNCIA.....	9
1.4 ÂMBITO.....	9
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	10
2.1 MISSÃO.....	10
2.2 COMPETÊNCIAS.....	10
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	10
2.4 VISÃO.....	10
2.5 VALORES.....	10
3 DIRETRIZES.....	11
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....	11
3.2 EMANADAS DO COMANDANTE.....	21
4 METAS E TAREFAS.....	31
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL E PLANO DE MODERNIZAÇÃO.....	31
4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	39
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	52
5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000.....	52
5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000.....	53
5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2000.....	53
5.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 141.020,60.....	54
5.5 DIÁRIAS CIVIS – ND 339014 – Ação: 2000 – R\$ 26.410,40.....	55
5.6 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000.....	55
5.7 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052– Ação: 20X9.....	56
5.8 SERVIÇOS TERCEIROS – ND 339039– Ação: 20X9.....	56
5.9 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 20X9.....	57
5.10 PREMIAÇÕES CULT., ART., CIENT., DESP. E OUTRAS–ND 339031– Ação: 20X9.....	57
5.11 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – ND 339032– Ação: 2000.....	57
5.12 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – ND 339033– Ação: 2000.....	58
5.13 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOAS JURÍDICA – OP. INTRA- ORÇAMENTÁRIA – ND 339139 – Ação: 2000.....	58
5.14 OBRAS E INSTALAÇÕES – ND 449051 – Ação: 2000.....	58
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	59
7 INSPEÇÕES.....	75
7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR:.....	75
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	76
8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:.....	76
8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE.....	77

8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM: .....	77
8.4 CALENDÁRIO ESCOLAR.....	78
8.5 CALENDÁRIO DE INSPEÇÕES DA Uae .....	81
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	82
REFERÊNCIAS .....	83
ANEXO A ORGANOGRAMA DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR ....	84
ANEXO B SIGLAS E SETORES DA EPCAR .....	85
ANEXO C RELAÇÃO DE NPA'S DESATUALIZADAS .....	88

## **PREFÁCIO**

O Plano de Trabalho Anual (PTA) é o documento que define as metas e tarefas a serem cumpridas pela EPCAR, no período do exercício financeiro do ano de 2016, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento da missão da OM.

Esta Norma é a formalização do Programa de Trabalho Anual (PTA EPCAR 2016), segundo a sugestão do MCA 11-1/2014 – Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, cujo conteúdo integral também é 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 <http://ww2.epcar.intraer>, aba “Menu”, aba “PTA”, onde será disposto em capítulos para consulta.

O Plano de Trabalho Anual da EPCAR 2016 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 e da Prefeitura de Aeronáutica de Barbacena.

## **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 DEPENS, as ações a serem desenvolvidas pela Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR) durante o ano de 2016.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Para efeito desta publicação, os termos e expressões abaixo tem 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 2016, 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, realizado por pessoal designado por autoridade competente, que visa aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão planejada vem sendo cumprida por uma organização ou pessoa.

#### **1.2.6 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 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 PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PLOA)**

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

#### **1.2.9 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.

#### **1.2.10 VALORES**

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

#### **1.2.11 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**

Compete ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) e ao Chefe da Secretaria-Geral do Comando (SECGR) a confecção do Programa de Trabalho Anual da Escola Preparatória de Cadetes do Ar.

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

Compete ao Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica, revisar e homologar o Programa de Trabalho Anual da EPCAR.

### **1.4 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Escola Preparatória de Cadetes do Ar.



## **2 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **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.

A EPCAR é diretamente subordinada ao Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica e é sediada em Barbacena, Minas Gerais.

### **2.2 COMPETÊNCIAS**

À EPCAR compete:

I – 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;

II – formar militar, cívica e moralmente os alunos matriculados nos cursos e estágios atribuídos;

III – elaborar e executar os planos e programas relativos ao ensino e às atividades a serem desenvolvidas; e

IV – cumprir as instruções emanadas do Departamento de Ensino da Aeronáutica (DEPENS) para os exames de admissão aos cursos e estágios que lhe são atribuídos.

### **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A EPCAR tem a seguinte estrutura básica:

I – Comando (CMDO);

II – Subcomando (SUBCMDO);

III – Divisão de Ensino (DE);

IV – Divisão Administrativa (DA);

V – Corpo de Alunos (CA);

VI – Batalhão de Infantaria da Aeronáutica (BINFA 63); e

VII – Divisão de Saúde (ASA).

### **2.4 VISÃO**

Ser reconhecida como uma organização de ensino de excelência, no sistema nacional de ensino público federal, e como “Nascente do Poder Aéreo”, na preparação intelectual, física e doutrinária dos futuros oficiais da Força Aérea Brasileira.

### **2.5 VALORES**

Servir por Ideal, Justiça e Verdade, Dignidade Acima de Tudo, Aprender para Liderar, Honestidade e Excelência nas Ações.

### 3 DIRETRIZES

#### 3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

As diretrizes emanadas dos órgãos superiores foram extraídas das seguintes publicações:

**3.1.1 DCENS 19 - DIRETRIZ DE COMANDO DO DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PARA O PERÍODO DE 2015 A 2016), DE 11 DE MAIO DE 2015, NA QUAL FICAM ESTABELECIDOS OS SEGUINTE OBJETIVOS SETORIAIS:**

- a) a proposição de normas para a modernização do Ensino na FAB;
- b) o dimensionamento do corpo docente para atender à necessidade das Organizações de Ensino (OE) subordinadas;
- c) o desenvolvimento de um programa de mérito profissional com a finalidade de captação e retenção de instrutores e docentes;
- d) a adequação das instalações e recursos materiais das escolas às demandas dos novos projetos em desenvolvimento no COMAER;
- e) a difusão dos conceitos e promoção de debates sobre a importância dos preceitos da ética profissional militar, dos valores e deveres militares por parte do efetivo das OE subordinadas ao DEPENS, despertando o interesse e a participação de todos aqueles que são ligados, direta ou indiretamente, à formação do efetivo nos assuntos e valores que se relacionem com a vida militar;
- f) a sensibilização do efetivo das OE 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;
- g) a padronização das atividades doutrinárias executadas nas OE, sob coordenação dos Corpos de Alunos/Corpo de Cadetes, normatizando ações voltadas para a formação militar, com especial ênfase no perfil do militar como combatente e líder nas suas respectivas esferas de atuação;
- h) a organização da gestão do ensino a distância (EAD) em parceria com o ILA;
- i) a sistematização da Avaliação (Institucional e Formativa) no âmbito do Sistema de Ensino da Aeronáutica (SISTENS);
- j) a sistematização da gestão acadêmica no DEPENS e OE subordinadas;
- k) o aperfeiçoamento dos procedimentos para o processo de divulgação, admissão e seleção de pessoal;
- l) o estabelecimento de uma estratégia de ensino continuado no COMAER que englobe a formação e a pós-formação, adequando, quando necessário, a estrutura de ensino;
- m) vinculação estreita entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) das OE subordinadas e os objetivos setoriais listados no Plano Setorial do DEPENS;
- n) a previsão no Plano Setorial de todo investimento em TI, o qual poderá ser alterado se submetido à apreciação do Comitê de TI da Unidade, colegiado necessário para tratar o tema;

- o) a observação das legislações internas e externas, bem como das melhores práticas para nortear a execução dos projetos que envolvam a TI, podendo ser citadas a NSCA 7-4/2006 - Gerenciamento do ciclo de vida de sistemas de TI da Aeronáutica e a Instrução Normativa MP/SLTI nº 04, que dispõe sobre processo de contratação de soluções de TI pelos órgãos do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP);
- p) o cumprimento da missão do DEPENS em alinhamento com os objetivos estratégicos da Aeronáutica, estabelecidos no PEMAER e com as Diretrizes do Comandante da Aeronáutica;
- q) a valorização da segurança orgânica das instalações;
- r) a integração e o apoio mútuo técnico, logístico e operacional entre as diversas organizações da estrutura do COMAER;
- s) a condução da gestão administrativa com base nos Princípios da Impessoalidade, Legalidade, da Economicidade e da Legitimidade;
- t) a aplicação efetiva dos pilares básicos da hierarquia, da disciplina e da ética, por meio da observância e exigência em todos os níveis;
- u) a excelência dos militares e civis subordinados à estrutura de ensino; e
- v) o delineamento dos processos finalísticos, de apoio e de gestão, identificando, principalmente, os indicadores de tendência e de resultado.

#### ASPECTOS GERENCIAIS E ACADÊMICOS

- a) na busca por viabilizar os objetivos setoriais acima elencados, é importante esclarecer o papel preponderante do DEPENS como Órgão Central do SISTENS. Sua responsabilidade eminentemente orientadora e normativa, compartilhando a gestão do ensino com outros ODGSA, requer alto nível de integração para um direcionamento eficaz;
- b) diante desse desafio, há a necessidade de readequar o que hoje se apresenta como estrutura funcional no Departamento e em suas organizações subordinadas. A estrutura de ensino deve ser baseada em processos, conduzidos por setores definidos de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação;
- c) 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 os outros setores envolvidos no processo, de forma a ouvi-los quanto aos requisitos militares que serão fatores de planejamento e fatores desejados na execução. Dessa forma, todas as atividades de planejamento devem ser norteadas pela perspectiva pedagógica e seus fatores previamente conhecidos e validados;
- d) o DEPENS criará grupos de trabalho com o objetivo de sistematizar a implantação da gestão do ensino por competências nas organizações de ensino do SISTENS;
- e) para fins de planejamento das atividades de ensino é imprescindível que sejam elaboradas na concepção e critérios desejados, com fundamento em parâmetros e diretrizes da Alta Administração da Aeronáutica. Dessa forma, qualquer conhecimento prévio da deficiência operacional ou material não deverá inibir o seu planejamento inicial;
- f) deverá ser imprescindível a cautela ao se pensar em alterar os currículos

- mínimos dos cursos. Somente poderão ser alterados por motivo de realinhamento aos objetivos da Alta Administração;
- g) dar prosseguimento ao processo de implantação da Avaliação Institucional (AI) nas OE subordinadas, a qual utilizará a metodologia necessária para possibilitar um diagnóstico do SISTENS que sirva para auxiliar o planejamento futuro, a fim de priorizar a tomada de decisão com dados quantitativos e qualitativos. Deve ser realizada por meio da avaliação das dimensões do corpo docente; corpo discente; organização didático-pedagógica; instalações e pós-escolar;
  - h) realizar estudos para o nivelamento do processo de adaptação dos Oficiais e Graduados convocados, de forma a se buscar um nível de ensino adequado às necessidades da Força;
  - i) independente da movimentação de Comandantes, Chefes e Diretores, deverá haver persistência e continuidade de execução do planejamento estabelecido;
  - j) as OE subordinadas deverão aprimorar em seu âmbito a realização do Programa de Formação de Valores determinado pela DECENS 16/2013, tendo em mente o cuidado constante para que os valores a serem transmitidos aos futuros militares de nossas organizações de Ensino 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;
  - k) as OE subordinadas, na figura de seus Corpos de Alunos/Corpo de Cadetes, deverão fazer gestões, sob tutela do DEPENS, para mapeamento das ações de formação doutrinária, coordenando atividades e estreitando o diálogo, visando aprimorar a coesão dos procedimentos adotados na formação;
  - l) considerar o profissionalismo e a segurança de voo como os pilares que sustentam as atividades aéreas, devendo ser alvos de todos os integrantes da Organização, principalmente dos Comandantes, os quais possuem a responsabilidade de supervisionar a utilização dos meios materiais e recursos humanos, no intuito de valorizar a atuação de seus elos-SIPAER e obter, dessa maneira, uma redução significativa nos índices de ocorrências aeronáuticas;
  - m) o DEPENS realizará readequação da estrutura funcional e organizacional do ensino, ajustando-as aos referenciais teórico-metodológicos para a sua modernização no âmbito do COMAER, buscando como objetivo qualificar e habilitar militares e civis para o exercício de cargos e funções de interesse para a Gestão Pública e para o Emprego do Poder Aeroespacial. Contemplar, entre outras: a adequação do CCEM e do CPEA ao preconizado na regulamentação da Lei de Ensino da Aeronáutica; o estudo, implantação e acompanhamento do “Ensino por Competências” e do “Ensino a Distância”; e reativação do Curso de Administração de Ensino;
  - n) promover a interação constante das Instituições de Ensino locais com as OE subordinadas ao DEPENS, visando uma relação harmônica e cooperativa que proporcione parcerias de mútuo benefício;
  - o) promover a interação constante com Instituições de Ensino de nível médio e superior do Brasil, visando difundir assuntos de interesse da Defesa Nacional, mormente os relacionados à Aeronáutica;

- p) promover a interação do ensino militar entre as Forças Armadas, em particular nos níveis mais elevados;
- q) implementar a gestão de pós- formação da FAB em consonância com a missão do DEPENS, de forma que haja centralização da atividade em um único Comando-Geral; e
- r) incentivar a realização de cursos de pós-graduação no Brasil, estabelecendo regras para que o militar possa se adequar ao curso. Considerar a possibilidade de autorizar cursos no exterior quando não tiverem equivalentes em nosso País, priorizando cursos de duração variável em relação aos cursos de doutorado, os quais poderão ser permitidos quando os temas de pesquisa forem de alto interesse da Administração.

#### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a) o DEPENS realizará, periodicamente, Visitas Técnicas (VT) às OM subordinadas e, quando necessário, às Organizações e Instituições vinculadas ao SISTENS;
- b) as Organizações subordinadas deverão confeccionar anualmente o seu Programa de Trabalho Anual (PTA) juntamente com o Programa de Atividades Escolares (PAE), em consonância com as diretrizes emanadas no Plano Setorial do DEPENS; 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) as OM subordinadas deverão apresentar a este Departamento, 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) é importante destacar que, apesar das responsabilidades atribuídas aos gerentes de projetos designados, caberá ao Comandante, Chefe e/ou Diretor a total responsabilidade pela execução do PTA aprovado;
- f) a utilização de esforço aéreo das OM subordinadas não poderá ultrapassar a quantidade de horas de voo disponíveis no SILOMS;
- g) o DEPENS e as OM subordinadas deverão acompanhar sistematicamente a execução local dos programas de sustentabilidade ambiental praticado, a fim de relatar a particularidade de suas ações;
- h) as atividades de Comunicação Social deverão ser consideradas como estratégias de atuação pelas OE subordinadas nos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação;
- i) incentivar visitas de parlamentares, magistrados e membros de outros ministérios às Organizações de Ensino, visando difundir o ensino na Aeronáutica, bem como demonstrar suas particularidades finalísticas;
- j) 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 do DEPENS. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;

- k) 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 do DEPENS, mediante uma reestruturação administrativa baseada na gestão de processos;
- l) observar o controle contínuo dos gastos, buscando-se ser criterioso na aplicação dos recursos da Administração, como critérios e justificativas plausíveis. Também, nesse sentido, deverão ser evitados os recursos de diárias e ajuda de custo como elemento motivacional;
- m) As situações sistêmicas oriundas do DEPENS serão discutidas, analisadas e formuladas, mediante anterior assessoramento dos órgãos intervenientes. Após a tomada de decisão, caberá às organizações subordinadas perseverar na implementação de tais tarefas na íntegra, considerando uma gerência pautada na honestidade de propósitos, lealdade e disciplina intelectual, devendo ser defendidas como as ideias da Organização, considerando-se não aconselháveis posturas individualistas;
- n) buscar, continuamente, o reconhecimento do mérito e dos êxitos atingidos pelos subordinados, visando alocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade. Nesse sentido, torna-se importante a seleção e indicação de militares do DEPENS, em especial, para funções de comando e missão no exterior;
- o) elaborar 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;
- p) implementar uma política de capacitação dos Recursos Humanos, de forma a adequá-los às reais necessidades da Instituição;
- q) fazer com que as movimentações por interesse particular ou de serviço atendam ao interesse da administração;
- r) dar especial atenção às condições de trabalho dos recursos humanos do DEPENS, buscando criar um ambiente harmonioso entre a área técnica e a administrativa.
- s) elaborar um mecanismo de levantamento/mapeamento das deficiências relativas a recursos humanos, levando-se em consideração o cumprimento da missão de cada OM, de modo a aperfeiçoar a distribuição e o controle dos efetivos de pessoal. Tal situação deverá ser retratada numa Tabela Estratégica de Pessoal – TEP, traduzindo a real necessidade de todos os segmentos de trabalho das Unidades e levando-se em consideração, ainda, os quantitativos relativos a todos os Quadros e Especialidades existentes no COMAER;
- t) dimensionar e gerenciar o pessoal civil Docente do Magistério da Aeronáutica de acordo com a legislação em vigor, a fim de atender à necessidade das OE subordinadas;
- u) buscar a troca de informações com os demais Órgãos de Direção Setorial, aperfeiçoando, dessa forma, os processos administrativos;

- v) as OMs subordinadas deverão elaborar 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.);
- w) todas as OMs deverão estabelecer normas padronizadas para o controle de acesso às OMs do DEPENS, incluindo-se as regras para a visita de estrangeiros;
- x) deverão ser constantes, 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 de todos os Comandantes, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- y) as Unidades Subordinadas deverão produzir criteriosamente o seu Relatório de Gestão e auxiliar, no que couber, na preparação do relatório do Departamento. Estes relatórios deverão estar estruturados de modo a que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão do DEPENS, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e as principais realizações da gestão no exercício de referência;
- z) as Unidades Gestoras Executoras Subordinadas deverão 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; verificar a conformidade entre os atos praticados pelos agentes públicos e 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.
- aa) buscar reduzir o número de pedidos individuais de aquisição, priorizando a execução de contratos, o que diminui o trâmite de documentos e oferece maior transparência e agilidade no atendimento das necessidades de materiais e serviços;
- bb) as Unidades Subordinadas deverão publicar em Diário Oficial qualquer eventual inexigibilidade de licitação, buscando dar plena publicidade aos atos administrativos;
- cc) as Unidades Subordinadas deverão produzir e publicar 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. Para a edição dos Planos em tela, o modelo adotado é o do PCA 7-7 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação do CCA-RJ”, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) nº 245, de 27 dez. 2012;
- dd) deverá ser incentivada a implementação de softwares livres, em todos os níveis, nas Unidades do DEPENS;
- ee) deverão ser promovidas palestras para todo o efetivo sobre os valores militares e éticos, além de educação financeira, enfatizando os perigos da utilização de empréstimos oportunista se onerosos ao orçamento familiar;
- ff) deverão ser observadas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial à NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, os Comandantes, 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; e

- gg) todas as Unidades deverão elaborar ou atualizar o plano de contraincêndio referente às suas instalações, em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de prevenir sinistros e suas consequências.

**3.1.2 PCA 11-34 (PLANO SETORIAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA PARA O PERÍODO DE 2016 A 2019), ELABORADO NO ANO 2016, NO QUAL FICAM ESTABELECIDOS AS SEGUINTE DIRETRIZES DO DEPENDS:**

#### **3.1.2.1 Planejamento**

- a) adotar a Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica e seus instrumentos balizadores como imprescindíveis no encadeamento das ações necessárias para o cumprimento deste Plano Setorial;
- b) confeccionar anualmente seus Programas de Trabalho Anual (PTA), com os seus Programas de Atividades Escolares (PAE), em consonância com as diretrizes emanadas neste Plano Setorial;
- c) vincular os PTA às atividades relacionadas aos projetos setoriais listados neste Plano com suas metas definidas e valoradas de forma a subsidiarem tempestivamente o Relatório de Gestão consolidado do DEPENDS;
- d) nortear todas as atividades de planejamento à perspectiva pedagógica e seus fatores previamente conhecidos e validados;
- e) planejar as atividades de ensino com base em critérios desejados e com fundamento em parâmetros e diretrizes da Alta Administração da Aeronáutica, de forma que, qualquer conhecimento prévio da deficiência operacional ou material não deverá inibir o planejamento inicial;
- f) vincular estreitamente o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) das OM subordinadas aos objetivos setoriais listados no Plano Setorial do DEPENDS; e
- g) contemplar no PTA as necessidades e os anseios organizacionais, sintetizados em projetos e atividades priorizados para o período de um ano, seguindo o modelo estabelecido pelo MCA 11-1, Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, de 19 de dezembro de 2014.

#### **3.1.2.2 Gestão**

- a) responsabilizar-se (Comandantes, Diretores e Prefeitos) pela execução do PTA aprovado, apesar das responsabilidades atribuídas aos gerentes de projetos;
- b) persistir na execução do planejamento estabelecido independente da movimentação de Comandantes, Chefes e Diretores;
- 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 o 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-se ser criterioso na aplicação dos recursos da Administração, como critérios e justificativas plausíveis. Também, nesse sentido, deverão ser evitados os recursos de diárias e ajuda de custo como elemento motivacional;
  - 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;
    - verificar a conformidade entre os atos praticados pelos agentes - públicos e 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;
    - fortalecer a gestão pública, contribuindo para evitar erros, fraudes e desperdícios, e
    - conduzir a gestão administrativa com base nos Princípios da Impessoalidade, Legalidade, da Economicidade e da Legitimidade;
  - f) buscar reduzir o número de pedidos individuais de aquisição, priorizando a execução de contratos, o que diminui o trâmite de documentos e oferece maior transparência e agilidade no atendimento das necessidades de materiais e serviços;
  - g) publicar em Diário Oficial qualquer eventual inexigibilidade de licitação, buscando dar plena publicidade aos atos administrativos;
  - h) exigir a efetiva aplicação dos preceitos básicos da hierarquia, da disciplina e da ética em todos os níveis;
  - i) promover palestras para todo o efetivo sobre os valores militares e éticos, além de educação financeira, enfatizando os perigos da utilização de empréstimos oportunistas e onerosos ao orçamento familiar;
  - j) perseguir a excelência nos serviços prestados pelos civis e militares subordinados à estrutura de ensino;
  - k) manter os militares em atividades compatíveis com sua formação, buscando eliminar a condição de militares fora de função;
  - l) buscar, continuamente, o reconhecimento do mérito e dos êxitos atingidos pelos subordinados, visando alocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade. Nesse sentido, torna-se importante a seleção e indicação de militares do DEPENS, em especial, para funções de comando e missão no exterior;
  - m) 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;
  - n) utilizar uma política de capacitação dos recursos humanos, de forma a adequá-los às reais necessidades da Instituição;
  - o) fazer com que as movimentações por interesse particular ou de serviço atendam ao interesse da administração;
  - p) dar especial atenção às condições de trabalho dos recursos humanos do DEPENS, buscando criar um ambiente harmonioso entre a área técnica e a administrativa;
  - q) 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;

- r) valorizar a segurança de voo como os pilares que sustentam as atividades aéreas (AFA, CIAAR, EPCAR e EEAR);
- s) manter estreito controle sobre a quantidade de horas de voo disponíveis no SILOMS, nunca ultrapassando o limite previsto;
- t) valorizar a segurança orgânica das instalações;
- u) manter atualizado o plano de contraincêndio referente às suas instalações, em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de prevenir sinistros e suas consequências;
- v) 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 do DEPENS. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;
- w) 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 norteando sua execução;
- x) submeter ao DEPENS as iniciativas de soluções de TI em apoio à gestão do ensino, aos processos de admissão e seleção e ao gerenciamento de projetos;
- y) incentivar a implementação de softwares livres, em todos os níveis da administração;
- z) considerar as atividades de Comunicação Social como áreas estratégicas a serem utilizadas pelas Organizações de Ensino nos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação;
- aa) 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 de todos os Comandantes, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- bb) difundir assuntos de interesse da Defesa Nacional mormente os relacionados à Aeronáutica no meio acadêmico civil;
- cc) incentivar visitas de parlamentares, magistrados e membros de outros ministérios às Organizações de Ensino, visando difundir a excelência do ensino na Aeronáutica, bem como demonstrar suas particularidades finalísticas;
- dd) promover a interação constante das Instituições de Ensino vinculadas as Organizações de Ensino Subordinadas ao DEPENS, visando uma relação harmônica e cooperativa, na busca de parcerias de mútuo benefício;
- ee) promover a interação do ensino militar entre as Forças Armadas, em particular nos níveis mais elevados;
- ff) buscar a troca de informações com os demais Órgãos de Direção Setorial, aperfeiçoando, dessa forma, os processos administrativos;
- gg) integrar o apoio técnico, logístico e operacional entre as diversas

organizações da estrutura do COMAER;

- hh) promover a interação constante do DEPENS com as Organizações de Ensino, IPA, DIRSA, CDA, SERENS e demais organizações envolvidas nos Exames de Admissão e Seleção realizados pelo DEPENS, para aprimorar processos e minimizar óbices;
- ii) buscar a equivalência de cursos ministrados nos sistemas de ensino civil com o ministrado no âmbito da Aeronáutica, no que for aplicável, resguardada as respectivas legislações de Ensino;
- jj) acautelar que quaisquer proposta de alteração de currículo só deve ser feita por motivo de realinhamento aos objetivos da Alta Administração;
- kk) considerar a evolução para a gestão centralizada dos Exames de Admissão e de Seleção, preferencialmente, em uma mesma Organização de Ensino Subordinada;
- ll) acompanhar (DEPENS e Organizações de Ensino Subordinadas) sistematicamente a execução local dos programas de sustentabilidade ambiental praticados, a fim de relatar a particularidade de suas ações;
- mm) lançar os procedimentos licitatórios das OM até, no máximo, o mês de setembro, com base na previsão de recursos orçamentários, evitando-se abertura nos meses de novembro e dezembro, em virtude dos atrasos e recursos de impugnação, e a possível perda dos créditos;
- nn) ter todos os Projetos Básicos e estudos referentes a obras, serviços de engenharia e demais serviços de recuperação/melhoria/reforma da infraestrutura, prontos, ainda que sem previsão de crédito, até julho;
- oo) realizar as ações necessárias a fim de priorizar a utilização de instrutores da mesma localidade da Escola, naquelas matérias onde se faz possível, visando à racionalização dos recursos com diárias e passagens aéreas, evitando-se gastos com deslocamentos;
- pp) realizar as arbitragens de competições internas das Escolas por pessoal da mesma localidade da Escola, visando à racionalização dos recursos com diárias e passagens aéreas, evitando-se gastos com deslocamentos;
- qq) priorizar a utilização de bancas examinadoras com pessoal da mesma localidade da Escola, ou do curso de graduação/pós-graduação, visando à racionalização dos recursos com diárias e passagens aéreas, evitando-se gastos com deslocamentos;
- rr) elaborar os calendários escolares com previsões para possíveis cancelamentos de viagens de estudos;
- ss) deslocar o pessoal para aplicação dos exames de admissão, o estritamente necessário para a realização do certame, e o número de dias de deslocamento apenas o suficiente para o correto cumprimento da tarefa;
- tt) subordinar, pedagogicamente, as Escolas Assistenciais ao DEPENS;
- uu) subordinar, administrativamente (acervo de pessoal e material existentes) o Colégio Brigadeiro Newton Braga ao III COMAR, bem como a execução de seus recursos financeiros ao GAP RJ, no período em que se define a estrutura administrativa da UNIFA, com a criação do GAP-AF e GAP-GL;  
e
- vv) subordinar, administrativamente, as Escolas Assistenciais às Organizações Militares listadas (essas Organizações serão detentoras do acervo de pessoal e material existentes das Escolas Assistenciais, bem como da

execução de seus recursos financeiros):

- Escola Tenente Rego Barros – I COMAR;
- Escola Caminho das Estrelas- CLA; e
- Escola Marechal do Ar Casimiro Montenegro- GIA –SJ.

### 3.1.2.3 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) aferir as metas estipuladas, manter um permanente acompanhamento dos indicadores estabelecidos nos respectivos Planos de Trabalho;
- c) identificar problemas, falhas e erros que concorreram para desvios no planejado, com a finalidade de corrigi-los e de evitar sua reincidência;
- d) proporcionar informações gerenciais oportunas que permitam intervenções tempestivas no processo;
- e) produzir criteriosamente o seu Relatório de Gestão e auxiliar, no que couber, na preparação do relatório do Departamento. Estes relatórios deverão estar estruturados de modo a que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão do DEPENS, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e as principais realizações da gestão no exercício de referência;
- f) acompanhar permanentemente a evolução do cenário do ensino nacional de forma a antever condições favoráveis para a atualização das capacidades do SISTENS; e
- g) verificar se as políticas e as estratégias estão proporcionando os resultados esperados.

### 3.1.3 DIRETRIZ ESPECÍFICA PARA A ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR

- a) incentivar os alunos à realização da prova do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), com vistas a destacar instituição no ranking nacional;
- b) verificar a proficiência mínima da língua inglesa, para os alunos do 3º ano do CPCAR, correspondente ao nível B1, conforme estabelecido na DECENS 15; e
- c) realizar estudos de impactos que demonstrem as possíveis linhas de ação para o ingresso do gênero feminino no CPCAR, a partir de 2017.

## 3.2 EMANADAS DO COMANDANTE

As Diretrizes do Comando da EPCAR foram prorrogadas até o dia 14 de abril de 2016, conforme Portaria EPCAR Nº 54-T/SCOM, de 20 de janeiro de 2016.

### 3.2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

A presente DIRETRIZ estabelece orientações ao efetivo civil e militar da EPCAR, PABQ e, no que couber, ao DTCEA/BQ, para estabelecer comportamentos e para apontar as condutas que são esperadas para a preparação da Organização Militar EPCAR, como um todo, para o cumprimento da missão: “Preparar os Alunos para o ingresso no curso

de Formação de Oficiais Aviadores da Academia da Força Aérea” e, mais ainda, para PREPARAR A EPCAR PARA OS NOVOS DESAFIOS, EM FUTURO A CURTO PRAZO, ONDE A MISSÃO DEVERÁ SER: “Preparar os Alunos do CPCAR para o ingresso nos Cursos de Formação de Oficiais da Academia da Força Aérea, bem como ministrar outros Cursos e Estágios que forem determinados pelos Escalões Superiores”.

Obviamente, entenda-se e fique claro a todos, que a EPCAR deverá preparar-se para o **ingresso do gênero FEMININO no CPCAR**, a partir do concurso para o 3º ano do CPCAR, em 2016, tornando o seu efetivo ingresso nos bancos escolares desta “Casa Militar de Ensino”, em JANEIRO DE 2017.

### 3.2.2 ORIENTAÇÕES AOS OFICIAIS DA ATIVA, RESERVA CONVOCADA E PTTC E AOS CIVIS ASSEMBLADOS, EM ESPECIAL AOS CHEFES, AOS RESPONSÁVEIS E AOS COORDENADORES

- a) ser leal ao Comandante da EPCAR;
- b) seguir a Cadeia de Comando;
- c) ler, entender e aplicar o que prevê o REGINT da EPCAR (Portaria EPCAR nº 265-T, de 14 de julho de 2014) e ler, entender e aplicar o que prevê o ROCA da EPCAR (ROCA 21-33/2009);
- d) atualizar as NPA de seu Setor até o prazo máximo de 16 de Março de 2015 (não deverá existir, na EPCAR, para o ano de 2015, NPA datada do ano de 2013 ou anterior);
- e) fazer cumprir as DETERMINAÇÕES EMANADAS pelo Comandante da EPCAR em até 48h (quarenta e oito horas) após recebida a determinação, observando-se, naturalmente os prazos outros, quais sejam, os de publicações em Boletim Interno Ostensivo, Boletim Reservado ou Boletim de Informação Pessoal, em qualquer das formalísticas que a determinação de ordem vier expressa, seja por Portaria, por Nota de Serviço, por Quadro de Trabalho Semanal, dentre outros documentos;
- f) fazer cumprir as ORDENS EMITIDAS, dos tipos: verbal, eletrônica (e-mail) e por escrito, em papel não numerado (bilhete ou recado) em até 24h (vinte e quatro horas) após terem sido emitidas e, em caso de impossibilidade para o cumprimento destas, no prazo estabelecido, informar imediatamente ao Comandante da EPCAR, única autoridade quem pode definir novo prazo (pois naturalmente, é o emissor da ordem);
- g) informar, imediatamente, ao Comandante da EPCAR e/ou à estrutura de sua assessoria, o cumprimento da determinação emanada ou da ordem emitida - (“feed-back”);
- h) estabelecer processos e rotinas para sua área de responsabilidade, dando amplo conhecimento aos subordinados de seus deveres, obrigações e responsabilidades;
- i) atentar para o cumprimento dos prazos, estabelecendo planejamentos antecipados, fins atender, em plenitude, os diversos planos, normas e diretrizes vinculadas à EPCAR, com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas) antes do vencimento dos prazos. Este será, para 2015, o tempo mínimo esperado pelo Comandante da EPCAR para o despacho dos documentos de reposta aos planos, normas, diretrizes e outros documentos formais do COMAER;
- j) cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o expediente da

EPCAR;

- k) cumprir e fazer cumprir a determinação para uso dos uniformes e das vestimentas previstos para as atividades, observando-se a melhor apresentação pessoal;
- l) zelar pelo controle do efetivo sob seu comando ou responsabilidade, mantendo, sempre, o escalão superior informado dos atrasos e das ausências;
- m) toda atividade de instrução prevista no Quadro de Trabalho Semanal deve ser cumprida por todo o efetivo da EPCAR;
- n) toda e qualquer dispensa por recompensa (RISAER) deverá ser autorizada pelos Subcomandante da EPCAR, após a proposição do Chefe do militar a ser recompensado;
- o) todas as dispensas médicas devem ser rigorosamente justificadas e, caso sejam em número maior que dois dias de dispensa total do expediente, qualquer que seja o motivo, deverão ser informadas, imediatamente, ao Chefe da Divisão Administrativa – DA (à exceção dos Alunos do CPCAR), após a concessão das mesmas pelo hospital e entregue ao Chefe imediato, tudo mediante um controle de uma simples planilha de dados;
- p) orientar aos subordinados quanto à limpeza, organização, manutenção, economia e segurança das instalações de seu local de trabalho, bem como proceder, imediatamente, à identificação de pessoas estranhas presentes ao local de trabalho, uma vez que, caso não reconheça quem está ao seu lado, “PERGUNTE QUEM É”, E FAÇA CHEGAR A QUEM DE DIREITO A INFORMAÇÃO DO ESTRANHO AO QUARTEL;
- q) orientar aos subordinados para prover a devida economia de meios materiais, de energia elétrica, de água e de outros recursos utilizados pelo efetivo, nos diversos setores comuns da EPCAR;
- r) orientar aos subordinados para que seja estabelecido um EFETIVO CANAL DE COMUNICAÇÃO, eliminando os indesejáveis ruídos (focos) e eliminando-se a dúvida no fazer e no proceder, fins apresentar eficácia e eficiência na realização do trabalho diário;
- s) incentivar aos subordinados na colaboração de sugestões e na proposição de crítica formal, utilizando-se o canal “Fale com o Comandante”, objetivando melhorar o desempenho da OM como um todo, que deve ser coeso e unido em torno do cumprimento da Missão;
- t) atentar para a correção processual, em elevado grau, da entrada e da saída da EPCAR, evitando-se atrasos e extravios de informações, observando-se, IMPRETERIVELMENTE, o devido grau de sigilo, urgência e prioridade da documentação que tramita pela EPCAR;
- u) orientar para que sempre exista uma REVISÃO de TEXTO nos documentos confeccionados pelo setor sob sua responsabilidade, bem como SEMPRE DEVERÁ existir uma detalhada conferência dos detalhes, tais como: destinatário, nome, endereço, dentre outros; tudo como o intuito de prover a certificação de que NÃO falem os anexos, os complementos de informação e as devidas explicações, em especial aos documentos que seguem para serem assinados pelo Comandante da EPCAR; e
- v) observar os ditames referentes à POLÍTICA DE ENSINO E DE DEFESA (MD), às leis e regulamentações que regem o Ensino Militar no COMAER

e, em especial, observar fielmente os preceitos desta Diretriz do Comandante da EPCAR, buscando o conhecimento necessário para a assertiva assessoria, bem como a orientação para a prática e inequívoca condução de todos os processos da Escola, tudo em prol de cumprir a Missão atual da EPCAR e preparar os Recursos Humanos da EPCAR para o desafio da vindoura Missão desta NASCENTE DO PODER AÉREO.

### **3.2.3 ORIENTAÇÕES AOS GRADUADOS DA ATIVA, RESERVA CONVOCADA E PTTC E AOS CIVIS ASSEMELHADOS, EM ESPECIAL AOS ENCARREGADOS E AOS AUXILIARES DIRETOS DOS RESPONSÁVEIS E DOS COORDENADORES**

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações e as ordens recebidas pelo Chefe imediato;
- b) buscar a eficiência do trabalho em equipe;
- c) ajudar, orientar e instruir os mais jovens e os recém-chegados à OM;
- d) buscar alcançar um ambiente de prosperidade profissional e de camaradagem;
- e) evitar propagar informações inidôneas e inteirar-se PRIMEIRAMENTE DOS FATOS (EVITANDO EMITIR OPINIÕES CONFUSAS E DESORIENTADAS);
- f) destinar elevado grau de atenção e de empenho às ações de instruções e de execução das ordens proferidas pelos escalões superiores da EPCAR, perguntando, SEMPRE, CASO EXISTA ALGUMA DÚVIDA, acerca dos detalhes não compreendidos, ou dos pontos que ficaram “obscuros” na expressão da ordem, principalmente o “quem, quando, como e onde”;
- g) zelar e manter os materiais do espaço de trabalho de seu setor;
- h) ajudar a manter a EPCAR em CONSTANTE estado de PERMANENTE limpeza;
- i) procurar colaborar para a economia dos recursos públicos à disposição para o cumprimento da missão;
- j) observar, com empenho, os preceitos militares, a hierarquia e a disciplina;
- k) observar o respeito e a dignidade das pessoas de seu relacionamento, seja no quartel, seja na vida civil;
- l) ser discreto em suas atitudes, maneiras e em sua linguagem escrita e falada;
- m) abster-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de matéria sigilosa de qualquer natureza;
- n) observar as normas da boa educação;
- o) conduzir-se, mesmo fora do quartel, de modo que não sejam prejudicados os princípios militares da disciplina, do respeito, do decoro e da boa imagem organizacional;
- p) manter constante estado de alerta para situações inusitadas ou fora da rotina, colaborando, imediata e oportunamente, com a SEGURANÇA DO QUARTEL;
- q) procurar manter-se atualizado em sua especialidade e procurar manter, dentro das possibilidades, comportamento de estudo e de contínua aprendizagem;
- r) ler, entender e aplicar o que prevê o REGINT da EPCAR (Portaria EPCAR nº 265-T, de 14 de Julho de 2014), bem como as NPA de seu setor e de sua área de atuação sistêmica;
- s) cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos para o expediente da

EPCAR; e

- t) cumprir e fazer cumprir a determinação para o uso dos uniformes e das vestimentas previstos para as atividades, observando-se a melhor apresentação pessoal.

### **3.2.4 ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS DO CPCAR E AOS ESTAGIÁRIOS DOS CURSOS E ESTÁGIOS EM EXECUÇÃO PELA EPCAR**

- a) Cumprir as Ordens estabelecidas para o Curso ou Estágio, mediante as orientações do Corpo de Alunos o da Chefia do Curso ou Estágio;
- b) cumprir fielmente a programação semanal;
- c) dedicar-se aos estudos, no mais elevado grau de eficiência;
- d) comprometer-se com a instituição FORÇA AÉREA e com a EPCAR, dedicando-se no melhor de seus esforços para RETRIBUIR AO CONTRIBUINTE BRASILEIRO o empenho e o esforço deste em propiciar aos ALUNOS E ESTAGIÁRIOS a oportunidade de estarem aqui, na EPCAR, estudando para a busca de um futuro melhor para si e para o país.
- e) representar, mesmo fora do quartel, a EPCAR e a FAB, com dignidade e respeito, cultuando os valores da ética, da civilidade, da urbanidade, da moral e dos bons costumes, respeitando as leis e as convenções sociais, negando-se veementemente a participar de atividades que venham a comprometer, por transgressão às regras, sua permanência como Aluno ou Estagiário;
- f) respeitar os superiores hierárquicos;
- g) respeitar os símbolos nacionais;
- h) manter-se em excelente estado de apresentação pessoal;
- i) zelar pelo ao patrimônio público colocado à sua disposição para estudo e habitação, arcando com os prejuízos que forem causados a este, por negligência, imperícia e imprudência; e
- j) ajudar aos escalões superiores na economia dos recursos públicos de sua rotina laboral e estudantil, além de observar a economicidade para as áreas comuns.

### **3.2.5 ORIENTAÇÕES AO EFETIVO MILITAR INATIVO E AOS PENSIONISTAS CIVIS E MILITARES**

- a) manter seus dados atualizados;
- b) comparecer às convocações oficiais que forem estabelecidas;
- c) ajudar, no que for de seu alcance, para serem evitados desperdícios de recursos públicos, de toda a sorte, comprometendo-se a formar um todo unido e coeso, junto ao efetivo civil e militar, em serviço ativo; e
- d) buscar colaborar com a administração da EPCAR no sentido de sugerir ações coletivas, bem como tomar decisões pessoais, que venham ao encontro de uma melhor maneira de apoiar, positiva e pró-ativamente, o efetivo da reserva em Barbacena e região, em especial na pronta elucidação de dúvidas processuais, geradas, por diversas demandas, e que acabam impactando negativamente o bom andamento do serviço, sobrecarregando a esfera administrativa.



### 3.2.6 DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente DIRETRIZ entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno Ostensivo da EPCAR e **terá sua aplicação imediata, desde então, quando serão iniciados os trabalhos de PLANEJAMENTO para as atividades a serem desenvolvidas em 2015**, uma vez que o calendário da EPCAR para 2015 já foi aprovado.

PARA AMPLA DIVULGAÇÃO E CONHECIMENTO GERAL;

PARA APLICAÇÃO IMEDIATA NOS PROGRAMAS DE INSTRUÇÃO DA EPCAR;

PARA BASE DE TRABALHO DO **CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DO CARÁTER MILITAR (CDCM)**;

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

### 3.2.7 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

#### 3.2.7.1 DA:

- a) planejar, disciplinar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sistêmicas relativas a recursos humanos, assistência a inativos e pensionistas, intendência, infraestrutura e telemática;
- b) dirigir as atividades administrativas da Organização;
- c) planejar, dirigir, disciplinar, ordenar e supervisionar as atividades de administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) apoiar e supervisionar o funcionamento dos Centros Sociais, os quais dispõem de personalidade jurídica e de estrutura funcional independentes;
- e) gerenciar os pedidos de materiais e/ou serviços solicitados pelos diversos setores da Escola, unificando as demandas de mesma natureza, de forma que as requisições sejam atendidas de acordo com as prioridades de recursos;
- f) orientar os setores quanto à necessidade de planejamento das aquisições para o ano subsequente, tendo em vista os eventos pontuais ocorridos na Escola;
- g) coordenar as atividades de infraestrutura que visem a manutenção dos bens móveis e imóveis da Unidade;
- h) gerenciar projetos de capacitação de pessoal;
- i) gerenciar recursos orçamentários para cumprimento das obrigações contratuais; e
- j) gerir as atuais contratações e decidir sobre as futuras contratações para garantir a manutenção da operacionalidade da EPCAR.

#### 3.2.7.2 ACI:

- a) verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- b) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da unidade;
- c) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da Escola quanto à legitimidade, formalidade e legalidade de todas as fases da

- execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- d) coordenar, supervisionar e controlar o fluxo de receitas e despesas das diversas fontes de recursos da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da unidade, visando assessorar o Agente Diretor, quando da elaboração da proposta orçamentária;
  - e) controlar os pagamentos das despesas, atendendo à cronologia das suas liquidações;
  - f) supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
  - g) acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
  - h) verificar o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com a legislação em vigor;
  - i) verificar, diariamente, a conformidade dos registros, efetuados no SIAFI, com os documentos originais;
  - j) propor, aglutinar e analisar os Indicadores de Gestão dos diversos setores da unidade, visando a elaboração da Proposta Orçamentária e sugerir correções, quando for o caso;
  - k) coordenar com as chefias dos demais setores a analisar e propor melhorias nos processos e atividades da unidade, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;
  - l) controlar, através dos Indicadores de Gestão, os pontos de desperdício da Organização, propondo medidas corretivas;
  - m) controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
  - n) realizar, pelo menos, uma Auditoria Interna anualmente;
  - o) supervisionar a montagem dos balancetes de Prestações de Contas, de acordo com as normas e exigências legais, além de encaminhá-los aos órgãos responsáveis, quando for o caso;
  - p) controlar, por meio das Prestações de Contas dos gestores responsáveis, a arrecadação de recursos próprios da UG;
  - q) organizar, constituir e controlar todas as Comissões da Unidade;
  - r) orientar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades das diferentes comissões em atividade, quanto à legalidade e formalidade dos processos, e, ainda, quanto ao cumprimento dos prazos de execução das atividades;
  - s) analisar e conferir os processos que culminam em direitos e obrigações financeiras do pessoal civil e militar;
  - t) verificar a publicidade, a razoabilidade e a eficácia das alterações financeiras processadas;
  - u) proceder à homologação da folha de pagamentos civil;
  - v) promover, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante das folhas de pagamento com o real efetivo da UG, objetivando a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como verificar a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível;
  - w) supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de cargos; ea) Verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor e o

- Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- x) elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da Unidade.

### 3.2.7.3 DE:

- a) realizar atividades pedagógicas e sistêmicas de ensino inerentes ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar – CPCAR;
- b) supervisionar o planejamento das atividades voltadas ao controle do processo ensino-aprendizagem, das atividades de atualização do Currículo Mínimo, dos Planos de Unidades Didáticas e das propostas de treinamento e capacitação de professores e instrutores;
- c) supervisionar a aplicação e atualização do Plano de Avaliação aprovado para o CPCAR, de modo a avaliar o desempenho dos alunos, professores e o próprio curso;
- d) supervisionar as atividades de montagem, análise e aplicação das verificações de aprendizagem, zelando pelo sigilo destas atividades;
- e) acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos realizados, junto ao Corpo Docente, Corpo Discente e Instrutores do CPCAR, pela Seção de Psicopedagogia;
- f) supervisionar a atualização e distribuição do material didático a ser distribuído ao Corpo Discente;
- g) supervisionar a execução orçamentária e patrimonial da Divisão de Ensino – DE; e
- h) supervisionar os estudos para manutenção e atualização dos espaços didáticos e controle do material carga, sob a responsabilidade da DE.

### 3.2.7.4 CA:

- a) planejar, coordenar e supervisionar as rotinas específicas do efetivo do Corpo de Alunos;
- b) desenvolver intelectual, física e doutrinariamente os Alunos do CPCAR e prepará-los para o ingresso na AFA;
- c) zelar pelo rigoroso controle do efetivo do Corpo de Alunos, mantendo os escalões superiores atualizados;
- d) apoiar e supervisionar o funcionamento da Sociedade Acadêmica dos Alunos, a qual dispõe de personalidade jurídica e de estrutura funcional subordinada ao Comando do Corpo de Alunos;
- e) estabelecer processos e rotinas específicos do Corpo de Alunos, com o objetivo dispendir máxima atenção aos Alunos, atentando para que tais rotinas não interfiram no cumprimento do Quadro de Trabalho Semanal da EPCAR;
- f) apoiar os setores subordinados para que os Alunos possam receber a melhor instrução possível nas disciplinas do Campo Militar;
- g) coordenar com o BINFA 63, o Esquadrão de Infraestrutura e o Comando da Escola, melhorias nas instalações da área de acampamentos da EPCAR;
- h) orientar e supervisionar o efetivo do CA quanto à economia de meios e

- quanto à limpeza e organização dos respectivos setores de trabalho;
- i) delegar funções e atribuições para a otimização e celeridade dos trâmites processuais nos quais o Corpo de Alunos estiver envolvido;
  - j) planejar e requisitar à Divisão Administrativa a execução dos recursos orçamentários destinados ao ensino destinados ao ensino preparatório, em coordenação com a Divisão de ensino, para apoio direto à estrutura do Corpo de Alunos.
  - k) orientar e atentar para que o efetivo do Corpo de Alunos cumpra fielmente as Diretrizes do Comandante da EPCAR.

### 3.2.7.5 BINFA:

- a) executar as ações para garantir a segurança e a defesa, e assim contribuir com o cumprimento da missão da EPCAR, e preservar os equipamentos, as instalações e o respectivo efetivo;
- b) promover, de maneira continuada, a orientação operacional às equipes de serviço. independente se houver alteração na situação vivenciada em junho de 2013 e as manifestações diminuíram de intensidade, ou modificaram o foco, o BINFA 63 deve continuar a busca pela melhor forma de realizar a segurança das instalações e a segurança das pessoas nos locais sob a responsabilidade do Comandante da EPCAR. Para tanto, deve utilizar a estrutura regimental no último bimestre de 2013 para atualizar as designações de cargos e para modificar as Normas Padrão de Ação, as Instruções de Serviço, as Notas de Serviço e os Procedimentos Operacionais Padrão, se forem aplicáveis na atividade;
- c) programar, da mesma maneira que aconteceu em 2015, o Estágio para os Oficiais de Dia, sobre a renovação de conceitos e orientações para os militares que concorrem a referida escala, no ano de 2016;
- d) supervisionar o treinamento e a prática de tiro para o efetivo da EPCAR. O Batalhão deverá realizar o planejamento do adestramento necessário para o efetivo atual, bem como deve projetar a realização da instrução monitorada, o planejamento do material bélico necessário, a viabilização da logística de transporte desses produtos específicos e a prática de tiro com arma portátil, inclusive para Alunos da faixa etária a partir de 15 anos, e para os estagiários que a EPCAR tiver que adaptar, seja da área médica, seja da área técnica.
- e) manter a categoria para combate a incêndios em acidentes aeronáuticos no aeródromo. O Pelotão contraincêndio deve buscar insistentemente, por intermédio de curso promovido pelo Instituto de Logística da Aeronáutica, a capacitação dos militares que ainda não sejam habilitados, ou reciclar conhecimentos daqueles profissionais que necessitam revisar e rever comportamentos, dentro das disponibilidades de crédito para ressarcimento de diárias fora de sede. Contando com recursos materiais possuidores de considerável tempo de uso, os gerentes da área de contraincêndio devem acompanhar com persistência a iniciativa da engenharia de infraestrutura aeronáutica (civil aeronáutica) para recuperar/ retificar a alça de acesso dos veículos de combate a incêndio em direção à cabeceira 36; e
- f) promover a atuação dos integrantes da Banda de Música, seja nas formaturas internas ou nas cerimônias promovidas para os vários eventos culturais em

que a Escola seja envolvida. Com o intuito de incentivar o desenvolvimento pessoal e profissional desses músicos, também deve ser motivado o treinamento nas instalações existentes, ou em locais alternativos, mediante o uso de equipamentos de proteção auditiva, visando a apresentação de todos os integrantes, junto de outros militares e servidores públicos que dominem algum instrumento musical, na oportunidade da Semana da Asa ou próximo do Dia da Infantaria da Aeronáutica.

#### **3.2.7.6 PABQ:**

- a) fortalecer os recursos humanos por meio de treinamentos, da melhoria das instalações e da qualidade do apoio a eles disponibilizadas;
- b) diligenciar para que os procedimentos necessários à instrução dos Processos Administrativos de Gestão necessários às atividades de manutenção e conservação de PNR sejam realizados em obediência às legislações em vigor;
- c) gerir a execução orçamentária dos recursos alocados à Organização;
- d) controlar a inscrição, distribuição, ocupação e devolução dos Próprios Nacionais Residências sob sua administração; e
- e) coordenar a manutenção, reparo e conservação dos imóveis residenciais sob sua jurisdição.

#### **3.2.7.7 ASA:**

- a) garantir a assistência médica a todos os usuários do Hospital da EPCAR;
- b) planejar o quantitativo de pessoal com vistas à adequação de recursos para atender em 2017 as candidatas do CPCAR;
- c) utilizar os recursos materiais e humanos a fim de otimizar o pleno atendimento dos usuários;
- d) avaliar os candidatos de saúde a fim de adequar a assistência à saúde ao perfil epidemiológico do Hospital;
- e) assegurar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Comandante e demais órgãos reguladores das Instituições de saúde;
- f) cumprir e fazer cumprir as Legislações pertinentes à Junta de Saúde;
- g) otimizar o emprego dos recursos financeiros nas deficiências de equipamentos e materiais;
- h) assegurar o pleno emprego dos recursos humanos no viés de prevenção através das ações da Medicina Preventiva;
- i) gerir de maneira adequada os recursos com o propósito de reduzir as ausências, as baixas e os afastamentos; e
- j) apoiar os demais setores desta Escola com o propósito de assegurar condições de pronto atendimento nas mais diversas atividades de caráter militar como: teste físico, formatura, acampamento, etc.

## 4 METAS E TAREFAS

### 4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL E PLANO DE MODERNIZAÇÃO

DECORRENTES DO PLANSET				
META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Realizar 12 reuniões, uma por mês, para divulgação do Programa de Formação de Valores	$I = (T2 + \dots + T13) / 12$	16CDCM001	Apresentar o Programa de Formação de Valores ao efetivo	31/01/2016
		16CDCM002	Realizar a reunião de jan	31/01/2016
		16CDCM003	Realizar a reunião de fev	29/02/2016
		16CDCM004	Realizar a reunião de mar	31/03/2016
		16CDCM005	Realizar a reunião de abr	30/04/2016
		16CDCM006	Realizar a reunião de mai	31/05/2016
		16CDCM007	Realizar a reunião de jun	30/06/2016
		16CDCM008	Realizar a reunião de jul	31/07/2016
		16CDCM009	Realizar a reunião de ago	31/08/2016
		16CDCM010	Realizar a reunião de set	30/09/2016
		16CDCM011	Realizar a reunião de out	31/10/2016
		16CDCM012	Realizar a reunião de nov	30/11/2016
		16CDCM013	Realizar a reunião de dez	31/12/2016
Elevar 100% dos Alunos do 3º Ano CPCAR ao nível B1 do CEFR até Dezembro de 2016	$I = (\text{Qtd de alunos que atingiram o nível B1 no teste final}) / (\text{Qtd de alunos do 3º Ano na data do teste})$	16DE001	Implantar as melhorias aplicáveis ao processo de ensino a partir do resultado da prova de proficiência aplicada pelo CIEAR no ano de 2015.	dez. 2016
		16DE002	Perfazer uma média de 90 horas/aula de inglês anuais, com 3 tempos de aula por semana de 45 minutos cada.	dez. 2016

DECORRENTES DO PLANSET				
META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
		16DE003	Adotar livros-texto para as aulas de inglês voltados para a elevação ao nível B1 do Quadro Comum Europeu para o Ensino de Língua Inglesa (CEFR).	mar. 2016
		16DE004	Adotar um "Plano de Unidades Didáticas" voltado para a elevação ao nível B1 do CEFR	fev. 2016
		16DE005	Planejar e aplicar um teste final de verificação de nível aos Alunos do 3º Ano do CPCAR que permita atestar se os mesmos atingiram o nível B1 do CEFR	dez. 2016
Elevar 100% dos Alunos do 2º Ano CPCAR ao nível A2 do CEFR até Julho de 2016	$I = (\text{Qtd de alunos que atingiram o nível A2 no teste}) / (\text{Qtd de alunos do 2º Ano na data do teste})$	16DE006	Perfazer uma média de 90 horas/aula de inglês anuais, com 3 tempos de aula por semana de 45 minutos cada.	dez. 2016
		16DE007	Adotar livros-texto para as aulas de inglês voltados para a elevação ao nível A2 do Quadro Comum Europeu para o Ensino de Língua Inglesa (CEFR).	mar. 2016
		16DE008	Adotar um "Plano de Unidades Didáticas" voltado para a elevação ao nível A2 do CEFR	fev. 2016
		16DE009	Planejar e aplicar um teste de verificação de nível aos Alunos do 2º Ano do CPCAR que permita atestar se os mesmos atingiram o nível A2 do CEFR	jul. 2016
Preparar 100% dos alunos do 1º ano CPCAR para estarem em condições de alcançar o nível A2 em Jul/2017, até dez. 2016.	$I = (T1+T2+T3+T4) / 4$	16DE010	Realizar um teste de nivelamento a todos os alunos do 1º ano de forma a identificar os níveis nos quais se encontram	mar. 2016
		16DE011	Formar turmas de alunos de acordo com os níveis identificados no teste de nivelamento, não ultrapassando o limite do 20 alunos por laboratório	mar. 2016
		16DE012	Adotar um "Plano de Unidades Didáticas" que contemple o CEFR	mar. 2016
		16DE013	Perfazer uma média de 90 horas/aula de inglês anuais, com 3 tempos de aula por semana de 45 minutos cada.	dez. 2016
Apresentar Projetos básico e executivo	$I = (T1+T2+T3+T4) / 4$	16CA001	Definir o local do alojamento feminino	15/02/2016

DECORRENTES DO PLANSET				
META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
de alojamento para adequação à entrada do gênero feminino, até jun. 2016		16CA002	Definir o layout do alojamento feminino	15/02/2016
		16AIE001	Apresentar o Projeto Básico aprovado	30/06/2016
		16AIE002	Apresentar o Projeto Executivo aprovado	30/06/2016
Apresentar estudos de impactos que demonstrem as possíveis linhas de ação para o ingresso do gênero feminino no CPCAR, a partir de 2017, até abr. 2016	$I = (T1+T2+T3+T4) / 4$	16AIE003	Apresentar relatório das mudanças de infraestrutura necessárias devido ao ingresso gênero feminino.	abr. 2016
		16ASA001	Apresentar relatório das necessidades referentes ao atendimento médico e odontológico do gênero feminino	abr. 2016
		16AIN001	Apresentar relatório referente às necessidades de fardamento para o gênero feminino	abr. 2016
		16CA003	Apresentar relatório referente às necessidades doutrinárias devido ao gênero feminino	abr. 2016



DECORRENTES DO PLANSET / NSCA 37-3: MONITORAR INDICADORES DEPENDENTES				
META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Monitorar anualmente a nota média dos alunos do 3º ano da EPCAR no ENEM (2.2 NSCA 37-3)	$I = (\text{Nota média dos alunos do 3º ano no ENEM}) / (\text{Nota média nacional do ENEM})$	16DE014	Obter o resultado final individual das notas do ENEM	5 dias após a divulgação do resultado final do ENEM
		16DE015	Calcular o indicador	5 dias após a divulgação do resultado final do ENEM
		16DE016	Encaminhar o resultado ao DEPENDENTES	10 dias após a divulgação do resultado final do ENEM
Monitorar semestralmente o percentual de professores com qualificação de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado (3.1 NSCA 37-3)	$I = (\text{Qtd professores por qualificação}) / (\text{Qtd total professores na EPCAR})$	16DE017	Levantar a quantidade de professores por qualificação	31/07/2016 e 31/12/2016
		16DE018	Calcular o indicador	31/07/2016 e 31/12/2016
		16DE019	Encaminhar o resultado ao DEPENDENTES	31/07/2016 e 31/12/2016
Monitorar o custo anual na manutenção dos professores em cada curso (3.2 NSCA 37-3)	$I = (\text{Custo anual do professor por curso}) / \text{Qtd total de professores na EPCAR}$	16DE020	Levantar os custos junto aos setores envolvidos	12/2016
		16DE021	Calcular o indicador	12/2016
		16DE022	Encaminhar o resultado ao DEPENDENTES	31/12/2016
Monitorar semestralmente o percentual de capacitação de recursos humanos em Tecnologia da Informação (3.3 NSCA 37-3)	$I = (\text{Qtd de pessoal qualificado trabalhando na área de TI}) / \text{Qtd de pessoal trabalhando na área de TI}$	16ATE001	Levantar a quantidade de profissionais com qualificação	31/07/2016 e 31/12/2016
		16ATE002	Calcular o indicador	31/07/2016 e 31/12/2016
		16ATE003	Encaminhar o resultado ao DEPENDENTES	31/07/2016 e 31/12/2016

DECORRENTES DO PLANSET / NSCA 37-3: MONITORAR INDICADORES DEPENDS				
META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos MATRICULADOS no CPCAR, por região (4.1 NSCA 37-3)	$I = (\text{Qtd de candidatos da região MATRICULADOS no CPCAR}) / (\text{Qtd total de candidatos MATRICULADOS no CPCAR})$	16CEEAS001	Levantar a quantidade de candidatos por região, que foram efetivamente MATRICULADOS no CPCAR	Até 15 dias após o término do prazo de validade do exame
		16CEEAS002	Calcular o indicador	Até 15 dias após o término do prazo de validade do exame
		16CEEAS003	Encaminhar o resultado ao DEPENDS	Até 15 dias após o término do prazo de validade do exame
Monitorar anualmente a quantidade de alunos formados no CPCAR (4.2 NSCA 37-3)	$I = (\text{Qtd de alunos formados no CPCAR}) / (\text{Qtd de alunos matriculados no início do CPCAR})$	16CA004	Calcular o indicador	dez. 2016
		16CA005	Encaminhar o resultado ao DEPENDS	31/12/2016
Monitorar anualmente a quantidade de alunos desistentes do CPCAR (4.3 NSCA 37-3)	$I = (\text{Qtd alunos desistentes do CPCAR}) / (\text{Qtd total de alunos matriculados no CPCAR})$	16CA006	Controlar a quantidade de alunos desistentes do CPCAR	dez. 2016
		16CA007	Calcular o indicador	dez. 2016
		16CA008	Encaminhar o resultado ao DEPENDS	31/12/2016
Monitorar anualmente a quantidade de alunos desligados do CPCAR (4.4 NSCA 37-3)	$I = (\text{Qtd alunos desligados do CPCAR}) / (\text{Qtd total de alunos matriculados no CPCAR})$	16CA009	Controlar a quantidade de alunos desligados do CPCAR	dez. 2016
		16CA010	Calcular o indicador	dez. 2016
		16CA011	Encaminhar o resultado ao DEPENDS	31/12/2016
Monitorar o custo anual por aluno do CPCAR (4.5 NSCA 37-3)	$I = (\text{Custo total relacionado ao curso}) / (\text{Qtd alunos matriculados no CPCAR})$	16AIN002	Levantar o custo total com uniformes, alimentação, material de intendência, fardamento, etc, dos alunos do CPCAR	dez. 2016
		16AIN003	Levantar o custo de pagamento de pessoal relacionado aos alunos do CPCAR	dez. 2016
		16AIE004	Levantar e informar à AIN os custos de serviços públicos e contratos relacionados a água, energia elétrica, limpeza, etc.	dez. 2016

DECORRENTES DO PLANSET / NSCA 37-3: MONITORAR INDICADORES DEPENDS				
META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Monitorar anualmente a quantidade de processos judiciais por concurso, por região (4.6 NSCA 37-3)	I = (Nº de processos judiciais por região) / (Nº total de processos judiciais)	16AIN004	Calcular o indicador	dez. 2016
		16AIN005	Encaminhar ao DEPENDS	31/12/2016
		16AJUR001	Levantar a quantidade de processos judiciais em cada região de origem do candidato (ou de origem do processo?)	dez. 2016
		16AJUR002	Calcular o indicador	dez. 2016
		16AJUR003	Encaminhar ao DEPENDS	31/12/2016

DECORRENTES DO PLANO DE MODERNIZAÇÃO				
Gestão por processos				
Implantar melhorias nos processos internos até 31/08/2016 (DEPENS)	I = (T1+.....T6) / 6	Divisões	Indicar responsáveis pelo mapeamento dos principais processos internos	15/03/2016
		16ARH010	Identificar militares e/ou civis do efetivo da EPCAR capacitados a ministrar instrução em mapeamento de processos e designá-los para tal	15/03/2016
		Militares/Civis designados	Planejar e ministrar capacitação interna em mapeamento dos processos	31/03/2016
		Divisões	Mapear os principais processos internos	30/04/2016 (DEPENS)
		Divisões	Identificar falhas nos principais processos internos	31/05/2016
		Divisões	Implantar melhorias nos principais processos internos	31/08/2016 (DEPENS)
Gestão de projetos				
Implantar Escritório de Projetos e Projetos até 30/04/2016 (DEPENS)	I = (T1+....T4) / 4	16CMDO001	Designar o chefe do EPP	Fev/2016
		Chefe do EPP	Definir os projetos a serem acompanhados no âmbito da EPCAR	31/03/2016
		Chefe do EPP	Designar chefes de processos e projetos	31/03/2016
		Chefe do EPP	Definir e divulgar diretrizes para os mapeamentos dos processos, implantação de melhoria nos processos	30/04/2016
Adoção de estrutura básica funcional de ensino				
Reestruturar a EPCAR com base na diretriz do DEPENS para elaboração da estrutura básica funcional até 15/12/2016 (DEPENS)	I = (T1+....T4) / 4	Chefe do EPP	Apresentar aos gestores a diretriz do DEPENS	15/05/2016 (condicionada à emissão da Diretriz)
		Chefe do EPP	Constituir GT para reestruturação	31/05/2016
		GT	Apresentar proposta de reestruturação	15/10/2016

DECORRENTES DO PLANO DE MODERNIZAÇÃO				
		Ch. EPP / GT	Implantar reestruturação	15/12/2016
Práticas técnico-especializadas devido a novos projetos				
Adequar os laboratórios de idiomas até 15/12/2016 (DEPENS)	I = (T1+....+T4) / 4	16DE023	Levantar as deficiências dos laboratórios de idiomas	31/03/2016
		16AIE005	Analisar as deficiências apontadas pela DE e propor projetos de melhorias	30/04/2016
		16AIE006	Elaborar projetos básico e executivo para melhorias	31/05/2016
		16AIE007	Executar projetos básico e executivo	15/12/2016
Análise organizacional do ensino				
Realizar a análise organizacional do ensino até 31/08/2016	I = (T1+T2) / 2	Ch. Do EPP	Instituir GT para mapeamento dos macro-processos finalístico e de apoio da EPCAR	31/05/2016
		GT	Mapear os macro-processos finalístico e de apoio da EPCAR	31/08/2016

## 4.2 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Concluir, até o dia 30/03/2016, as atualizações das NPA com datas anteriores a 1º de janeiro de 2014.	$I = (T1 + \dots + T6) / 6$	Divisões	Verificar Legislações atualizadas pertinentes ao Setor de trabalho	30/01/2016
		Divisões	Atualizar NPA de acordo com Legislações vigentes	05/02/2016
		Divisões	Encaminhar NPA revisadas para o Agente de Controle Interno	06/02/2016
		16ACI001	Analisar, revisar e assinar a NPA e encaminhar ao Cmte da EPCAR para aprovação	28/02/2016
		16CMDO002	Assinar a NPA revisada e retorná-la ao Agente de Controle Interno	20/03/2016
		16ACI002	Publicar a NPA aprovada e inserir cópia digitalizada na rede interna da EPCAR	30/03/2016
Ampliar a capacidade de resposta da vigilância epidemiológica às doenças emergentes e endêmicas (dengue, hepatites virais, Parotidites virais, DST/Aids, tuberculose, e outras), em 90% dos casos.	$I = (N^\circ \text{ de casos confirmados de doenças emergentes e endêmicas (dengue, hepatites virais, Parotidites virais, DST/Aids, tuberculose, e outras) por sorologia}) / (N^\circ \text{ de consultas de atendimento médico ambulatorial})$	16ASA002	Solicitar que a equipe médica e a enfermagem realizem as notificações das doenças	26/01/2016
		16ASA003	Garantir através da Secretaria Municipal de Barbacena o fornecimento de imunobiológicos de rotina e nas Campanhas, conforme a PNI (Política Nacional de Imunização)	30/01/2016
		16ASA004	Solicitar, sempre que necessário, apoio dos agentes de endemias da Vigilância em Saúde nas ações de prevenção e controle das doenças	30/12/2016
		16ASA005	Solicitar relatório mensal para os responsáveis pelo controle das áreas de risco para Aedes aegypti e outros vetores causadores das doenças	30/12/2016
Atualizar e cadastrar 100% dos cartões de vacina dos alunos CPCAR no SIPNI-Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização até 30/07/2016	$I = (N^\circ \text{ de alunos cadastrados com cartão vacinal atualizado no SIPNI}) / (N^\circ \text{ total dos alunos do CPCAR})$	16ASA006	Solicitar ao CA liberação para alunos comparecerem ao setor para a atualização vacinal e cadastramento no Sistema de Informação	30/01/2016
		16ASA007	Solicitar os imunobiológicos à Secretaria Municipal de Barbacena	26/02/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Realizar 100% de Inspeções de Saúde dos Manipuladores de Alimentos da AIN até 25/04/2016.	I = (Nº de manipuladores de alimentos da AIN inspecionados e aptos) / (Nº total dos manipuladores de alimentos da AIN)	16ASA008	Solicitar à seção de Subsistência liberação dos militares para realizarem às inspeções de saúde	30/01/2016
		16ASA009	Agendar, através do SAME, as consultas na especialidade de Dermatologia	26/02/2016
		16ASA010	Solicitar ao laboratório agendamento dos exames laboratoriais	30/03/2016
Reformar 100 % do prédio da fisioterapia ATÉ 30/DEZ/ 2016	I = (% do prédio da Fisioterapia da ASA reformado) / ( % do prédio da Fisioterapia da ASA danificado)	16ASA011	Designar o Chefe do Projeto para a gestão do processo	30/01/2016
		16ASA012	Restaurar o telhado, visto o número elevado de infiltrações	30/08/2016
		16ASA013	Pintar as paredes da seção, para a remoção dos diversos “bolores”	15/09/2016
		16ASA014	Substituir pisos e rodapés danificados, que comprometem a segurança do usuário do setor	30/11/2016
		16ASA015	Instalar corrimão na rampa de acesso à seção, a fim de viabilizar a acessibilidade do paciente com dificuldades de locomoção, atendendo a exigência da Vigilância Sanitária	30/12/2016
Sanar em 100% a demanda reprimida da fisioterapia até o dia 30/04/2016	I = (Nº de pacientes atendidos) / (Nº de pacientes agendados)	16ASA016	Ampliar o número de atendimentos	26/02/2016
		16ASA017	Adequar a equipe de fisioterapeutas com a demanda dos alunos CPCAR	15/03/2016
Firmar convênios com 100% das entidades suplementares de saúde cadastradas até 30/04/2016	I = (Nº das entidades suplementares de saúde conveniadas) / (Total das entidades suplementares de saúde cadastradas)	16ASA018	Contatar a rede suplementar de saúde do município de Barbacena e região, em tempo hábil, a fim de firmar convênio com a EPCAR	30/04/2016
Realizar 100% das perícias médicas em servidores civis, no prazo de 30 dias	I = (Número de perícias médicas de servidores civis realizadas em 30 dias) / (Número total de perícias médicas de servidores civis solicitadas)	16ASA019	Protocolar requerimento na Junta de Saúde	Até 2 dias após entrada do requerimento
		16ASA020	Verificar correção processual	Até 5 dias após entrada do requerimento

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
		16ASA021	Restituir Requerimento à ARH civil em caso de incorreção	Até 7 dias após entrada do requerimento
		16ASA022	Agendar as perícias médicas dos servidores civis no SAME.	Até 10 dias após entrada do requerimento
		16ASA023	Comunicar ao servidor civil o agendamento da perícia médica	Até 12 dias após entrada do requerimento
		16ASA024	Realizar a perícia médica do servidor civil	Até 15 dias após entrada do requerimento
		16ASA025	Julgar a perícia médica pela Junta de Saúde	Até 25 dias após entrada do requerimento
		16ASA026	Confeccionar item do resultado da perícia médica do servidor civil em Boletim	Até 27 dias após entrada do requerimento
		16ASA027	Publicar o resultado da perícia médica do servidor civil em Boletim	Até 30 dias após entrada do requerimento
Ampliar a capacitação de 100% dos membros da equipe de Enfermagem até 20/12/2016	I = (Nº de membros da equipe de Enfermagem capacitados) / (Total de membros da equipe de Enfermagem)	16ASA028	Oferecer treinamentos à equipe de Enfermagem na área de urgência e emergência	30/06/2016
		16ASA029	Viabilizar o ingresso da equipe de Enfermagem nos Cursos de Aperfeiçoamento	30/07/2016
Implementar, até 30/11/2016, melhorias na assistência ao usuário do serviço de ultrassonografia, a fim de modernizar o atendimento de 100 % da demanda	I = (Nº de pacientes atendidos no setor de ultrassonografia_ modernizado) / (Nº total de	16ASA030	Solicitar aquisição de equipamentos como Monitores de TV LED 40” para acompanhamento do exame pelo paciente, proporcionando maior comprometimento do mesmo com seu tratamento e vigilância	30/04/2016



META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
	usuários cadastrados pelo SAME)	16ASA031	Adquirir Impressora a Laser para impressão dos exames de Ultrassonografia e Raio-X, diminuindo custos com papel de impressora específico de ultrassonografia ( <i>Thermal Paper</i> para <i>Video Printer</i> ) e proporcionando alternativas à falta insumos para impressão	30/09/2016
		16ASA032	Solicitar assistência para ajustes na transferência de imagens entre o aparelho de ultrassonografia e o computador do setor de Ultrassonografia, objetivando impressão das imagens e arquivamento das mesmas	30/11/2016
Coordenar a execução orçamentária	$I = (T1+T2) / 2$	16AIN006	Consolidar a composição orçamentária para o ano de 2017	15/10/2016
		16AIN007	Executar 100 % dos créditos descentralizados	30/11/2016
Coordenar os processos de aquisição da EPCAR	I=número de editais publicados/número de PAM	16AIN008	Elaborar editais e realizar licitações para todos os PAM/S oriundos dos setores solicitantes	31/12/2016
Coordenar a execução patrimonial	$I = (T1+T2) / 2$	16AIN009	Promover anualmente a conferência de material carga da Unidade	30/06/2016
		16AIN010	Efetuar a liquidação das notas de empenho no Contas A Pagar e Receber	30/11/2016
Coordenar a execução financeira	$I = (T1+ T2 +T3) / 3$	16AIN011	Realizar o pagamento das notas fiscais liquidadas	25/12/2016
		16AIN012	Realizar os saques para pagamento de pessoal da Unidade	10/12/2016
		16AIN013	Envio à Receita Federal da DIRF 2016	24/02/2016
Disponibilizar, os Recursos Físicos e Humanos específicos para a realização do CPCAR.	$I = n \text{ RH} + n \text{ RF} / n \text{ RT}$	16DE024	Efetuar a limpeza e organização dos ambientes educacionais	15/01/2016
		16DE025	Verificar a disponibilidade dos recursos de multimídia nos ambientes educacionais	15/01/2016
		16DE026	Distribuir o material didático aos Alunos	29/01/2016
		16DE027	Coordenar a capacitação do Corpo Docente	31/12/2016
		16DE028	Coordenar os serviços e manutenção dos equipamentos de apoio ao ensino	31/12/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
		16DE029	Acompanhar a jornada de trabalho do Corpo Docente	31/12/2016
Atingir 100% (cem por cento) de aprovação ao final do período letivo.	nº Al Aprovados / nº Total de Alunos	16DE030	Acompanhar o processo de aplicação das Atividades Avaliativas	31/12/2016
		16DE031	Acompanhar o processo de montagem, análise e aplicação das Provas Parciais	31/12/2016
		16DE032	Realizar o diagnóstico do resultado das Atividades de Avaliação	31/12/2016
		16DE033	Realizar o acompanhamento Psicopedagógico dos resultados dos Alunos	31/12/2016
		16DE034	Coordenar a aplicação da avaliação anual do Corpo Docente pelo Corpo Discente	02/12/2016
Planejar a efetivação do Currículo Mínimo aprovado para o CPCAR , dentro dos Trimestres previstos para o Período Letivo.	I = nº Dias Executados / nº Dias Previstos	16DE035	Atualizar o Currículo Mínimo aprovado para o CPCAR	31/08/2015
		16DE036	Atualizar o Programa de Unidade Didática (PUD) para o CPCAR	31/08/2015
		16DE037	Montar o Calendário Escolar para o Período Letivo	30/09/2015
		16DE038	Acompanhar a execução do Currículo Mínimo aprovado para o CPCAR	Final Trimestre
		16DE039	Acompanhar a execução do Programa de Unidade Didática (PUD) aprovado para o CPCAR	Final Trimestre
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS no EA CPCAR, por região.	I = (Qtd de candidatos da região INSCRITOS no EA CPCAR) / (Qtd total de candidatos INSCRITOS no EA CPCAR)	16CEEAS004	Levantar a quantidade de candidatos por região, INSCRITOS no EA CPCAR	Até 15 dias após o encerramento do período de inscrição
		16CEEAS005	Calcular o indicador	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
		16CEEAS006	Encaminhar o resultado ao DEPENS	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APROVADOS nas Provas Escritas do EA CPCAR, por região.	$I = (\text{Qtd de candidatos da região APROVADOS nas Provas Escritas do EA CPCAR}) / (\text{Qtd total de candidatos APROVADOS nas Provas Escritas do EA CPCAR})$	16CEEAS007	Levantar a quantidade de candidatos por região, que foram APROVADOS nas Provas Escritas do EA CPCAR	Até a data da concentração intermediária
		16CEEAS008	Calcular o indicador	Até 05 dias após a data da concentração intermediária
		16CEEAS009	Encaminhar o resultado ao DEPENS	Até 05 dias após a data da concentração intermediária
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS no EA CFOAV, por região.	$I = (\text{Qtd de candidatos da região INSCRITOS no EA CFOAV}) / (\text{Qtd total de candidatos INSCRITOS no EA CFOAV})$	16CEEAS010	Levantar a quantidade de candidatos por região, INSCRITOS no EA CFOAV	Até 15 dias após o encerramento do período de inscrição
		16CEEAS011	Calcular o indicador	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição
		16CEEAS012	Encaminhar o resultado ao DEPENS	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS no EA CFOINT, por região.	$I = (\text{Qtd de candidatos da região INSCRITOS no EA CFOINT}) / (\text{Qtd total de candidatos INSCRITOS no EA CFOINT})$	16CEEAS013	Levantar a quantidade de candidatos por região, INSCRITOS no EA CFOINT	Até 15 dias após o encerramento do período de inscrição

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
	EA CFOINT)	16CEEAS014	Calcular o indicador	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição
		16CEEAS015	Encaminhar o resultado ao DEPENS	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS no EA CFOINF, por região.	$I = (\text{Qtd de candidatos da região INSCRITOS no EA CFOINF}) / (\text{Qtd total de candidatos INSCRITOS no EA CFOINF})$	16CEEAS016	Levantar a quantidade de candidatos por região, INSCRITOS no EA CFOINF	Até 15 dias após o encerramento do período de inscrição
		16CEEAS017	Calcular o indicador	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição
		16CEEAS018	Encaminhar o resultado ao DEPENS	Até 20 dias após o encerramento do período de inscrição
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APROVADOS no EA CFOAV, por região.	$I = (\text{Qtd de candidatos da região APROVADOS no EA CFOAV}) / (\text{Qtd total de candidatos APROVADOS no EA CFOAV})$	16CEEAS019	Levantar a quantidade de candidatos por região, APROVADOS no EA CFOAV	Até a data da concentração intermediária
		16CEEAS020	Calcular o indicador	Até 05 dias após a data da concentração intermediária
		16CEEAS021	Encaminhar o resultado ao DEPENS	Até 05 dias após a data da concentração intermediária

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APROVADOS no EA CFOINT, por região	$I = (\text{Qtd de candidatos da região APROVADOS no EA CFOINT}) / (\text{Qtd total de candidatos APROVADOS no EA CFOINT})$	16CEEAS022	Levantar a quantidade de candidatos por região, APROVADOS no EA CFOINT	Até a data da concentração intermediária
		16CEEAS023	Calcular o indicador	Até 05 dias após a data da concentração intermediária
		16CEEAS024	Encaminhar o resultado ao DEPENDS	Até 05 dias após a data da concentração intermediária
Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APROVADOS no EA CFOINF, por região	$I = (\text{Qtd de candidatos da região APROVADOS no EA CFOINF}) / (\text{Qtd total de candidatos APROVADOS no EA CFOINF})$	16CEEAS025	Levantar a quantidade de candidatos por região, APROVADOS no EA CFOINF	Até a data da concentração intermediária
		16CEEAS026	Calcular o indicador	Até 05 dias após a data da concentração intermediária
		16CEEAS027	Encaminhar o resultado ao DEPENDS	Até 05 dias após a data da concentração intermediária
Contratar serviços terceirizados de transporte para o ano de 2016	$I = (T1 + \dots + T3) / 3$	16AIE008	Encaminhar ao ACI e AIN PAM's (Termos de Referência) referentes a contratação de serviços terceirizados de transporte para o ano de 2016	30/01/2016
		16AIN014	Elaborar Edital de licitações para Contratação de serviços terceirizados de transporte para o ano de 2016	29/02/2016
		16AIN015	Realizar licitação para Contratação de serviços terceirizados de transporte para o ano de 2016	30/03/2016
Contratar serviços terceirizados de transporte para o ano de 2017	$I = (T1 + \dots + T3) / 3$	CONSET's	Encaminhar à AIE suas necessidades de transporte para o ano de 2017 (inclusive NAE/2017)	29/07/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
		16AIE009	Encaminhar ao ACI e AIN PAM's (Termos de Referência) referentes a contratação de serviços terceirizados de transporte para o ano de 2017	28/09/2016
		16AIN016	Elaborar Edital de licitações para Contratação de serviços terceirizados de transporte para o ano de 2017	28/10/2016
		16AIN017	Realizar licitação para Contratação de serviços terceirizados de transporte para o ano de 2017	30/11/2016
Adquirir materiais e serviços terceirizados para manutenção de viaturas para o ano de 2016	$I = (T1 + \dots + T3) / 3$	16AIE010	Encaminhar ao ACI e AIN PAM's (Termos de Referência) referentes a aquisição de materiais e serviços terceirizados de manutenção de viaturas para o ano de 2016	—
		16AIN018	Elaborar Edital de licitações para aquisição de materiais e serviços terceirizados de manutenção de viaturas para o ano de 2016	—
		16AIN019	Realizar licitação para aquisição de materiais e serviços terceirizados de manutenção de viaturas para o ano de 2016	20/01/2016
Adquirir materiais e serviços terceirizados para manutenção de viaturas para o ano de 2017	$I = (T1 + \dots + T6) / 3$	16AIE011	Encaminhar ao ACI e AIN PAM's (Termos de Referência) referentes a contratação de serviços terceirizados de manutenção de viaturas para o ano de 2017	30/08/2016
		16AIN020	Elaborar Edital de licitações para aquisição de materiais e serviços terceirizados de manutenção de viaturas para o ano de 2017	28/10/2016
		16AIN021	Realizar licitações para aquisição de materiais e serviços terceirizados de manutenção de viaturas para o ano de 2017	28/11/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Adquirir materiais e serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP BQ e da EPCAR para o ano de 2016.	$I = (T1 + \dots + T6) / 3$	16AIE012	Encaminhar ao ACI e AIN PAM's (Termos de Referência/ Projetos Básicos) referentes às aquisições de materiais e contratações de serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP-BQ e EPCAR para o ano de 2016.	30/04/2016
		16AIN022	Elaborar Edital de licitações referentes às aquisições de materiais e contratações de serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP-BQ e EPCAR para o ano de 2016.	30/05/2015
		16AIN023	Realizar licitações referentes às aquisições de materiais e contratações de serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP-BQ e EPCAR para o ano de 2016.	20/07/2016
Adquirir materiais e serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP BQ e da EPCAR para o ano de 2017.	$I = (T1 + \dots + T6) / 3$	16AIE013	Encaminhar ao ACI e AIN PAM's (Termos de Referência/ Projetos Básicos) referentes às aquisições de materiais e contratações de serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP BQ e EPCAR para o ano de 2017.	30/09/2016
		16AIN024	Elaborar Edital de licitações referentes às aquisições de materiais e contratações de serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP BQ e EPCAR para o ano de 2017.	30/11/2016
		16AIN025	Realizar licitações referentes às aquisições de materiais e contratações de serviços terceirizados de reformas e adequações prediais para as instalações do GAP BQ e EPCAR para o ano de 2017.	20/12/2016
Aumentar a média final dos Alunos do CPCAR nas disciplinas do Campo Militar em 0,50 pontos.	$I = \Sigma \text{médias dos alunos em 2015} + 0,5 / \Sigma \text{médias}$	16CA012	Aprimorar o conhecimento e a técnica de ensino dos instrutores das disciplinas do campo militar	20/12/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
	dos alunos em 2016	16CA013	Realizar o acompanhamento Psicopedagógico dos alunos do CPCAR	20/12/2016
Atingir a média final 9,00 no TACF para os alunos do CPCAR.	$I = \Sigma$ médias do TACF em 2016	16CA014	Realizar exercícios de treinamento de prontidão militar	20/12/2016
		16CA015	Identificar os alunos com desempenho abaixo de 8,00 no TACF e preparar um treinamento físico específico para os mesmos.	20/12/2016
Reduzir em 5% o número de punições disciplinares aplicadas no ano de 2016, em relação a 2015.	$I = \Sigma$ dos dias de punição em 2016 / $\Sigma$ dos dias de punição em 2015	16CA016	Apresentar filmes com conteúdo moral a ser trabalhado com os Alunos.	31/12/2015
		16CA017	Realizar palestras com personalidades reconhecidas	
		16CA018	Aumentar em 50 % o número de reuniões doutrinárias com os alunos do CPCAR	31/12/2016
Executar o mapeamento de 100% dos processos financeiros da ARH até o dia 30/08/2016	$I = (T1 + T2 + \dots + T5) / 5$	16ARH002	Identificação de todos os processos financeiros	04/03/2016
		16ARH003	Identificação do início de cada processo	29/04/2016
		16ARH004	Identificação do amparo	30/05/2016
		16ARH005	Relacionar documentação pertinente	30/06/2016
		16ARH006	Confecção do Fluxograma do processo	30/08/2016
Confeccionar 100% do Cronograma de Atividades Anuais até 30 de abril de 2016	$I = (T1 + T2 + T3) / 3$	16ARH007	Identificação dos processos de cada setor que são provocados por prazos	29/02/2016
		16ARH008	Confecção de planilha com os respectivos prazos por setor	31/03/2016
		16ARH009	Confecção de uma planilha geral da ARH	30/04/2016



META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Obter 100% de aprovação dos Alunos do CPCAR no TACF2016	$I = ( \text{Qde de Alunos aprovados no TACF} ) / ( \text{Qde de Alunos submetido ao teste} )$	16SEF001	Desenvolver o planejamento do treinamento físico para o Curso Preparatório de Cadetes do Ar	01/12/2016
Obter 100% de aprovação dos Alunos do Terceiro Esquadrão no teste de propulsão e flutuação aquática no ano de 2016.	$I = ( \text{Qde de Alunos aprovados no TACF} ) / ( \text{Qde de Alunos submetido ao teste} )$	16SEF002	Aplicar o plano de desenvolvimento das capacidades natatórias durante o ano de 2016	01/12/2016
Atender 100% da demanda de condicionamento físico do efetivo da EPCAR no ano de 2016.	$I = ( \text{Demanda} ) / ( \text{pelo número de atendimento} )$	16SEF003	Organizar a estrutura física e de pessoal para o atendimento do efetivo quanto ao condicionamento físico.	01/12/2016
Adquirir e instalar dois dispositivos de armazenamento de dados (2 <i>Hardwares Storage</i> para 80TB de <i>BACKUP</i> )	I = Quantidade de equipamentos adquiridos/ Quantidade total solicitada	16ATE004	Solicitar orçamentos do dispositivo de armazenamento de dados	29/04/2016
		16ATE005	Confeccionar Processo de Aquisição de Material	30/05/2016
		16ATE006	Adquirir e instalar equipamentos efetivando o sistema	30/11/2016
Adquirir e instalar cento e treze baterias para <i>no-breaks</i> a serem distribuídas na Sala de Servidores e Equipamentos, na Central de Monitoramento da Vigilância Eletrônica, na Guarda Principal e na Central PABX.	I = Quantidade de equipamentos adquiridos/ Quantidade total solicitada	16ATE007	Solicitar orçamentos de baterias para <i>no-breaks</i>	29/04/2016
		16ATE008	Confeccionar Processo de Aquisição de Material	30/05/2016
		16ATE009	Adquirir e instalar equipamentos efetivando o sistema	30/11/2016
Adquirir e instalar equipamentos e software com acessórios de instalação para a comunicação digital e ou analógico nas frequências de VHF-FM com voz e dados criptografados para atender as áreas: EPCAR, Aeroporto, Acampamento e Cabangu: 3 repetidoras digitais; 10 estações fixas; 4 estações móveis; 16 portáteis; microcomputador e software para despachos de mensagens, gravação de voz, posicionamento por GPS, <i>check</i> automático dos rádios digitais, telemetria, dentre outras funcionalidades; 10 Baterias e 10 antenas reservas para os portáteis	I = Quantidade de equipamentos adquiridos/ Quantidade total solicitada	16ATE010	Solicitar orçamentos de software com acessórios de instalação para a comunicação digital e analógica	30/06/2016
		16ATE011	Confeccionar Processo de Aquisição de Material	01/08/2016
		16ATE012	Adquirir e instalar equipamentos efetivando o sistema	30/11/2016
Instalar links ópticos na Sala dos Servidores e realizar manutenção nos links ópticos do Sistema de Vigilância	I = Quantidade de equipamentos instalados/	16ATE013	Solicitar orçamentos de materiais para instalação de links ópticos	30/06/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO
Eletrônica.	Quantidade total solicitada	16ATE014	Confeccionar Processo de Aquisição de Material	01/08/2016
		16ATE015	Adquirir e instalar equipamentos efetivando o sistema	30/11/2016
Adquirir e instalar duas unidades de fita de backup <i>standalone</i> com interface <i>ethernet</i> para a Seção de Concurso da EPCAR, Seção de Avaliação e para o Controle de Acesso do efetivo (2 HD de 6 TB).	I = Quantidade de equipamentos adquiridos/ Quantidade total solicitada	16ATE016	Solicitar orçamentos do dispositivo de armazenamento de dados	30/06/2016
		16ATE017	Confeccionar Processo de Aquisição de Material	01/08/2016
		16ATE018	Adquirir e instalar equipamentos efetivando o sistema	30/11/2016
Adquirir e instalar vinte conjuntos de baterias, antenas e acessórios operacionais para os rádios portáteis analógicos utilizados na Comunicação VHF-FM: Postos de Serviços, Aeroporto, Acampamento, Cabangu, Policiamento e em eventos de Formaturas, dentre outros.	I = Quantidade de equipamentos adquiridos/ Quantidade total solicitada	16ATE019	Solicitar orçamentos de baterias, antenas e acessórios para rádios portáteis	30/06/16
		16ATE020	Confeccionar Processo de Aquisição de Material	01/08/2016
		16ATE021	Adquirir e instalar equipamentos efetivando o sistema	30/11/2016
Requisitar militares para recompletar o efetivo da Subdivisão de Telemática: 2 sargentos de informática, 2 sargentos de eletrônica, 1 sargento administração e 3 soldados	I = Quantidade de militares acrescentados ao efetivo da ATE/ Quantidade de militares solicitados	16ATE022	Confeccionar parte fundamentada de solicitação de pessoal qualificado para compor o efetivo	10/03/2016
Capacitar profissionais do setor na área de Tecnologia da Informação e Vigilância Eletrônica	I = Quantidade de pessoal capacitado ou matriculado em cursos/ Quantidade total de pessoal que atua na área	16ATE023	Levantar as necessidades de capacitação	30/06/2016
		16ATE024	Confeccionar PAM que contemple os cursos necessários para manutenção em informática e vigilância eletrônica.	30/11/2016

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
15AIE004	ANUAL	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	216.376,50
15AIN002	ANUAL	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	294.919,50
15ASA004	ANUAL	GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	60.000,00
15AIN003	ANUAL	GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	368.900,00
15AIN001	ANUAL	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	17.436.682,20
15ASA001	ANUAL	MATERIAL FARMACOLÓGICO	600.000,00
15ASA002	ANUAL	MATERIAL ODONTOLÓGICO	300.000,00
15SEF003	ANUAL	MATERIAL QUÍMICO	5.486,00
15SEF001	ANUAL	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	12.000,00
15SCS002	ANUAL	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	9.400,00
15AIN004	ANUAL	MATERIAL DE EXPEDIENTE	158.549,54
15AIN007	ANUAL	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	304.214,50
15AIN005	ANUAL	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	46.320,85
15AIN006	ANUAL	MATERIAL DE COPA E COZINHA	30.000,00
15AIN008	ANUAL	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTO DE HIGIENIZAÇÃO	805.184,90
15SEF005	ANUAL	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	48.976,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AIE001	ANUAL	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS E INSTALAÇÕES	1.004.213,95
15AIE002	ANUAL	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	927.999,10
15BINFA001	ANUAL	MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMETO	13.500,00
15SIPAT001	ANUAL	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	293.261,32
15AIE007	ANUAL	FERRAMENTAS	18.946,40
15ASA005	ANUAL	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	8.000,00
15BINFA003	ANUAL	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	10.859,15
			<b>23.299.049,21</b>

## 5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AIE013	ANUAL	SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA	1.500.000,00
15AIE014	ANUAL	SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	60.000,00
15ATE001	ANUAL	SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES	150.000,00
			<b>1.710.000,00</b>

## 5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AIE008	ANUAL	LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	30.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15PABQ001	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	2.016.478,00
15AIE009	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	157.500,00
15AIN012	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	141.776,88
15ASA006	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	123.772,02
15AIE003	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS	345.643,20
15AIN013	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	14.600,00
15AIE010	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS E VIAS	580.000,00
15ATE006	ANUAL	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	62.818,06
15ARH001	ANUAL	SERVIÇO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	91.797,20
15ASA003	ANUAL	SERV. MÉDICOS-HOSPITAL., ODONTOL. E LABORATORIAIS	76.000,00
15ATE004	ANUAL	SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES	18.000,00
15ATE003	ANUAL	SERVIÇO DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	12.500,00
15ARH002	ANUAL	SERVIÇO DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	1.500,00
15SCS001	ANUAL	SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS	13.050,06
15AIE015	ANUAL	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	1.128.000,00
15ASA008	ANUAL	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	660.000,00
15AIE012	ANUAL	SERV DE APOIO ADM, TECNICO E OPERACIONAL	150.000,00
15EEX001	ANUAL	SERVIÇOS DE CÓPIAS E PRODUÇÕES DE DOCUMENTOS	33.000,00
			<b>5.890.510,21</b>

**5.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 141.020,60**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
15AINL001	QUINZENAL	DIÁRIAS NO PAÍS	141.020,60

**5.5 DIÁRIAS CIVIS – ND 339014 – Ação: 2000 – R\$ 26.410,40**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
15ARHC00	QUINZENAL	DIÁRIAS NO PAÍS	26.410,40

**5.6 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL ANO (R\$)</b>
15ATE002	ANUAL	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	978.180,00
5ASA007	ANUAL	APAR. EQUIP. UTENS. MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	2.400.000,00
15SEF002	ANUAL	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES DIVERSOS	70.252,44
15AIN015	ANUAL	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	82.712,00
15BINFA002	ANUAL	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	31.345,00
15BINFA004	ANUAL	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	51.340,00
15BINFA005	ANUAL	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	100,00
15ARH003	ANUAL	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	107.765,78
15ATE005	ANUAL	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	407.500,22
15BINFA004	ANUAL	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	14.767,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15ASA009	ANUAL	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	80.240,00
15AIN011	ANUAL	MOBILIÁRIO EM GERAL	221.705,01
			<b>4.445.907,50</b>

### 5.7 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052– Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15CAAJD008	ANUAL	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	300,00
15CAAJD010	ANUAL	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	13.000,00
15EEX008	ANUAL	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	3.640,00
15EEX004	ANUAL	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	28.041,00
15EEX002	ANUAL	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	2.251,96
15EEX006	ANUAL	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	52.400,00
15EEX003	ANUAL	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	350,00
15EEX007	ANUAL	MOBILIÁRIO EM GERAL	471.924,3
			<b>571.907,29</b>

### 5.8 SERVIÇOS TERCEIROS – ND 339039– Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15EAV001	ANUAL	SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS	65.875,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AIE005	ANUAL	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	500.000,00
15CAAJD001	ANUAL	CONFECCÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS	25.810,00
			<b>591.685,00</b>

### 5.9 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15CAAJD002	ANUAL	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	505.927,50
15CAAJD003	ANUAL	MATERIAL DE EXPEDIENTE	94817,04
15CAAJD004	ANUAL	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTO DE HIGIENIZAÇÃO	5767,50
15CAAJD005	ANUAL	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	26.070,00
15CAAJD009	ANUAL	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS E INSTALAÇÕES	30.275,00
15CAAJD007	ANUAL	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	2535,26
			<b>600.744,54</b>

### 5.10 PREMIAÇÕES CULT., ART., CIENT., DESP. E OUTRAS–ND 339031– Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15CAAJD006	ANUAL	PREMIAÇÕES CULTURAIS	26.000,00
15EEX005	ANUAL	PREMIAÇÕES CIENTÍFICAS	21.628,00
15SEF004	ANUAL	PREMIAÇÕES DESPORTIVAS	56.000,00



103.628,00
------------

**5.11 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – ND 339032– Ação: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AIN009	ANUAL	MATERIAL DESTINADO À ASSISTÊNCIA SOCIAL	207.645,37

**5.12 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – ND 339033– Ação: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15CEEAS001	ANUAL	PASSAGENS PARA O PAÍS	40.530,00
15AIN010	ANUAL	PASSAGENS PARA O PAÍS	50.150,00
15AIE011	ANUAL	LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	200.000,00
			<b>240.530,00</b>

**5.13 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOAS JURÍDICA – OP. INTRA-ORÇAMENTÁRIA – ND 339139 – Ação: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AIN014	ANUAL	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL	61.908,56

**5.14 OBRAS E INSTALAÇÕES – ND 449051 – Ação: 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15AIE006	ANUAL	OBRAS EM ANDAMENTO	35.194.524,71
15PABQ002	ANUAL	ESTUDOS E PROJETOS	85.000,00

35.279.524,71
---------------

## **6 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 2016, 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.

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
1	Remeter ao SESAP o boletim de notificação de doenças infecciosas (SINAN).	Semanal	Toda segunda-feira	EPCAR	SESAP	Port. GM/MS Nº 104, de 25 de janeiro de 2011
2	Ressarcimento de despesas realizadas por pacientes em entidades não conveniadas	Semanal	Toda segunda-feira	EPCAR	CIAAR	ICA 160-23/2011
3	Relatório RELCC	Semanal	1º dia útil da semana	EPCAR	DEPENS	DECENS Nº 5A/2015
4	Atualização do cartão GPS da aeronave C-98.	De 28 em 28 dias.	Conforme validade.	EPCAR	ANV C-98	MCA 5-2/2009
5	Postagem cartão GPS	De 28 em 28 dias.	Conforme validade.	EPCAR	AIRWAY-BH	MCA 5-2/2009
6	Remeter ao SAME a estatística de saúde.	Mensal	1º dia útil de cada mês	EPCAR	SAME	IMA 160-15 (M4)/1995
7	Remeter ao SAME as estatísticas de ecg, óbitos, evam/rodovam.	Mensal	1º dia útil de cada mês	EPCAR	SAME	IMA 160-15 (M4)/1995
8	Elaborar e encaminhar o Relatório de encarceramento de presos, disciplinares e de justiça	Mensal	Até o 3º dia útil do mês	EPCAR	Ministério Público Militar – Procuradoria De Justiça Militar Em Minas Gerais	Resolução CNMP nº 20, de 28 maio 2007
9	Enviar ofício para CPADS do DEPENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior.	Mensal	5º dia útil de cada mês.	EPCAR	CPADS DO DEPENS	MSG FAX Nº 98/DE-2/1937, 10/04/2014, DEPENS
10	Envio do rádio informativo do movimento de combustível	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês.	EPCAR	DEPENS/DIRENG	ICA 172/1
11	Informações sobre obras	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês.	EPCAR	SDLOG	MSG Nº 28/DIEHS/5272
12	Enviar ao SESAP o mapa de vacinação	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês.	EPCAR	SESAP	Rotina do Município

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
13	Programa de Hemovigilância/Hemominas	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês.	EPCAR	HEMOMINAS	Hemominas Juiz de Fora /MG.
14	Remeter ao CIAAR a estatística odontológica.	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês.	EPCAR	CIAAR	IMA 160-24/2010
15	Enviar, à DIRMAB, via sistema COMBLUB, o relatório de CPAS digitadas.	Mensal	Até o quinto dia útil do mês subsequente.	EPCAR	DIRMAB	MSG 63/ALSU-2/1356/12
16	Elaborar tabela de dados estatísticos de PNR no SIAFI.	Mensal	5º dia útil do mês subsequente	EPCAR	SEFA	ITEM 6.11.4.3, MCA 172-3
17	Remeter à SDEE o levantamento estatístico das atividades de assistência social	Mensal	Até 5º dia do mês subsequente	EPCAR	SDEE	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
18	Enviar ao CEMAL as fichas de inspeção de saúde originais (JES)	Mensal	Até o dia 10 de cada mês.	EPCAR	CEMAL	ICA 160-01/2003
19	Remeter à SDEE as atividades técnicas inerentes ao serviço social	Mensal	Até 10º dia do mês subsequente	EPCAR	SDEE	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
20	Remeter documentação referente a prestação de contas – AINA	Mensal	Até 10º dia útil do mês subsequente	EPCAR	SDEE	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
21	Envio do relatório de controle da assistência pré-escolar	Mensal	Até o dia 15 de cada mês	EPCAR	SDEE	ICA 161-11
22	Envio do relatório de controle do auxílio-transporte	Mensal	Até o dia 15 de cada mês	EPCAR	SDEE	ICA 161-14
23	Envio do relatório de militares cadastrados no PASEP	Mensal	Até o dia 15 de cada mês	EPCAR	SDEE	ICA 161-10
24	Relatório CCIH	Mensal	Até o dia 15 de cada mês	EPCAR	SESAP	Rotina do Município
25	Enviar, ao DEPENS, a solicitação mensal de missões PMP, por meio impresso e digitalizado.	Mensal	Dia 15 de cada mês	EPCAR	DE-4	ICA 19-77/2014
26	Enviar, ao DEPENS, as informações sobre as missões do PMP executadas no mês anterior.	Mensal	Dia 15 de cada mês	EPCAR	DE-4	ICA 19-77/2014
27	Relatório de custo mensal	Mensal	Até o dia 20 de cada mês	EPCAR	CIAAR	ICA 160-24/2010
28	Remeter ao CIAAR a estatística de GABS.	Mensal	Até o dia 20 de cada mês	EPCAR	CIAAR	IMA 160-24/2010

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
29	Remeter ao SESAP o boletim de vacinas aplicadas e solicitação de imunobiológicos.	Mensal	Até o dia 20 de cada mês	EPCAR	SESAP	Rotina do Município
30	Remeter ao exército e à marinha a fatura de exames (laboratório, raio x, usg, audiometria, ecg, fisioterapia e outros)	Mensal	Até o dia 20 de cada mês	EPCAR	EXÉRCITO/MARINHA	ICA 160/23 - 2011
31	Confecção e envio de rádios da caixa z34 (antiga caixa y14) à organização de origem do usuário.	Mensal	Até o dia 20 de cada mês	EPCAR	Organização de Origem do Usuário.	ICA 160-23/2011.
32	Enviar requisição de ajuste de etapa	Mensal (quando houver)	Até o dia 20 do mês subsequente	EPCAR	SDAB	ICA 145-6/2008
33	Enviar requisição complementar	Mensal (quando houver)	Até o dia 20 do mês subsequente	EPCAR	SDAB	ICA 145-6/2008
34	Remeter a documentação referente à prestação de contas da AINV à SDAB.	Mensal	Até o dia 20 do mês subsequente.	EPCAR	SDAB	NSCA 168-2
35	Remeter informações à SDEE referentes às despesas com ressarcimento e requisição hospitalar.	Mensal	Até o dia 20 do mês subsequente.	EPCAR	SDEE	ICA 177-31
36	Controle do plano de calibração de ferramentas e itens de apoio a manutenção, calibráveis, junto ao PAMA-LS.	Mensal	Até o último dia do mês.	EPCAR	PAMALS	ICA 66-12/2013
37	Responder fax sobre existência de ocupantes irregulares.	Mensal	A ser definido SERPAT	EPCAR	COMAR III	Item 11.2, ICA 12-20/2015
38	Relatório da medicina preventiva	Bimestral	Até o 5º dia útil dos meses de março, maio, julho, setembro, novembro de 2016 e janeiro de 2017.	EPCAR	CEMAL	IMA 160-15/1995

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
39	Remeter à DIRSA/SERSA3 a estatística de doenças infectocontagiosas.	Bimestral	Até o 5º dia útil dos meses de março, maio, julho, setembro, novembro de 2016 e janeiro de 2017.	EPCAR	DIRSA/SERSA3	RÁDIO 590/SERSA/080713
40	Relatório Trimestral de Acionamento	Trimestral	Até o dia 30 dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de 2016	EPCAR	DIRENG	MSG Nº 531 / DP-30 / 11/11/08
41	Elaborar e encaminhar o Relatório de oficiais disponíveis e indisponíveis para comporem os conselhos permanente e especial de justiça na auditoria da 4ª CJM	Trimestral	Até o 5º dia útil dos meses de março, junho, setembro e dezembro de 2016.	EPCAR	Auditoria Da 4ª Circunscrição Judiciária Militar	Lei Nº 8.457, De 04 Set 1992 – Lei De Organização Judiciária Militar
42	Remeter estatística de demanda reprimida	Trimestral	Até o 5º dia útil dos meses de abril, julho, outubro de 2016 e janeiro de 2017.	EPCAR	DIRSA	IMA 160-32/2010
43	Remeter estatística de HIV/aids	Trimestral	Até o 5º dia útil dos meses de abril, julho, outubro de 2016 e janeiro de 2017.	EPCAR	DIRSA/SERSA3	IMA 160-32/2010
44	Remeter mapa demonstrativo das juntas realizadas	Trimestral	Até o 5º dia útil dos meses de abril, julho, outubro de 2016 e janeiro de 2017.	EPCAR	SDPM	FAX Nº 141/SDPM/4606
45	Enviar à DIRSA/SERSA 3 o mapa de estatística da CCIH	Trimestral	Até o 5º dia útil dos meses de abril, julho, outubro de 2016 e janeiro de 2017.	EPCAR	DIRSA/SERSA3	IMA 160-36/2009
46	Estatística de óbito	Trimestral	Até o 5º dia util dos meses de abril, julho, outubro de 2016 e janeiro de 2017.	EPCAR	DIRSA	OT Nº 002/DIRSA/2006

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
47	Relatório dos indicadores dos serviços de atenção obstétrica e neonatal	Semestral	Até o 5º dia útil dos meses de janeiro e julho de 2016.	EPCAR	SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE	Instrução Normativa No- 2, de 3 de junho de 2008
48	Remeter à DIRSA/SERSA3 o boletim de controle da tuberculose.	Semestral	Até o 5º dia útil dos meses de janeiro e julho de 2016.	EPCAR	DIRSA/SERSA3	IMA 160-12 (M1)/1999
49	Remeter ao CEMAL a estatística de consultas da medicina preventiva - inativos	Semestral	Até o 5º dia útil dos meses de janeiro e julho de 2016.	EPCAR	CEMAL	Ordem Técnica 08/DIRSA/07
50	Enviar à DIRSA/SERSA3 o mapa de vacinação	Semestral	Até o 5º dia útil dos meses de janeiro e julho de 2016.	EPCAR	DIRSA/SERSA3	IMA 160-08/2008
51	Prorrogação de tempo de serviço de soldados – término do serviço militar inicial	Semestral	30/01/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 35-1
52	Prorrogação de tempo de serviço de soldados – conclusão do tempo limite de permanência no serviço ativo	Semestral	26/02/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 35-1
53	Envio do 1º relatório semestral da Banda De Música	Semestral	28/02/2016	EPCAR	INCAER	ICA 906-1 – 2013
54	Envio da previsão de êxodo de soldados.	Semestral	31/03/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 33-2
55	Envio do resultado do 1º TACF do efetivo da EPCAR	Semestral	15/04/2016	EPCAR	CDA	Port. DEPENDS nº29/DE-6, de Janeiro de 2011
56	Prorrogação de tempo de serviço de sargentos.	Semestral	29/05/2016	EPCAR	DIRAP	ICA 35-1
57	Envio do Plano de Licença Especial.	Semestral	15/06/2016	EPCAR	DIRAP	ICA 35-1/ RCA 34-1
58	Prorrogação de tempo de serviço de soldados – término do serviço militar inicial	Semestral	30/06/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 35-1
59	Elaborar e encaminhar o Relatório do pessoal militar e civil envolvido com a justiça	Semestral	30/06/2016	EPCAR	COMAR3	IMA 111-1, de 14 fev 1980 (Item 29.3)



Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
60	Enviar relatório de resultados obtidos pela SPADS	Semestral	30/06/2016	EPCAR	CPADS DO DEPENS	ICA 200-12/2013
61	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos ligados ao narcotráfico	Semestral	30/06/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 205-1/2015
62	Prorrogação de tempo de serviço de soldados – conclusão do tempo limite de permanência no serviço ativo	Semestral	31/07/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 35-1
63	Envio do 2º relatório semestral da Banda De Música	Semestral	31/08/2016	EPCAR	INCAER	ICA 906-1 – 2013
64	Envio da previsão de êxodo de soldados.	Semestral	30/10/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 33-2
65	Envio do resultado do 2º TACF do efetivo da EPCAR	Semestral	15/11/2016	EPCAR	CDA	Port. DEPENS nº29/DE-6, de Janeiro de 2011
66	Prorrogação de tempo de serviço de sargentos.	Semestral	30/11/2016	EPCAR	DIRAP	ICA 35-1
67	Envio do Plano de Licença Especial.	Semestral	15/12/2016	EPCAR		
68	Elaborar e encaminhar o Relatório do pessoal militar e civil envolvido com a justiça	Semestral	23/12/2016	EPCAR	COMAR3	IMA 111-1, de 14 fev 1980 (Item 29.3)
69	Enviar relatório de resultados obtidos pela SPADS	Semestral	30/12/2016	EPCAR	CPADS DO DEPENS	ICA 205-1/2015
70	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos ligados ao narcotráfico	Semestral	30/12/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 205-1/2015
71	Inventário analítico de terreno	Anual	Até 10º dia útil de janeiro do ano seguinte	EPCAR	III COMAR – SERPAT	NSCA 87-1
72	Inventário analítico de benfeitorias	Anual	Até 10º dia útil de janeiro do ano seguinte	EPCAR	III COMAR – SERPAT	NSCA 87-1
73	Enviar à DIRSA o mapa de balanço de entorpecentes	Anual	15/01/2016	EPCAR	DIRSA	ICA 160-1/2014
74	Prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QCOA (praça jun/maio).	Anual	30/01/2016	EPCAR	DIRAP	ICA 35-1

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
75	Encaminhar cópias do planejamento e do relatório anual da Seção de Serviço Social à DIRINT/SDEE	Anual	31/01/2016	EPCAR	SDEE	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
76	Enviar o relatório anual de atividades da SIPAA referente ao ano de 2015	Anual	31/01/2016	EPCAR	DEPENS	NSCA 3-3
77	Encaminhar a situação dos aeronavegantes em relação ao “Estágio De Adaptação Fisiológica Para Aeronavegantes”.	Anual	31/01/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 19-77
78	Remeter para controle a relação das equipagens atualizadas com o CRM (Curso De Gerenciamento De Cabine).	Anual	31/01/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 19-77
79	Curso Básico de Bombeiro de Aeródromo (CBBA)	Anual	31/01/2016	EPCAR	DIRENG	ICA 92-11
80	Coordenar os trabalhos das bancas examinadoras dos exames de admissão (EA)/seleção (ES), AFA, AFA2 e CPCAR 2017 (elaboração de itens de prova, resposta a recursos e correção de redações, esta, em coordenação com o CIAAR).	Anual	05/02/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
81	Coordenar os trabalhos de divulgação, via página da EPCAR na internet, dos resultados relativos às diversas fases dos EA/ES à AFA, AFA2, ao CPCAR 2017.	Anual	05/02/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
82	Remessa ao DEPENS 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	15/02/2016	EPCAR	DEPENS	MCA 37-38/2015
83	Encaminhar as indicações para medalha “Mérito Santos-Dumont”.	Anual	20/02/2016	EPCAR	DEPENS	Port. nº 106/SCC, de 20 fev. 1998.
84	Prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QOCon (praça ago).	Anual	26/02/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 35-1

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
85	Enviar ao DEPENS fichas propostas de atividades bilaterais (FPAB) junto às Forças Armadas Estrangeiras para os dois anos seguintes em relação ao exercício em curso.	Anual	28/02/2016	EPCAR	DE3	ICA 12-10
86	Coordenar, com o CIAAR, a utilização do processo licitatório daquele centro, junto à empresa CONSULPLAN (ou outra), para correção das redações dos exames de admissão ao CPCAR e à AFA 2017, bem como providenciar repasse de numerário para a citada UG.	Anual	29/02/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
87	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. (resultados, solicitação de recursos, etc).	Anual	29/02/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
88	Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e parametrização de sistemas de inscrição para os exames de admissão e de exame de seleção, a cargo da EPCAR: AFA, AFA2, CPCAR 2017.	Anual	30/03/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
89	Solicitação de renovação de regularidade da farmácia	Anual	31/03/2016	EPCAR	CRF-MG	LEI 3820/60
90	Curso Elementar de Contraincêndio em Edificações (CECIE)	Anual	31/03/2016	EPCAR	DIRENG	ICA 92-11
91	Informar à DE-2 o número de alunos que efetivamente cursam o 3º ano do CPCAR.	Anual	Ao término do 1º trimestre	EPCAR	DEPENS	DECENS 14 – Port. DEPENS N° 121/DE-6 de 09 de abril de 2012
92	Encaminhar relatório sobre condição de conservação das benfeitorias sob responsabilidade da EPCAR	Anual	30/04/2016	EPCAR	III COMAR	
93	Prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QOCon (praça out).	Anual	29/05/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 35-1

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
94	Remeter as indicações para a medalha “Ordem do Mérito Aeronáutico”.	Anual	29/05/2016	EPCAR	DEPENS	Port. nº 587/SC, de 15 set. 2000.
95	Elaborar relatório sobre situação dos PNR.	Anual	31/05/2016	EPCAR	Subdiretoria De Patrimônio	Inciso V, Art. 53, RCA 12-1/2014
96	Transmitir ao DEPENS as necessidades de ração operacional para o ano de 2017	Anual	31/05/2016 ou em data definida pelo DEPENS	EPCAR	DEPENS	Item 6 da ICA 145-5/2005
97	Enviar, ao DEPENS, por meio impresso e digitalizado, a proposta do programa anual de atividades aéreas, para o ano de 2017.	Anual	14/06/2016	EPCAR	DE-4	ICA 19-77/2014
98	Enviar, ao DEPENS, as necessidades do plano de missões próprias (PMP), para o exercício de 2017.	Anual	30/06/2016	EPCAR	DE-4	ICA 19-77/2014
99	Enviar, ao DEPENS, a proposta da tabela de lotação de aeronaves (TLA), para o ano de 2017, justificando o acréscimo ou decréscimo no quantitativo de aeronaves	Anual	30/06/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 19-77/2014
100	Remeter a proposta do Plano de Movimentação de Pessoal.	Anual	30/06/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 30-4
101	Remeter a publicação da apresentação das declarações de bens e rendas.	Anual	30/06/2016	EPCAR	CENCIAR	Port. nº 738/GC6, de 15 maio 2014.
102	Coordenar os trabalhos de impressão e empacotamento das provas dos exames de admissão à AFA e CPCAR.	Anual	30/06/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
103	Coordenar a preparação do material a ser transportado para as OMAP, a ser utilizado na aplicação de provas escritas dos exames de admissão à AFA e ao CPCAR 2017, via FAB (viaturas / aeronaves) e/ou Correios (plano B) .	Anual	30/06/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
104	Coordenar o processo de aplicação das provas escritas, com deslocamento de representantes, implicando em pagamento de diárias e fornecimento de passagens aéreas.	Anual	10/07/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
105	Coordenar os trabalhos de leitura ótica de cartões de respostas para correção de provas escritas dos exames de admissão e de seleção à AFA, AFA2 e ao CPCAR 2017.	Anual	10/07/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
106	Enviar à 4ª região militar do exército o inventário de documentos sigilosos controlados	Anual	30/07/2016	EPCAR	4ª REGIÃO MILITAR DO EXÉRCITO SINT	Art. 21, do Decreto 7.845, 14/11/2012
107	Enviar ao CIAER o inventário de documentos / materiais sigilosos controlados	Anual	30/07/2016	EPCAR	CIAER	Art. 21, do Decreto 7.845, 14/11/2012
108	Enviar ao III COMAR o inventário de documentos sigilosos controlados	Anual	30/07/2016	EPCAR	III COMAR	Art. 21, do Decreto 7.845, 14/11/2012
109	Solicitar renovação de assinaturas de cartões de GPS da Aeronave C-98A 2737.	Anual	30/07/2016	EPCAR	PAMALS/DIRMAB	Solicitação do PAMALS/DIRMAB
110	Informar a situação das declarações de beneficiários	Anual	31/07/2016	EPCAR	SDIP	ICA 47-4
111	Confeccionar no SILOMS o mapa de previsão de fardamento e material de intendência para o ano de 2017	Anual	31/07/2016 ou outra data definida pela SDAB	EPCAR	SDAB	Item 4.1.1.2.2 da NSCA 168-1/2012
112	Remessa ao DEPENS das necessidades de concurso público para o provimento de cargos de professores e servidores civis.	Anual	09/08/2016	EPCAR	DEPENS	Art. 11 do Decreto 6.944/2009 de 21/08/2009
113	Prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QOCon (praça fev)	Anual	31/08/2016	EPCAR	COMAR III	ICA 35-1
114	Envio do relatório anual de combustíveis e lubrificantes / situação das instalações	Anual	31/08/2016	EPCAR	DIRENG	ICA 75-1 de mar. 2000
115	Encaminhar ao DEPENS as fichas propostas para PLAMENS BR/EXT do A+2.	Anual	31/08/2016	EPCAR	DE3	ICA 37-109 / ICA 37-3 / TCA 37-3
116	Prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QCOA (praça jan)	Anual	30/09/2016	EPCAR	DIRAP	ICA 35-1
117	Enviar ao DEPENS fichas propostas de missões PLAMTAX para o ano seguinte.	Anual	30/09/2016	EPCAR	DE3	ICA 12-10

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
118	Remessa ao DEPENS da proposta de cursos ministrados na EPCAR (CPCAR/CPE) para compor a tabela de cursos e estágios do DEPENS, para os dois anos subsequentes (DE).	Anual	30/09/2016	EPCAR	DEPENS	TCA 37-3
119	Fazer o controle e o levantamento anual de necessidades de vagas para a realização do “Estágio De Adaptação Fisiológica Para Aeronavegantes”.	Anual	30/09/2016	EPCAR	DEPENS/IMAE	ICA 19-77
120	Remeter os requerimentos dos cabos do efetivo para o EAGS	Anual	15/10/2016	EPCAR	DIRAP	ICA 39-21
121	Remeter as indicações para a Medalha "Bartolomeu de Gusmão".	Anual	23/10/2016	EPCAR	DEPENS	Dec. nº 4.208/2002.
122	Recebimento dos requerimentos para inclusão quota compulsória	Anual	30/10/2016	EPCAR	DIRAP	Lei nº 6.880/1980
123	Envio do Plano Plurianual De Obras	Anual	31/10/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 86-1 de Jul .2005
124	Remessa ao DEPENS da consolidação das fichas de avaliação desempenho dos docentes da EPCAR, das declarações de acúmulo e não acúmulo de cargo e das promoções e progressões funcionais para o ano subsequente (CPPD).	Anual	31/10/2016	EPCAR	DEPENS	ITEM 10.8.3 da ICA 37-96/2015
125	Elaborar relatório de veículos	Anual	31/10/2016	EPCAR	VICENS	ITEM 9.2.1, ICA 75-6/2011
126	Envio do relatório anual de veículos	Anual	31/10/2016	EPCAR	DEPENS	TCA 75-1 de Jul 2011, ICA 75-6 dez. 2011 e MSG DIFRAL 399/DP21- de 03/09/2012
127	Informar à DE-2 o número de alunos aptos à matrícula no 1º ano do CFOAV.	Anual	31/10/2016	EPCAR	DEPENS	DECENS 14 – Port. DEPENS Nº 121/DE-6 DE 09 DE ABRIL 2012
128	Enviar, à BASC, mensagem fax relativa à previsão das inspeções fora de sede da aeronave C-98A.	Anual	15/11/2016	EPCAR	BASC	ITLS 07-180 C-98 003 Rev 3

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
129	Previsão de itens a vencer da aeronave C-98A 2737.	Anual	15/11/2016	EPCAR	PAMALS	ITLS 07-180 C-98 003 Rev 4
130	Remeter os comprovantes da ficha de avaliação de oficiais.	Anual	30/11/2016	EPCAR	SECPROM	ICA 36-4
131	Atualizar junto ao DEPENS o contato dos militares do Setor de Capacitação	Anual	30/11/2016	EPCAR	DE3	PTA DEPENS
132	Enviar, à DIRMAB, as necessidades de produtos químicos a serem utilizados nas aeronaves e na manutenção.	Anual	30/11/2016	EPCAR	DIRMAB	ITLS 07-180 C-98 003 Rev 3
133	Programa forças no esporte (PROFESP)	Anual	14/12/2016	EPCAR	EMAER	Portaria Interministerial Nº 2.203/MD/ME
134	Remeter os comprovantes da ficha de avaliação de graduados.	Anual	15/12/2016	EPCAR	DIRAP	ICA 39-17
135	Enviar relatório anual de atividades da ICA 200-11/2013.	Anual	Última semana de dezembro	EPCAR	CIAER	ICA 200-11/2013
136	Coordenar, com o setor jurídico da EPCAR, a preparação dos documentos referentes a ordens judiciais relativas aos processos seletivos, documentos a serem utilizados na reunião da JEA.	Anual	30/12/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
137	Coordenar a preparação dos mapas de candidatos dos EA/ES AFA, AFA-2 e CPCAR 2017, a serem utilizados na reunião da Junta Especial de Avaliação (JEA).	Anual	30/12/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
138	Viabilizar o deslocamento dos militares da EPCAR para a localidade de reunião da JEA, implicando em pagamento de diárias.	Anual	30/12/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
139	Gerenciar todas as fases e eventos dos exames de admissão e seleção atribuídos à EPCAR.	Anual	30/12/2016	EPCAR	DEPENS	Port. DEPENS 346/DE-2 dez. 2009
140	Inventário analítico de bens imóveis	Anual	31/12/2016	EPCAR	SERPAT3 - SDPA	RCA 12-1 (RADA)
141	Entrega da DIRF à receita federal	Anual	A ser definido pela SEFA	EPCAR	Receita Federal	MCA 172-3

Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
142	Enviar, à DIRMAB e ao PAMA-Is, mensagem telegráfica, previamente à data de execução da inspeção programada, fora de sede, da aeronave 2737.	Anual	Dez dias antes da inspeção.	EPCAR	DIRMAB-PAMALS	ICA 65-5/2011
143	Enviar à DE-2 o número de alunos considerados aptos na INSPSAU e no TAPMIL.	Anual	Imediatamente após os resultados dos recursos	EPCAR	DEPENS	DECENS 14 – Port. DEPENS N° 121/DE-6 DE 09 DE ABRIL 2012
144	Enviar, à BASC, mensagem fax, previamente à data de execução da inspeção programada da aeronave 2737, para fins de coordenação daquela unidade apoiadora.	Anual	Trinta dias antes da inspeção.	EPCAR	BASC	ITLS 07-180 C-98 003 Rev 3
145	Confeccionar Programa De Prevenção De Acidentes Aeronáuticos.	Bianual	15/05/2016	EPCAR	DEPENS	NSCA 3-3
146	Reavaliação de bens imóveis	Bianual	31/12/2016	EPCAR	SDPA - SERPAT3	NSCA 87-1
147	Enviar renovação de credencial de segurança de pessoa física	Bianual	Enviar até 60 dias antes do vencimento da credencial	EPCAR	CIAER	ICA 200-2/2006
148	Remessa ao DEPENS da proposta de Projeto Político Pedagógico - PPP da EPCAR.	Eventual	04/01/2016 – a ser confirmado pelo DEPENS	EPCAR	DEPENS	Conforme Determinação do DEPENS
149	Remessa ao DEPENS da proposta de atualização dos planos de unidades didáticas - PUD do CPCAR.	Eventual	31/01/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 37-457/2010
150	Indicar em ordem de prioridade os militares selecionados para a realização de cursos e estágios da área de segurança operacional.	Eventual	31/01/2016	EPCAR	DEPENS/CENIPA	ICA 19-77
151	Remessa ao DEPENS da proposta de modificação no plano de avaliação da EPCAR, para o ano subsequente (DE), 60 dias antes da data de início do curso.	Eventual	30/09/2016	EPCAR	DEPENS	MCA 37-38/2015
152	Remessa ao DEPENS da proposta de revisão curricular do CPCAR, 60 dias antes da data de início do curso.	Eventual	30/11/2016	EPCAR	DEPENS	ICA 37-4/2010
153	Processo de recebimento de viaturas	Eventual	05 Dias	EPCAR	CELOG	ICA 175/6-2011



Seq	Evento	Frequência	Prazo	Origem	Destino	Legislação
154	Solicitação de repasse de recurso	Eventual	Até 5º dia útil anterior a utilização do recurso	EPCAR	SDEE	ICA 161-1/2014 e ICA 163-1/2014
155	Remeter documentação referente à utilização de passagens aéreas.	Eventual	Até o dia 20 do mês subsequente (quando houver utilização)	EPCAR	DEPENS	ICA 12-15 / MSG FAX Nº 257/DE-4/3284
156	Encaminhar cópia do termo de passagem e recebimento de bens patrimoniais	Eventual (passagem de comando)	Até 30 dias após a passagem de comando	EPCAR	DIRENG – III COMAR – DEPENS	NSCA 87-1
157	Enviar solicitação de credencial de segurança	Eventual	A qualquer tempo (quando necessário credenciar militar)	EPCAR	CIAER	ICA 200-2/2006
158	Solicitação de combustível (QAV e AVGAS).	Eventual	Conforme demanda	EPCAR	DIRMAB	MCA 400-21/2013
159	Enviar Plano de Desenvolvimento de Aeródromo de interesse Militar (PDAIM)	Anual	Até 31 de maio	EPCAR	COMAR III	PCA 11-17
160	Enviar Proposta de Esforço Aéreo	Anual	Até 31 de maio	EPCAR	DEPENS	

## **7 INSPEÇÕES**

### **7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR:**

DEPENS: MAIO 2016

## 8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	02/05/2016	04/07/2016
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	01/06/2016	01/08/2016
GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS – HOSPITAL	04/04/2016	01/06/2016
GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS – RANCHO	04/07/2016	05/09/2016
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	01/06/2016	01/08/2016
MATERIAL FARMACOLÓGICO	04/04/2016	01/06/2016
MATERIAL ODONTOLÓGICO	02/05/2016	04/07/2016
MATERIAL QUÍMICO	04/01/2016	01/03/2016
MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	04/01/2016	01/03/2016
MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	04/01/2016	01/03/2016
MATERIAL DE EXPEDIENTE	05/09/2016	01/11/2016
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	05/09/2016	01/11/2016
MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	01/02/2016	04/04/2016
MATERIAL DE COPA E COZINHA	01/06/2016	01/08/2016
MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTO DE HIGIENIZAÇÃO	05/09/2016	01/11/2016
UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	04/04/2016	01/06/2016
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS E INSTALAÇÕES	04/07/2016	05/09/2016
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	04/07/2016	05/09/2016
MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	01/02/2016	04/04/2016
MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	01/02/2016	04/04/2016
FERRAMENTAS	02/05/2016	04/07/2016
MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	01/08/2016	03/10/2016
MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E OUTROS	07/03/2016	02/05/2016
SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA	Vigência 2018	

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	Vigência indeterminada	
SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES	01/08/2016	Termo aditivo
LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	04/01/2016	01/03/2016
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	01/08/2016	03/10/2016
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA	04/04/2016	01/06/2016

## **8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE**

### **8.2.1 BINFA**

- a) Marcha para acampamento da 1ª CFSD 2016: MAIO DE 2016;
- b) Marcha para acampamento da 2ª CFSD 2016: OUTUBRO DE 2016;
- c) Marcha para acampamento da EAS MFDV: MARÇO DE 2016;
- d) Marcha para acampamento da EAS 2: SETEMBRO DE 2016; E
- e) Marcha para acampamento da EAP 2016: JUNHO DE 2016.

### **8.2.2 SEF (SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA)**

- a) 1º TACF CPCAR no período de 14/03/2016 à 21/03/2016;
- b) 1º TACF Efetivo no período de 07/03/2016 à 15/04/2016;
- c) 2º TACF CPCAR no período de 27/06/2016 à 04/07/2016;
- d) Competição Desportiva TEN LIMA MENDES no período de 10/07/2016 à 17/07/2016;
- e) Troféu de Atletismo Profº Walter de Oliveira no dia 20/08/2016;
- f) COPA REI DE NATAÇÃO E TRIATLO MILITAR no período de 20/08/2016 à 21/08/2016;
- g) Taça EPCAR de Esgrima no período de 26/08/2016 à 27/08/2016;
- h) XLVIII NAE – EPCAR, Colégio NAVAL no período de 16/09/2016 à 23/09/2016;
- i) 3º TACF CPCAR no período de 07/10/2016 à 14/10/2016; e
- j) 2º TACF Efetivo no período de 26/09/2016 à 04/11/2016.

### **8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:**

- a) Recepção dos Estagiários do CPCAR 2016 - jan 2016;
- b) Entrega de Platinas aos novos Alunos da EPCAR – CPCAR 2016 – fev. 2016;
- c) Cerimônia Militar alusiva ao dia do Especialista – mar. 2016;
- d) Páscoa dos Militares – mar. 2016;
- e) 14º Simpósio do Desenvolvimento do Caráter Militar – CDCM – abr/2016;
- f) Cerimônia Militar de Passagem de Comando da EPCAR – mai/2016;

- g) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao 71º Aniversário do Término da Segunda Guerra Mundial – Dia da Vitória – mai/2016;
- h) Cerimônia Militar alusiva ao 67º Aniversário da EPCAR – mai/2016;
- i) Competição Desportiva Troféu Tenente Lima Mendes – jun. 2016;
- j) Entrega dos Distintivos de Monitoria – jun. 2016;
- k) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao 143º Aniversário de Nascimento de Santos Dumont – Parque Museu Fazenda de Cabangu – jul/2016;
- l) Cerimônia Militar alusiva ao Dia da Intendência – ago. 2016;
- m) XIV Feira de Ciências da EPCAR – ago. 2016
- n) Competição de Atletismo Prof. Walter de Oliveira – ago. 2016;
- o) Competição de Natação “Copa Rei de Natação e Triatlo Militar – ago. 2016;
- p) Competição de Esgrima “Taça EPCAR de Esgrima – ago. 2016;
- q) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao Dia da Independência – set. 2016;
- r) Cerimônia alusiva ao Nascimento do Marechal do Ar Eduardo Gomes – set. 2016;
- s) Almoço dos 100 dias do 3º ano – set. 2016;
- t) Cerimônia Militar alusiva ao compromisso ao Código de Honra (1º ano) – out. 2016;
- u) Semana da ASA – out. 2016;
- v) Competição Corrida da ASA – out. 2016;
- w) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao Dia do Aviador – Parque Fazenda de Cabangu – Governo de Minas Gerais – out. 2016;
- x) Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira – out. 2016;
- y) Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Professor – out. 2016;
- z) Portões Abertos – out. 2016;
- aa) Cerimônia Militar alusiva ao Dia da Bandeira – nov. 2016;
- bb) Cerimônia Militar de Compromisso dos alunos do 1º Ano à Bandeira Nacional – nov. 2016;
- cc) Cerimônia Militar alusiva ao Dia da Infantaria – dez. 2016; e
- dd) Cerimônia Militar alusiva à conclusão do CPCAR – dez. 2016.

#### 8.4 CALENDÁRIO ESCOLAR

ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR  
**CALENDÁRIO ESCOLAR 2016**  
 CURSO PREPARATÓRIO DE CADETES DO AR – CPCAR

Janeiro (DL:14/00/00)						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1 = Feriado – Confraternização Universal  
 1 a 31 = Férias e Recesso Escolar - 2º/3º anos  
 7 = Reunião da JEA - 1º ano/2016  
 16 = Concentração Final Candidatos - 1º ano  
 17 = Reunião de Pais e Candidatos - 1º ano  
 18 = Matrícula do 1º Ano (coleta de documentos)  
 18 a 31 = Estágio de Adaptação Militar do 1º Ano  
 20 = DDE do 1º Ano  
 27 = Última convocação de Candidatos - 1º Ano  
 31 = Apresentação dos Alunos p/ prova de 2ª Época – 1º/2º anos 2015

Julho (DL:11/11/11)						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1 = DDE – à disposição da EAV – 1º/2º/3º anos (Paradão)½ Exp Administrativo  
 2 = Reservado p/ eventual reposição de aula  
 3 = Concurso AFA (a confirmar DEPENS)  
 7 = Plantão de Professor (último tempo IC)  
 8 a 15 = 2ª Prova Parcial - 1º/2º/3º anos  
 17 = Concurso CPCAR (a confirmar DEPENS)  
 18 a 31 = Recesso Escolar  
 20 = Dia de Santos Dumont

Fevereiro (DL:17/12/12)						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

1 = Retorno dos Prof/Relacionados a 2ª Época  
 1 e 2 = Prova 2ª Época - 1º/2º anos/2015  
 1 a 5 = Estágio de Adaptação Militar - 1º ano  
 3 = Retorno dos Professores Civis das Férias e Reunião do Corpo Docente  
 4 e 5 = Conselho de Ensino dos 1º/2º anos 2015  
 5 = Entrega de Platina do 1º Ano/½ Exp. Adm.  
 8 a 12 = Recesso Escolar (Carnaval)  
 9 = Feriado - Carnaval  
 10 = Recesso – 4ª feira de Cinzas  
 14 = Apresentação dos Alunos - 2º/3º anos  
 15 = DDE (EPC/EAV/EEEX/DCA/SEF 1º/2º/3º anos e início do 1º trimestre letivo dos 2º/3º anos  
 16 = Avaliação Diagnóstica de Matemática 1º ano (3 tempos manhã) e início das Instrução Científica 1º/2º/3º anos  
 20 = Sábado Letivo  
 22 a 29 = Seletivas - 1º ano

Agosto (DL:25/25/25)						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1 = Início do 3º Trimestre Letivo e DDE (EPC/EAV/EEEX/DCA – 2º/3º anos  
 2 = Prova da OBFEF (a confirmar)  
 1 a 5 = Semana militar e EXEC do 1º ano  
 5 a 21 = Jogos Olímpicos  
 5 = 1/2 Expediente Administrativo  
 11 = Dia do Estudante e Visita do CEP – EB  
 12 = Envio do resultado do Exame Médico do 3º ano ao Cmt EPCAR  
 14 = Feriado Municipal (Aniversário – Barbacena) e dia dos pais  
 15 a 19 = TAPMIL/Visita AFA – 3º ano (Plano A) e Avaliação Externa de Inglês 2º ano (Plano B)  
 23 = Dia da Intendência  
 25 = Montagem da XIV FCC  
 26 e 27 = Apresentação da XIV FCC, Taça EPCAR de Esgrima, Copa Rei de Natação e Triatlo Militar  
 28 = Desmontagem da XIV FCC  
 29 = Prova Prática de Ordem Unida (à tarde)  
 29 a 31 = TAPMIL/Visita AFA – 3º ano (Plano B)

Março (DL:22/22/22)						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 a 11 = Seletivas - 1º ano  
 4 = ½ Expediente Administrativo  
 7 a 10 e 14 a 16 = Início do acompanhamento médico - 2º ano  
 11 = Aula Inaugural  
 17 a 23 = Início do 1º TACF (1ª Opção)  
 19 = Sábado Letivo  
 23 = Formatura do Dia do Especialista  
 24 = Recesso (5ª Feira Santa)  
 25 = Feriado (6ª Feira da Paixão)  
 25 = Dia do Especialista  
 27 = Páscoa Cristã

Setembro (DL:24/24/24)						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

1 e 2 = TAPMIL/Visita AFA – 3º ano (Plano B)  
 2 = ½ Expediente Administrativo  
 3 = Troféu de Atletismo Prof. Walter de Oliveira  
 7 a 18 = Jogos Paralímpicos  
 7 = Feriado Nacional (Independência do Brasil) e Desfile Militar  
 9 = Cerimônia de Premiação da XIV FCC e Almoço dos 100 Dias – 3º ano  
 12 a 14 = EPMM - CN (a confirmar)  
 15 = Feriado Municipal (Padroeira de Barbacena)  
 16 = Recesso Escolar  
 16 a 23 = XIV NAE - CN  
 20 = Nascimento Marechal do Ar Eduardo Gomes  
 20 a 22 = Conselho de Classe 3º/2º/1º Anos  
 26 e 27 = 2ª Chamada da Prova Prática de OU  
 26 a 30 = Semana militar do 2º ano  
 30 = Reunião dos Chefes de Divisões/Subdivisões para consolidação do Calendário Escolar 2017

Abril (DL:19/19/20)						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1 = ½ Expediente Administrativo  
 4 = 14º Simpósio do CDCM  
 6 a 12 = Início do 1º TACF (2ª Opção)  
 08 e 09 = Viagem de Estudos BASC/MUSAL  
 15 = DDE (Briefing da EAV p/ 1º/2º/3º anos) e Solenidade Militar de Passagem de Comando (a confirmar)  
 16 = Reservado p/ eventual reposição de aula  
 20 = Plantão de Professor (último tempo IC)  
 21 = Feriado (Inconfidência Mineira)  
 22 = Recesso Escolar  
 25 a 29 = 1ª Prova Parcial – 1º/2º/3º anos

Outubro (DL:20/20/20)						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

3 a 5 = EXEC do 2º ano  
 7 = Compromisso Código de Honra - 1º ano, Início do 3º TACF e ½ Exp Administrativo  
 12 = Padroeira do Brasil – Feriado Nacional  
 14 = Solenidade Militar Alusiva ao Dia do Professor ½ Expediente Administrativo  
 15 = Dia do Professor (Feriado – Decreto nº 52.682 de 14/10/1963, da Presidência da República)  
 15 e 16 = Viagem de Estudos (XIV FCC)  
 16 = Portões Abertos (a confirmar)  
 21 = DDE – à disposição da EAV - 1º/2º/3º anos e Formatura do dia do Aviador  
 22 = Reservado p/ eventual reposição de aula (3º ano)  
 23 = Dia da Força Aérea e do Aviador; e Corrida da ASA (a cargo da SEF)  
 24 = Plantão de Professor – 3º ano (último tempo IC)  
 25 a 31 = 3ª Prova Parcial – 3º ano  
 28 = Dia do Servidor Público e Viagem de Estudo do 1º Ano às cidades históricas de São João Del Rei e Tiradentes

Maio (DL:22/22/23)						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 = Feriado (Dia do Trabalho)  
 2 = 1ª Prova Parcial – 1º/2º/3º anos (uma turma por dia sem aula)  
 3 = Início do 2º trimestre letivo  
 3 a 7 = Semana Militar do 3º ano  
 6 = Solenidade Dia da Vitória e ½ Exp Adm  
 8 = Dia das Mães  
 9 a 12 = Avaliação Externa de Inglês 2º ano (Plano A)  
 9 a 14 = Exercício de Campanha do 3º ano  
 13 = Viagem de Estudos a Cabangu 2º ano (manhã) e Páscoa do Efetivo (tarde)  
 19 a 25 = Competições Desp. Ten Lima Mendes, Semana Educ. p/ Vida (Lei nº 11.988/2009) e CIPA  
 21 = 67º Aniversário da EPCAR e Dia do Epcariano  
 23 a 25 = Conselho de Classe 3º/2º/1º Anos  
 26 = Feriado (Corpus Christi)  
 27 = Recesso Escolar  
 30 e 31 = Início do Exame Médico - 3º ano (uma turma por dia sem aula)

Novembro (DL:17/17/10)						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

1 = 3ª Prova Parcial - 3º ano  
 2 = Feriado Nacional (Finados)  
 3 e 4 = Estudo e Plantão ENEM 3º ano  
 4 = ½ Expediente Administrativo  
 5 e 6 = ENEM (a confirmar)  
 7 = Recesso escolar ENEM – 3º ano (a confirmar)  
 8 a 11 = Recuperação Prova Final – 3º ano  
 11 = Plantão de Professor 1º/2º anos e Crítica Final CPCAR - 1º/2º/3º anos – EAV  
 12 = Reservado p/ eventual reposição aula (1º/2º ano)  
 15 = Feriado Nacional (Proclamação da República)  
 16 a 22 = Prova Final – 3º ano  
 16 a 23 = 3ª Prova Parcial – 1º 2º anos  
 19 = Dia da Bandeira Nacional  
 20 = Dia da Consciência Negra  
 23 a 30 = Recuperação Prova de 2ª Época - 3º ano  
 24 = Treinamento Compromisso à Bandeira 1º ano  
 25 = Compromisso à Bandeira – 1º ano  
 28 a 30 = Recuperação Prova Final – 1º/2º anos

Junho (DL:26/26/26)						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

1, 2, 6, 7 e 8 = continuação Exame Médico - 3º ano (uma turma por dia sem aula)  
 3 = Entrega dos Distintivos de Monitoria/ ½ Expediente Administrativo  
 3 a 5 = Torneio EPCAR/EFOMM  
 9 = Prova da OBMEP (a confirmar)  
 11 = Sábado Letivo  
 25 = Sábado Letivo/Festa Junina (a confirmar)  
 27 = Início do 2º TACF

Dezembro (DL:5/5/9)						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

1 e 2 = Recuperação Prova de 2ª Época do 3º ano  
 1 a 7 = Recuperação Prova Final – 1º/2º anos  
 2 = 1/2 Expediente Administrativo  
 5 a 7 = Prova de 2ª Época do 3º ano  
 5 a 14 = Treinamento p/ Formatura e p/ entrega de Certificados do 3º ano  
 8 = Feriado (Dia da Imaculada Conceição)  
 9 = Recesso Escolar  
 11 = Dia da Infância  
 12 a 14 e 19 a 21 = Prova Final – 1º/2º anos  
 14 = Conselho de Ensino – 3º ano  
 16 = Entrega de Certificados – 3º ano (19 h 30 min)  
 17 = Formatura do 3º ano  
 19 a 31 = Férias Escolares - 3º ano  
 25 = Feriado Nacional (Natal)  
 26 a 31 = Férias Escolares – 1º/2º anos

DIAS LETIVOS			
TRI	1º ANO	2º ANO	3º ANO
1º TRI	73	54	55
2º TRI	58	58	59
3º TRI	91	91	88
TOTAL	222	203	202

Obs: 1 – Os Alunos do 1º e 2º anos/2016, que ficaram em 2ª Época, deverão realizar estudos autônomos, conforme previsto na Lei nº 9.394/96 e no Plano de Avaliação da Escola. Os mesmos se apresentarão na Escola no dia 23.01.2017 para realizarem os Exames de 2ª Época nos dias 24 e 25.01.2017;  
 2 – O Conselho de Ensino para os Alunos dos 1º e 2º anos/2015, que ficaram em 2ª Época, será nos dias 04 e 05.02.2016;  
 3 – Os EXEC 2 e 3 serão realizados, preferencialmente, com o apoio da UCI;  
 4 – Período de férias 2016 dos Alunos: 19.12.2016 a 17.01.2017 (3º ano); 26.12.2016 a 24.01.2017 (1º/2º anos); e 25 a 31.01.2017 (Recesso Escolar 1º/2º anos).  
 5 – Última atualização: 06/11/2015 – CONSUP

Aprova:

Brig Ar CELESTINO TODESCO  
 Cmt da EPCAR



**8.5 CALENDÁRIO DE INSPEÇÕES DA Uae**

<i><b>MATR</b></i>	<i><b>INSPEÇÕES PREVISTAS</b></i>	<i><b>DATAS PROVÁVEIS DAS INSPEÇÕES</b></i>	<i><b>LOCAL DA INSPEÇÃO</b></i>	<i><b>DURAÇÃO DA INSPEÇÃO</b></i>
2737	06 (CÉLULA) BM100 e BICO( MOTOR)	11/01/2016 15/01/2016	SBSC	04 DIAS
	0A (CÉLULA) IM200 (MOTOR)	11/04/2016 14/04/2016	SBSC	03 DIAS
	06 ( CÉLULA) BM100 E MOTHSI	11/07/2016 27/07/2016	SBSC	13 DIAS
	0A,01,02,03,07,09,10,11,12,20, 21, E 22 (CÉLULA) IM400 (MOTOR)	12/09/2016 07/10/2016	SBSC	20 DIAS
	06 (CÉLULA) BM100 (MOTOR)	12/12/2016 13/12/2016	EPCAR	01 DIA



## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA nº 37-343, de 2014, aprovada pela portaria EPCAR nº 51/SCOM, de 14 de fevereiro de 2014, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 037, de 21 de fevereiro de 2014.

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.

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

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Correspondência e atos oficiais: ICA 10-1*. Brasília, DF, 2015.

\_\_\_\_\_. *Diretriz de Comando do Diretor-Geral do Departamento de Ensino para o período de 2015 a 2016. DCENS 19*. Brasília, DF, 2015.

\_\_\_\_\_. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual. MCA 11-1*. Brasília, DF, 2014.

\_\_\_\_\_. *Indicadores Gerenciais para o sistema de ensino do COMAER. NSCA 37-3*. Brasília, DF, 2013.

\_\_\_\_\_. *Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER). NSCA 11-1*. Brasília, DF, 2012.

\_\_\_\_\_. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031. PCA 11-47*. Brasília, DF, 2010.

\_\_\_\_\_. *Plano Setorial do Departamento de Ensino da Aeronáutica 2016 a 2019. PCA11-34*. Brasília, DF, 2016.

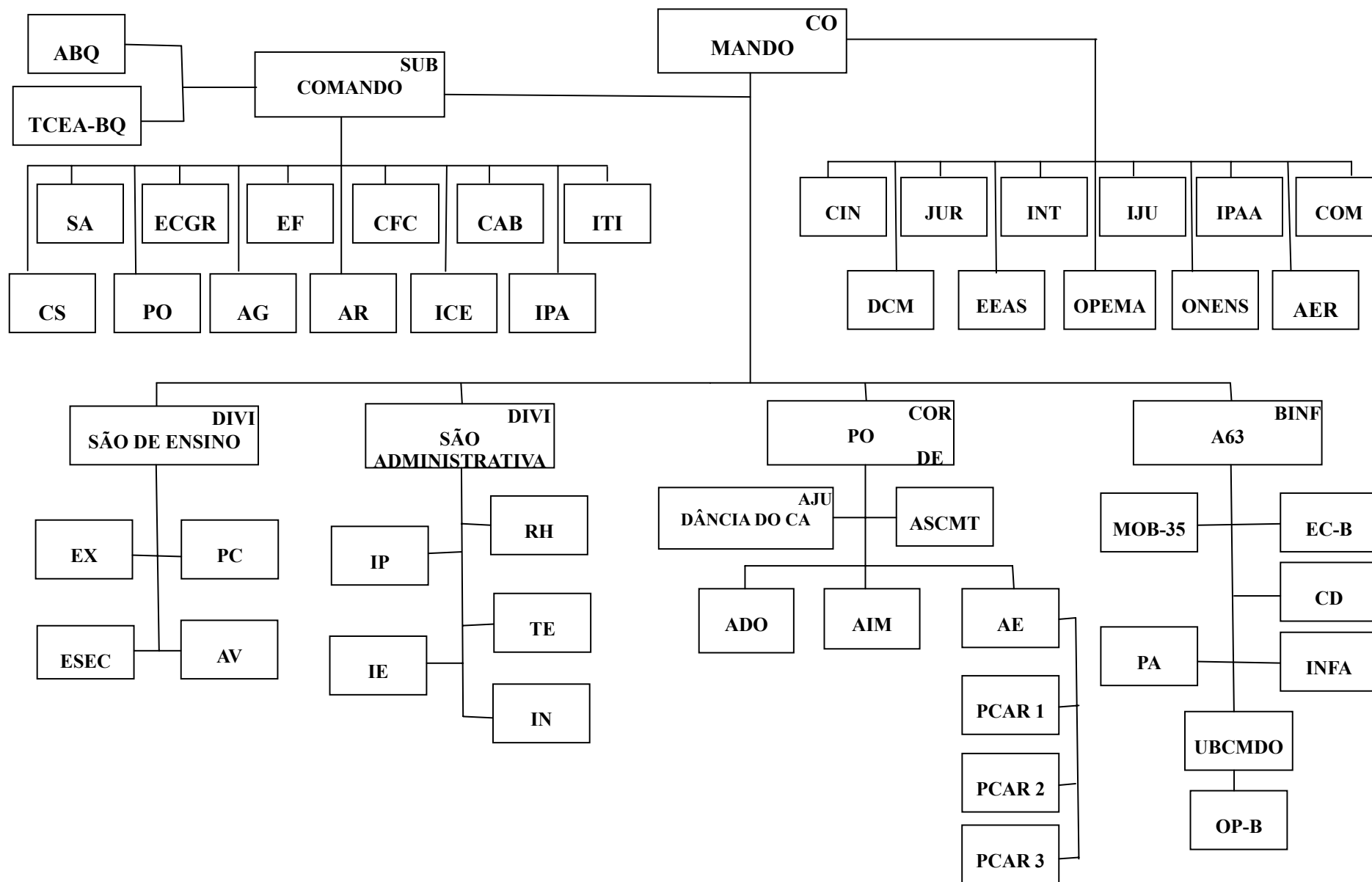
\_\_\_\_\_. *Padronização do Ensino da Língua Inglesa nos cursos da Escola Preparatória de Cadetes do Ar e da Academia da Força Aérea. DECENS 15*. Brasília, DF, 2013.

\_\_\_\_\_. *Plano de Modernização do Ensino na Aeronáutica. PCA 37-11*. Brasília, DF, 2015.

\_\_\_\_\_. *Sistema de Ensino da Aeronáutica. NSCA 37-1*. Brasília, DF, 2012.

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

**ANEXO A ORGANOGRAMA DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR**





## **ANEXO B SIGLAS E SETORES DA EPCAR**

### **COMANDO (CMDO)**

SCMDO - Subcomando  
ACIN – Assessoria de Controle Interno  
AJUR – Assessoria Jurídica  
CDCM – Comissão de Desenvolvimento do Caráter Militar  
CEEAS – Comissão Especial de Exames de Admissão e Seleção  
COPEMA – Comissão Permanente de Magistério  
CONENS – Conselho de Ensino  
SINT – Seção de Inteligência  
SIJU – Seção de Investigação e Justiça  
SIPAA – Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos  
SCOM – Seção de Comando  
SAER – Subseção de Aeronaves

### **SUBCOMANDO**

SECGR – Secretário-Geral  
ASA – Divisão de Saúde  
SEF – Seção de Educação Física  
SCDC – Seção de Coordenação da Fazenda de Cabangu  
SCAB – Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena  
SCS – Seção de Comunicação Social  
SPO – Seção de Protocolo Ostensivo  
SAG – Seção de Arquivo Geral  
SAR – Seção de Assistência Religiosa  
CICE – Comissão Interna de Conservação de Energia  
  
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes  
CITI – Comitê Interno de Tecnologia da Informação  
PABQ – Prefeitura de Aeronáutica de Barbacena  
DTCEA-BQ – Destacamento de Controle do Espaço Aéreo de Barbacena

### **DIVISÃO DE ENSINO (DE)**

EPC – Subdivisão de Planejamento e Coordenação  
EEX – Subdivisão de Execução  
EAV – Subdivisão de Avaliação  
DESEC – Chefe da Secretaria da Divisão de Ensino

### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)**

ARH – Subdivisão de Recursos Humanos  
AIP – Subdivisão de Assistência aos Inativos e Pensionistas  
AIN – Subdivisão de Intendência

AIE – Subdivisão de Infraestrutura  
ATE – Subdivisão de Telemática

**CORPO DE ALUNOS (CA)**

CASCMT – Subcomandante do CA  
Ajudância do CA  
CAE – Esquadrões de Alunos  
CADO – Seção de Doutrina  
CAIM – Seção de Instrução Militar  
CPCAR 1 – 1º Esquadrão  
CPCAR 2 – 2º Esquadrão  
CPCAR 3 – 3º Esquadrão

**BINFA-63**

SEC-B – Secretaria do Batalhão  
SMOB-35 – Seção Mobilizadora 35  
CCD – Companhia de Comando  
CPA – Companhia de Polícia da Aeronáutica  
CINFA – Companhia de Infantaria  
SUBCMDO – Subcomando  
SPO-B – Seção de Operações





**ANEXO C RELAÇÃO DE NPA'S DESATUALIZADAS**

<b>RELAÇÃO DAS NPA'S EM DESACORDO COM A DIRETRIZ DO COMANDANTE DA EPCAR</b>	
ACI 008 07	FASES E EXPEDIENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ACM 002 10	SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ACM 003 10	ENCONTRO DE EX-ALUNOS DA ESCOLA
ACM 004 10	VISITAS À EPCAR
AIN 001 07	NORMAS DE LIMPEZA DA SEÇÃO DE SUBSISTÊNCIA
AINE 006 07	SERVIÇO DE CASSINEIRO DE DIA AO HTO
AINE 007 07	FUNCIONAMENTO DO HOTEL DE TRÂNSITO DOS OFICIAIS
AINF 001 09	FUNCIONAMENTO DA SEÇÃO DE FINANÇAS
AINS 004 08	NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE CALDEIRAS
AJD 019 08	APURAÇÃO DE INFRAÇÃO MILITAR
ARHC 001 07	SISTEMÁTICA DE FUNCIONAMENTO DA SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL
ARHM 001 08	ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE INATIVAS E PENSIONISTAS MILITARES DA EPCAR
ARHP 001 08	ATIVIDADES DO SETOR DE CONTROLE DE PESSOAL
ARHP 001 10	ATIVIDADES DE COMISSÃO DE FUNERAL
ARHP 002 08	ATIVIDADES DO SETOR DE PROCESSOS DA SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR
ARHP 003 08	ATIVIDADES DO SETOR DE HISTÓRICO MILITAR
ARHP 004 08	ATIVIDADES DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA SEÇÃO DE PESSOAL
ARHP 005 08	ATIVIDADE DA SUBSEÇÃO DE CONTROLE DE AFASTAMENTOS DE MILITARES
ARHP 006 08	ATIVIDADES DA SUBSEÇÃO DE CADASTRAMENTO DE PESSOAL NO SIGPES
ARHV 011 09	ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS
ARHV 012 09	PROCEDIMENTOS ATINENTES A CONFECÇÃO E À ATUALIZAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DE BENEFICIÁRIOS
ARHV 013 09	PROCEDIMENTOS ATINENTES À ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS SERVIDORES APOSENTADOS E PENSIONISTAS
ASA 007 10	NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COPA E DOS SERVIÇO DE COPEIRO DE DIA À COPA DA ASA
ASA 027 07	NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO (CIPA)

RELAÇÃO DAS NPA'S EM DESACORDO COM A DIRETRIZ DO COMANDANTE DA EPCAR	
BINFA-CMDO 039 09	NORMAS DE SERVIÇO DA SECRETARIA DO COMANDO DO BINFA
BINFA-CPA 030 10	SERVIÇO DE SENTINELA DA GUARDA PRINCIPAL
CA 018 08	CLUBE DE EXPLORAÇÃO ESPACIAL DA EPCAR
CAAJ 001 10	SERVIÇO DE OFICIAL DE PERMANÊNCIA AO CA (OPCA)
CAAJ 002 08	SERVIÇO DE ADJUNTO AO OFICIAL DE PERMANÊNCIA AO CA
CAAJ 005 08	EVENTOS DE REPRESENTAÇÕES DOS ALUNOS DO CPCAR
CAAJ 006 08	CONTROLE DE CLAVICULÁRIO DA SALA DO ADJUNTO AO OFICIAL DE PERMANÊNCIA AO CA
CAAJ 007 08	ATRIBUIÇÕES DOS COMANDOS DOS ESQUADRÕES DO CA DA EPCAR