

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO

ICA 11-331

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
ACADEMIA DA FORÇA AÉREA PARA O ANO DE
2018**

2017

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ACADEMIA DA FORÇA AÉREA**



ORGANIZAÇÃO

ICA 11-331

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
ACADEMIA DA FORÇA AÉREA PARA O ANO DE
2018**

2017



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ACADEMIA DA FORÇA ÉREA

PORTARIA AFA Nº 239/GAB_SPCON, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da Academia da Força Aérea para o ano de 2018.

O COMANDANTE DA ACADEMIA DA FORÇA AÉREA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º, inciso XII, do Regulamento da Academia da Força Aérea, aprovado pela Portaria nº 318/GC3, de 11 de abril de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do Programa de Trabalho Anual (PTA) da Academia da Força Aérea para o ano de 2018, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 209/GAB_SPCON, de 2 de dezembro de 2016.

Brig Ar MÁRIO AUGUSTO BACCARIN
Cmt da AFA



(Publicado no BCA nº 019, de 1º de fevereiro de 2018)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
1.1 FINALIDADE.....	5
1.2 CONCEITUAÇÃO.....	5
1.3 COMPETÊNCIA.....	8
1.4 ÂMBITO.....	8
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	9
2.1 MISSÃO INSTITUCIONAL DA AFA.....	9
2.2 COMPETÊNCIAS.....	9
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2.4 VISÃO.....	10
2.5 VALORES.....	10
3 DIRETRIZES.....	11
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....	11
3.2 EMANADAS PELO COMANDANTE DA AFA.....	11
4 METAS E TAREFAS.....	12
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	12
4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL.....	12
4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA.....	12
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	14
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	20
5.1 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - Ação 20X9 - R\$ 1.250.000,00.....	20
5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - Ação 20X9 - R\$ 1.400.000,00.....	21
5.3 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - Ação 20X9 - R\$ 800.000,00.....	22
5.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA - ND 339039 - Ação 2000 - R\$ 3.800.000,00.....	23
5.5 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - Ação 2000 - R\$ 300.000,00.....	23
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	23
6.1 COMANDO.....	24
6.2 ESQUADRÃO DE COMANDO.....	25
6.3 DIVISÃO DE ENSINO.....	25
6.4 DIVISÃO DE OPERAÇÕES AÉREAS.....	27
6.5 GRUPO LOGÍSTICO.....	27
6.6 CORPO DE CADETES DA AERONÁUTICA.....	28
6.7 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA.....	29
7 INSPEÇÕES.....	31
7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR.....	31
7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR.....	31
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	32
8.1 ROTINA DA AFA.....	32
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	33
REFERÊNCIAS.....	34

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 da DIRENS, as ações a serem desenvolvidas pela Academia da Força Aérea (AFA) durante o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.2.1 AÇÃO OU AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.2.2 ATIVIDADES

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

1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

1.2.4 DIRETRIZ

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

1.2.5 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.

1.2.6 INSPEÇÃO

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

1.2.7 META

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

1.2.8 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.

1.2.9 OBJETIVO ESTRATÉGICO

Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado, para um horizonte temporal, e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de um outro objetivo estratégico.

1.2.10 OBJETIVO SETORIAL

Efeito desejado, em nível setorial, que deve ser alcançado a fim de garantir um desempenho operacional que contribua para a consecução dos Objetivos Estratégicos do COMAER. Busca-se, desta forma, um alinhamento do que é prioritário e estratégico no âmbito institucional com as demandas e necessidades em nível operacional.

1.2.11 PLANO

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

1.2.12 PLANO ESTRATÉGICO MILITAR DA AERONÁUTICA (PEMAER)

Documento elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica que estabelece os Objetivos Estratégicos do Comando da Aeronáutica para o período pretendido e consolida os Projetos Estratégicos necessários para atingi-los.

1.2.13 PLANO SETORIAL

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

1.2.14 PROGRAMA

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

1.2.15 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.2.16 PROJETO

Conjunto harmônico de eventos definidos e quantificados quanto ao propósito, características, metas, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade específica.

1.2.17 PROJETO ESTRATÉGICO

Conjunto harmônico de ações definidas e quantificadas quanto ao propósito, características, custos e tempo de realização, visando ao atendimento a um Objetivo Estratégico. Seu produto conduz a organização a um patamar mais elevado que o atual no desempenho de suas atividades.

1.2.18 SISTEMA

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

1.2.19 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.

1.2.20 VALORES

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

1.2.21 VISÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

Compete à Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão a confecção do Programa de Trabalho Anual da Academia da Força Aérea.

Compete ao Comandante da AFA a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual da AFA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Academia da Força Aérea.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO INSTITUCIONAL DA AFA

A Academia da Força Aérea (AFA), Organização de Ensino Superior do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista no Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade a formação de oficiais de carreira dos Quadros de Oficiais Aviadores, Intendentes e de Infantaria da Aeronáutica.

2.2 COMPETÊNCIAS

À AFA compete:

I - formar, intelectual e profissionalmente, os oficiais de carreira dos Quadros de Oficiais Aviadores, Intendentes e de Infantaria da Aeronáutica, com os devidos padrões militares, culturais, éticos, morais, cívicos e sociais;

II - ministrar o Curso de Formação de Oficiais Aviadores (CFOAv), da Aeronáutica, conferindo aos concluintes a graduação de Bacharel em Ciências Aeronáuticas, com habilitação em Aviação Militar, e a graduação de Bacharel em Administração, com ênfase em Administração Pública;

III - ministrar o Curso de Formação de Oficiais Intendentes (CFOInt), da Aeronáutica, conferindo aos concluintes a graduação de Bacharel em Ciências da Logística, com habilitação em Intendência da Aeronáutica, e a graduação de Bacharel em Administração, com ênfase em Administração Pública;

IV - ministrar o Curso de Formação de Oficiais de Infantaria (CFOInf), da Aeronáutica, conferindo aos concluintes a graduação de Bacharel em Ciências Militares, com habilitação em Infantaria da Aeronáutica, e a graduação de Bacharel em Administração, com ênfase em Administração Pública;

V - realizar outros cursos e estágios de interesse do COMAER que lhe forem atribuídos;

VI - elaborar e executar os planos e programas relativos ao ensino e às atividades que lhe forem atribuídas;

VII - realizar simpósios, seminários e outros eventos necessários ao desenvolvimento de suas atividades de ensino; e

VIII - cumprir as instruções emanadas da DIRENS, referentes aos exames de admissão e de seleção aos cursos e estágios que lhe forem atribuídos.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A AFA tem a seguinte estrutura básica:

I - Comando (CMD);

II - Esquadrão de Comando (ECO);

III - Divisão de Ensino (DEE);

IV - Divisão de Operações Aéreas (DOA);

V - Grupo Logístico (GLG);

VI - Corpo de Cadetes da Aeronáutica (CCA); e

VII - Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida mundialmente pela excelência na formação profissional, ética e moral dos líderes que a Força Aérea Brasileira necessita para o cumprimento de sua missão.

2.5 VALORES

A Academia da Força Aérea leva em consideração todos os valores intrínsecos à vida militar, destacando-se como imprescindíveis os cinco valores do COMAER listados na DCA 11-45 (Concepção Estratégica Força Aérea 100), quais sejam: Disciplina, Patriotismo, Integridade, Comprometimento e Profissionalismo.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Este plano atende às diretrizes contidas nos seguintes documentos:

- a) DCA 11-53/2016 - Diretriz para a reestruturação da Força Aérea Brasileira;
- b) DCA 11-45/2016 - Concepção Estratégica Força Aérea 100;
- c) PCA 11-47/2016 - Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016 - 2041 e seus Planos Complementares; e
- d) PCA 11-114/2017 - Plano Setorial do COMGEP 2018 - 2021.

3.2 EMANADAS PELO COMANDANTE DA AFA

A missão da Academia da Força Aérea vem sendo cumprida anualmente, de forma consistente e eficaz. A despeito de restrições orçamentárias e das adequações à reestruturação que a Força Aérea vem implementando, com novos protagonistas nas cadeias de comando com influência nas Organizações Militares desta Guarnição, a AFA tem alcançado bons índices de eficiência no alcance das metas propostas.

Isso é fruto do trabalho bem realizado de cada integrante da Organização, dedicação e empenho de militares e civis que compõem um efetivo consciente da responsabilidade que nos é imposta.

Bons resultados são consequência de bons planejamentos. O uso de ferramentas adequadas, comprovadamente seguras e confiáveis, permite que as linhas de ação adotadas possam ser acompanhadas, corrigidas e reajustadas durante a sua execução. Este Programa é uma dessas ferramentas.

Um documento bem elaborado, conciso e abrangente ao mesmo tempo, alinhado às diretrizes superiores – cite-se o PCA 11-34 Plano Setorial da Diretoria de Ensino da Aeronáutica – com a setorização necessária para a concatenação das inúmeras atividades desenvolvidas na Academia, permitirá aos gestores um fluxo aceitável de tarefas e atribuições, ainda que percalços exijam medidas alternativas ou urgentes. Como norteador de nossas ações, o PTA exige consulta diária por todos os atores que o integram.

Este Programa não deve ser rígido a ponto de não permitir novas inserções e há que ser maleável nas oportunidades que se apresentem propícias para angariar vantagens e ganhos na formação de nossos cadetes, seja na questão orçamentária, seja no aspecto educacional e seus três campos de atuação: militar, geral ou técnico-especializado. A integração entre o planejamento e a execução deverá ser máxima para que se alcance o patamar desejado.

O ano de 2018 apresenta-se com propostas de mudanças significativas na área de ensino. A AFA será uma das grandes protagonistas dessas alterações. Mais do que nunca, um PTA bem construído e respeitado em sua execução permitirá que as mudanças sejam adotadas sem solução de continuidade, de maneira suave e sem perturbações das linhas de ação planejadas.

Nossos valores continuarão sendo um guia para nossas atividades, nossa vontade de acertar será nosso combustível e um Aspirante a Oficial bem formado será nosso troféu, intangível, mas certamente um marco na satisfação pessoal de cada um que se propôs a cumprir a missão da Academia da Força Aérea.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar o programa de formação e fortalecimento de valores no âmbito da AFA/CCAER até dezembro de 2018.	$I = (1 \times 18CCA001 + 1 \times 18CCA002 + 1 \times 18CCA003) / 3$	18CCA001	Planejar as datas de reuniões e palestrantes a ministrarem o PFV 2018.	Jan. 18
		18CCA002	Coordenar e redigir a Instrução de Serviço do PFV 2018.	Jan. 18
		18CCA003	Proferir palestras.	Dez. 18

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir o número de 4 Relatos de Prevenção por 100 horas de voo em 12 meses.	$I = 4 \text{ Relatos} / 100h$	18CMD001	Promover a cultura de preenchimento dos relatos de prevenção e ressaltar a importância desta ferramenta para o bom andamento da segurança de voo da Academia da Força Aérea.	Dez.18
Apresentar um índice de solução de 35% de Relatos de Prevenção em 15 dias nos últimos 12 meses.	$I = 35\% / 15 \text{ dias}$	18CMD002	Executar as atividades previstas no Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da Academia da Força Aérea.	Dez.18
Manter o índice de Acidentes Aeronáuticos por 10.000 horas de voo	$I = 0,30 / 10.000h (5 \text{ anos})$	18CMD003	Executar as atividades previstas no Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da	Dez.18

abaixo de 0,30 nos últimos 5 anos.			Academia da Força Aérea.	
Manter o índice de Incidentes Aeronáuticos Graves por 10.000 horas de voo abaixo de 0,80 nos últimos 3 anos.	$I = 0,80 / 10.000h$ (3 anos)	18CMD004	Executar as atividades previstas no Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da Academia da Força Aérea.	Dez.18
Promover pelo menos 95% das atividades educativas e promocionais constantes no Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da AFA em 12 meses.	$I = 95\% / 12$ meses	18CMD005	Executar as atividades previstas no Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da Academia da Força Aérea.	Nov.18
Executar 100% das Vistorias de Segurança de Voo.	$I = 100\% / 12$ meses	18CMD006	Planejar e executar o calendário de Vistorias de Segurança de Voo.	Nov. 18
Manter pelo menos 80% dos tripulantes de C-95 Bandeirante e H-50 Esquilo com o CRM (Gerenciamento de Recursos da Tripulação) válido em 12 meses.	$I = 80\% / 12$ meses	18CMD007	Desenvolver um curso de CRM para todos os tripulantes de C-95 e H-50.	Nov.18
Modernizar a área de ensino da AFA para aplicação a partir de 2019.	$I = (18DEE001 + 18DEE002 + 18DEE003 + 18DEE004 + 18DEE005)/4$	18DEE001	Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional.	Dez. 18
		18DEE002	Elaborar o Plano Pedagógico de Cursos.	
		18DEE003	Revisar a Organização Didático-Pedagógica.	
		18DEE004	Revisar currículos.	
		18DEE005	Definir as ferramentas digitais que poderão ser utilizadas nas atividades de ensino e quais suas áreas de atuação.	Jun. 18
Padronizar o conhecimento de técnicas de ensino para os instrutores militares que trabalham diretamente com a atividade fim, por meio do Curso de Prática de Ensino (CPE).	$I = 18DEE006 \times 0,3 + 18DEE007 \times 0,3 + 18DEE008 \times 0,4$	18DEE006	Realizar o levantamento dos militares que atuam como instrutores junto aos cadetes, que não possuem o CPE.	Mar. 18
		18DEE007	Estruturar o Curso de Prática de Ensino, a ser ministrado na AFA.	Maio 18
		18DEE008	Realizar o CPE, matriculando os militares que não possuem o referido curso.	Set. 18
Realizar a Avaliação Institucional da AFA.	$I = 18DEE009 \times 0,3 + 18DEE010 \times 0,7$	18DEE009	Definir os servidores que irão compor a Comissão Própria de Avaliação para realizar a Avaliação Institucional da AFA.	Mar. 18
		18DEE010	Ativar a Comissão Própria de Avaliação por meio de Portaria Interna do Comandante.	Ago. 18

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.4.1 COMANDO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Encerrar 90% dos Relatos de Prevenção destinados à Academia da Força Aérea em 12 meses.	I = Quantidade de Relatos encerrados / Total de Relatos recebidos	18CMD008	Lançar RELPREV no SIGADAER.	Dez. 18
		18CMD009	Enviar RELPREV ao setor responsável pela análise e desenvolvimento da ação mitigadora.	
		18CMD010	Garantir o cumprimento do prazo estabelecido.	
Capacitar recursos humanos do SIPAER até dezembro de 2018.	$I = (18CMD011 \times 7 + 18CMD012 \times 5 + 18CMD013 \times 5 + 18CMD014 \times 7 + 18CMD015 \times 5) / 29$	18CMD011	Planejar o crédito previsto para comissionamento e diária.	Dez. 18
		18CMD012	Indicar militares para os cursos SIPAER.	
		18CMD013	Definir os militares que participarão de simpósios e estágios de segurança de voo.	
		18CMD014	Coordenar junto à ANAC a realização do Curso do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO) na AFA.	
		18CMD015	Definir os militares que realizarão o SGSO.	
Atualizar o PEAA (Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo) até maio de 2018.	$I = (18CMD016 \times 5 + 18CMD017 \times 5 + 18CMD018 \times 7 + 18CMD019 \times 7) / 24$	18CMD016	Estudar o PEAA em vigor.	Maio 18
		18CMD017	Analisar os Relatos de Prevenção recebidos concernentes ao PEAA.	
		18CMD018	Marcar reuniões com os setores envolvidos com o plano.	
		18CMD019	Confeccionar o novo plano.	
Encerrar 100% as investigações que não possuem Laudos Técnicos pendentes num período de 12 meses.	I = Total de Investigações Encerradas / Total de Investigações Abertas	18CMD020	Estabelecer o prazo de 1 mês para entregar o RAI (Relatório de Ação Inicial).	Dez. 18
		18CMD021	Estabelecer o prazo de 3 meses após a entrega do RAI para finalizar o RP (Registro Preliminar).	
		18CMD022	Verificar o prazo para encerramento junto aos OSV.	

Assegurar o cumprimento de 100% das Recomendações de Segurança de Voo destinadas à AFA.	I = Total de Recomendações Cumpridas / Total de Recomendações Emitidas	18CMD023	Enviar as recomendações aos Setores.	Ago. 18
		18CMD024	Enviar as recomendações emitidas aos setores responsáveis pelo cumprimento.	
		18CMD025	Verificar junto aos setores o cumprimento das recomendações 3 meses após o envio.	
Registrar 95% das informações obtidas com a Ficha de Reporte de Fauna na AFA no SIGRA (Sistema de Registro do Gerenciamento do Risco de Fauna).	I = Total de Fichas Registradas do SIGRA / Total de Fichas Confeccionadas pelos Operadores	18CMD026	Conscientizar os cadetes e instrutores quanto à importância de preenchimento das fichas.	Dez. 18
		18CMD027	Incentivar os OSV dos EIA para preencherem a ficha tão logo recebam.	
		18CMD028	Verificar as estatísticas junto ao SIGRA e comparar com a quantidade de fichas preenchidas.	
Concluir 100% dos processos relacionados a IPM, Sindicância, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação, PAD e APF.	I = Processos concluídos / Processos abertos no ano	18CMD029	Escalar os encarregados dos procedimentos investigatórios.	Dez. 18
		18CMD030	Auxiliar os encarregados dos processos, quando solicitado, dentro do seu nível de competência.	
		18CMD031	Controlar os prazos para conclusão dos procedimentos em andamento.	
Elaborar e controlar dossiê referente a todos os militares da AFA que possuem armamento e porte de arma de fogo.	I = N° dossiês gerenciados pela SIJ / N° de militares detentores de armamento pessoal	18CMD032	Receber armamento e/ou munição.	Dez. 18
		18CMD033	Publicar em Boletim Reservado matérias sobre aquisição, cancelamento, permuta, extravio e porte de armas de fogo.	
		18CMD034	Comunicar imediatamente ao SERMAB o extravio, roubo ou furto de arma de fogo dos militares da AFA, Unidades Sediadas, conforme NSCA 136-1.	
		18CMD035	Arquivar os processos concernentes a registros e concessão de porte de arma de fogo.	
Processar 100% do crédito referente a diárias.	I = Ordens de Serviço / total de solicitações	18CMD036	Lançar empenho referente a diárias no SCDP.	Dez. 18

		18CMD037	Lançar Ordens de Serviço no SCDP.	
		18CMD038	Apresentar militar/civil no SCDP.	
		18CMD039	Encaminhar Ordem de Serviço ao GAP-YS para pagamento.	
Executar 100% do saldo disponibilizado pela DIRENS para Passagens Aéreas.	I = Solicitações processadas / total de solicitações	18CMD040	Enviar formulário de solicitação da FISPA para a DIRENS.	Dez. 18
Executar 100% do saldo disponibilizado pela DIRENS para Comissionamento.	I = Comissionamentos aprovados / total de solicitações	18CMD041	Enviar documento de solicitação para a DIRENS.	Dez. 18
		18CMD042	Acompanhar e controlar o saldo disponibilizado.	
Executar 100% do crédito recebido.	I = Créditos empenhados / total de créditos recebidos	18CMD043	Acompanhar a execução do crédito no SIAFI.	Dez. 18
		18CMD044	Enviar PAM/PPM ao GAP-YS.	
		18CMD045	Verificar os empenhos efetuados.	

4.4.2 ESQUADRÃO DE COMANDO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, nos prazos definidos pela Divisão de Pessoal do GAP-YS, 100% dos atos administrativos relativos aos militares do efetivo do CMDO e Esquadrão de Comando.	I = Atos administrativos executados dentro dos prazos / Atos administrativos	18ECO001	Elaborar o processo de prorrogação de tempo de serviço.	Dez. 18
		18ECO002	Elaborar o Plano de Férias do setor.	Out. 18
		18ECO003	Escalar os militares para a realização do TACF.	Mar. 18
				Set. 18
Atender 100% das necessidades administrativas dos militares do efetivo do CMDO e do Esquadrão de Comando.	I = Necessidades atendidas / Demandas apresentadas	18ECO004	Confeccionar itens para publicação: requerimentos, processos de inclusão de dependentes, etc.	Dez. 18

Controlar 100% dos Bens Móveis Permanentes da AFA até dezembro de 2018.	$I = (18ECO005 + 18ECO006 + 18ECO007 + 18ECO008) / 4$	18ECO005	Cuidar para que as transmissões e assunções de cargos sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RADA.	Dez. 18
		18ECO006	Realizar entradas e saídas de BMP à medida que forem solicitadas.	
		18ECO007	Disponibilizar na rede Relatório de todos os setores da AFA.	
		18ECO008	Realizar Conferência anual de Bens Móveis Permanentes.	
Receber e expedir 100% da documentação, no prazo de 24 horas, até dez. 2018.	I = Documentação processada em 24hs / Total de documentos recebidos e expedidos	18ECO009	Controlar a tramitação documental da OM.	Dez. 18
		18ECO010	Receber e expedir os documentos da OM.	
		18ECO011	Executar o serviço de malote diário.	
		18ECO012	Gerenciar o ciclo de vida documental em todas as fases: corrente, intermediária e permanente.	
Divulgar a missão da AFA através das plataformas de imprensa e mídias sociais, conforme demanda o SISCOMSAE.	$I = 18ECO013 \times 0,03 + 18ECO014 \times 0,05 + 18ECO015 \times 0,04 + 18ECO016 \times 0,85 + 18ECO017 \times 0,03$	18ECO013	Atendimento de solicitação de matéria e inserção de pauta em rede nacional.	Dez. 18
		18ECO014	Produção de <i>Clipping</i> .	
		18ECO015	Produção de <i>Release</i> .	
		18ECO016	Produção de conteúdo e gerenciamento de mídias sociais.	
		18ECO017	Inserção de pelo menos três <i>posts</i> no FABlog.	
Corrigir 100% dos defeitos críticos nos sistemas gerenciados pela SPTI (SUCOI e MENTOR).	I = Defeitos críticos corrigidos / Defeitos críticos identificados	18ECO018	Identificar defeitos críticos.	Nov. 18
		18ECO019	Analisar complexidade na implantação da solução.	
		18ECO020	Codificar a solução.	
		18ECO021	Implantar a solução em ambiente de produção.	

D

4.4.3 DIVISÃO DE ENSINO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reestruturar a Divisão de Ensino por meio de reformas nas instalações.	I = 18DEE011x0,5 + 18DEE012x0,4 + 18DEE013x0,1	18DEE011	Gerenciar a reforma de duas salas de aula para aumentar para 14 o número de salas para Laboratório de Línguas (hoje existem 10).	Dez. 18
		18DEE012	Acompanhar o Processo Administrativo referente à reforma de 20 salas de aula da Divisão de Ensino.	
		18DEE013	Gerenciar a manutenção das instalações atuais da Divisão de Ensino.	

4.4.4 GRUPAMENTO LOGÍSTICO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Promover a Segurança de Voo no GLOG.	I= 17GLG001x0,7 + 17GLG002x0,3	17GLG001	Promover aulas de Segurança de Voo direcionadas para a manutenção.	Dez. 18
		17GLG002	Participar das Jornadas de Segurança de Voo da AFA.	
Gerenciar a Segurança de Voo no âmbito do GLOG.	I= 17GLG003x0,5 + 17GLG004x0,2 + 17GLG005x0,3	17GLG003	Gerenciar os RELPREV recebidos pelo GLOG.	Dez. 18
		17GLG004	Gerenciar os “CATA FO” no âmbito do GLOG.	
		17GLG005	Realizar Vistorias de Segurança de Voo no GLOG.	

4.4.5 CORPO DE CADETES DA AERONÁUTICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Aplicar o TACF em 100% dos militares do efetivo da AFA, dentro dos prazos definidos pela CDA, até DEZ 2018.	$I = (2 \times 18CCA004 + 6 \times 18CCA005 + 2 \times 18CCA006) / 10$	18CCA004	Preparar e coordenar a instrução de treinamento físico ao efetivo.	Jan. 18
		18CCA005	Coordenar a aplicação do TACF ao efetivo da OM.	Abr. 18 e Nov. 18
		18CCA006	Preparar a documentação a ser remetida à CDA.	Abr. 18 e Nov. 18
Aplicar o TACF em 100% dos Cadetes da Aeronáutica, dentro dos prazos definidos pelo Calendário Escolar.	$I = (2 \times 18CCA007 + 6 \times 18CCA008 + 2 \times 18CCA009) / 10$	18CCA007	Preparar e coordenar a instrução de treinamento físico aos Cadetes.	Jan. 18
		18CCA008	Coordenar a aplicação do TACF aos Cadetes.	Abr. 18 e Nov. 18
		18CCA009	Preparar a documentação a ser remetida à Divisão de Ensino da AFA.	Abr. 18 e Nov. 18

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - Ação 20X9 - R\$ 1.250.000,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18CMD001	mensal	Aquisição de material de expediente	120.000,00
18CMD002	mensal	Aquisição de material de limpeza	306.000,00
18CMD003	anual	Aquisição de filtros para bebedouro da Copa do CMDO	500,00
18CMD004	anual	Aquisição de condecoração para os cadetes primeiros colocados nos cursos do CFOAV, CFOINT e CFOINT	2.500,00
18CMD005	anual	Aquisição de material para atendimento à Comunicação Social	13.000,00
18CMD006	anual	Aquisição de material de processamento de dados	309.947,00
18CMD007	anual	Despesas com material para manutenção de bens imóveis	195.100,00
18CMD008	anual	Despesas com material de sinalização visual	21.000,00
18CMD009	anual	Aquisição de material de proteção e segurança	22.000,00
18CMD010	anual	Aquisição de material de fardamento	30.000,00
18DEE001	anual	Despesas com aquisição de ração animal	2.000,00
18DEE002	anual	Aquisição de formulários ópticos (cartão resposta)	6.800,00
18DEE003	anual	Aquisição de folhas e capas de diplomas	5.000,00
18DEE004	anual	Aquisição de capas para certificados	10.000,00
18DEE005	anual	Aquisição de material para o Laboratório de Química	4.000,00
18DEE006	anual	Aquisição de cadernetas	3.000,00
18DEE007	anual	Aquisição de kits congressistas	15.000,00
18DEE008	anual	Aquisição de quadros de vidro	4.500,00

18DOA001	anual	Aquisição de material para manutenção de equipamentos	70.000,00
18GLG001	anual	Aquisição de material de acondicionamento e embalagem	5.000,00
18CCA001	junho	Aquisição de material esportivo	40.000,00
18ESD001	fevereiro	Aquisição de materiais e medicamentos para o Canil	20.000,00
18ESD002	abril	Aquisição de material para manutenção de viaturas	17.653,00
18ESD003	março	Aquisição de material para Controle de Distúrbios Cíveis (CDC)	12.000,00
18ESD004	março	Aquisição de material de controle e trânsito	15.000,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - Ação 20X9 - R\$ 1.400.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18CMD011	março	Despesas com manutenção de equipamentos	262.500,00
18CMD012	março	Despesas com manutenção de bens imóveis	540.000,00
18CMD012	anual	Serviço de seleção e treinamento - inscrições em curso para capacitação de militar	27.600,00
18CMD014	junho	Despesas com instalação de ar condicionado	114.600,00
18CMD015	junho	Despesas com serviços gráficos	8.000,00
18DEE009	janeiro	Despesas com instalação de <i>drywall</i>	50.000,00
18DEE010	março	Despesas com instalação de isolamento acústico	2.500,00
18DEE011	junho	Despesas com encadernação	10.300,00
18DEE012	junho	Reestruturação da rede elétrica do Laboratório de Informática da SIIT	5.000,00
18DEE013	junho	Despesas com manutenção de ar condicionado	50.000,00
18DEE014	junho	Reestruturação da rede de computadores do Laboratório de Informática da SIIT	4.000,00
18DEE015	junho	Despesas com assinatura de periódicos	3.500,00

18CCA002	março	Despesas com dedetização nas áreas do CCAER	202.000,00
18CCA003	junho	Despesas com serviço de arbitragem	100.000,00
18CCA004	maio	Despesas com locação de arquibancada	18.000,00
18CCA005	anual	Despesas com impressão de fotografias	2.000,00

5.3 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - Ação 20X9 - R\$ 800.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18CMD016	junho	Aquisição de equipamentos de áudio, vídeo e foto	9.000,00
18CMD017	junho	Aquisição de mobiliário	300.000,00
18CMD018	junho	Aquisição de equipamentos de ar condicionado	45.000,00
18CMD019	junho	Aquisição de equipamentos de informática	147.000,00
18CMD020	janeiro	Aquisição de eletrodomésticos, aparelhos e utensílios domésticos	18.000,00
18CMD021	outubro	Aquisição de aparelhos de comunicação	18.000,00
18CMD022	janeiro	Aquisição de equipamentos para manutenção de bens imóveis	13.000,00
18CMD023	janeiro	Aquisição de aparelhos GPS	61.600,00
18DEE016	maio	Aquisição de livros	10.000,00
18DEE017	janeiro	Aquisição de projetores	70.000,00
18DEE018	janeiro	Aquisição de lousas digitais interativas	15.400,00
18DEE019	janeiro	Aquisição de persianas	2.000,00
18DEE020	março	Aquisição de mobiliário para cozinha experimental	10.000,00
18GLG002	anual	Aquisição de instrumentos de aferição	15.000,00
18GLG003	anual	Aquisição de equipamentos para manutenção das aeronaves	20.000,00

18CCA006	julho	Aquisição de carretinhas para reboque de embarcações	4.000,00
18CCA007	junho	Aquisição da placa da turma	10.000,00
18CCA008	anual	Aquisição de persianas	10.000,00
18CCA009	anual	Aquisição de instrumentos de medição	3.000,00
18ESD005	fevereiro	Aquisição de periféricos de telefonia para o Sistema SCAI	15.000,00
18ESD006	março	Aquisição de instrumentos musicais e equipamentos diversos	4.000,00

5.4 SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA - ND 339039 - Ação 2000 - R\$ 3.800.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18CMD024	mensal	Despesas com contratos administrativos	3.412.000,00
18CMD025	março	Despesas com serviços gráficos	10.000,00
18CMD026	abril	Despesas com manutenção das instalações do Auditório da AFA e adjacências	250.000,00
18ESD007	outubro	Despesas com manutenção de equipamentos	50.000,00
18ESD008	setembro	Despesas com instalação de divisórias	8.000,00
18ESD009	outubro	Despesas com manutenção de bens imóveis	70.000,00

5.5 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - Ação 2000 - R\$ 300.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18CMD027	anual	Diárias para missões administrativas e de apoio à formação de Oficiais	300.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 COMANDO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar relação mensal de documentos classificados e desclassificados.	Mensal	5º dia útil de cada mês	INTEL/CI	DIRENS	ICA 200-12
2	Encaminhar relatório semestral de documentos desclassificados.	Semestral	Abril Outubro	INTEL/CI	DIRENS	ICA 200-12
3	Encaminhar rol de documentos classificados e desclassificados da OM dos últimos doze meses.	Anual	30/abr	INTEL/CI	DIRENS	Lei 12.527/2011
4	Lavrar Termo de Inventário Anual.	Anual	30/jul	INTEL/CI	CIAER	FCA 200-6
5	Enviar o Relatório Anual de Atividades.	Anual	31/jan	SIPAA	DIRENS	NSCA 3-3
6	Realizar a 1ª Reunião da Comissão de Segurança de Voo.	Trimestral	22/fev	SIPAA	AFA	NSCA 3-3
7	Realizar a 1ª Reunião com os Elos SIPAER da AFA.	Quadrimestral	18/fev	SIPAA	AFA	NSCA 3-2
8	Indicar militares para os cursos na área de Segurança de Voo.	Anual	15/maio	SIPAA	DIRENS	NSCA 3-2
9	Realizar a 2ª Reunião da Comissão de Segurança de Voo.	Trimestral	22/maio	SIPAA	AFA	NSCA 3-3
10	Realizar reunião com a Secretaria do Meio Ambiente de Pirassununga para tratar dos assuntos afetos ao Risco de Fauna.	Anual	20/jun	SIPAA	Secretaria do Meio Ambiente de Pirassununga	Lei 12.725/2012
11	Realizar a 2ª Reunião com os Elos SIPAER da AFA.	Quadrimestral	19/jul	SIPAA	AFA	NSCA 3-2
12	Realizar a 3ª Reunião da Comissão de Segurança de Voo.	Trimestral	21/ago	SIPAA	AFA	NSCA 3-3
13	Realizar a 3ª Reunião com os Elos SIPAER da AFA.	Quadrimestral	18/out	SIPAA	AFA	NSCA 3-2
14	Realizar a 4ª Reunião da Comissão de Segurança de Voo.	Trimestral	27/nov	SIPAA	AFA	NSCA 3-3
15	Enviar Relatório de Movimentação de Passageiro e Carga.	Mensal	1º dia útil do mês seguinte	Posto CAN-YS	CTLA	ICA-4-1
16	Atualizar Diariamente a Disponibilidade de EAS do SILOMS-MT.	Diário	Diário	Posto CAN-YS	CTLA	ICA-4-1
17	Encaminhar proposta do PTA 2019.	Anual	ASD	SPOG	DIRENS	MCA 11-1
18	Encaminhar proposta orçamentária para 2019.	Anual	ASD	SPOG	EMAER	MCA 170-1
19	Encaminhar dados para o detalhamento das despesas da Ação 20X9 PO 0002 e PO 0003, visando a PLOA de 2019.	Anual	15/jul	SPOG	DIRENS	MCA 170-1
20	Encaminhar Relatório de Gestão.	Anual	ASD	SPOG	DIRENS	MCA 172-3
21	Enviar dados para o PROACOR 1ª Fase	Anual	30/jul	SPOG	DIRENS	Portaria 347/MPOG/2017

22	Enviar dados para o PROACOR 2ª Fase	Anual	30/jan	SPOG	DIRENS	Portaria 347/MPOG/2017
23	Enviar dados do PROMOTE	Anual	30/jan	SPOG	DIRENS	Portaria 347/MPOG/2017

6.2 ESQUADRÃO DE COMANDO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar "FORMA CS".	Mensal	Dia 5 de cada mês	SCS	CECOMSAER	DCA 142-1
2	Elaborar proposta para renovação e contratação PTTC de militares da reserva.	Eventual	Eventual	SLIGAP	SAIP 41	ICA 35-13
3	Informar os Oficiais disponíveis para comporem Conselho de Justiça.	Trimestral	Até o 5º dia útil de cada trimestre	SLIGAP	DP/GAP-YS	IC 085/A-1/COMAR IV
4	Indicar os militares que possuem os requisitos para concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	15/ago	SLIGAP	DIRENS	RISAER ICA 901-1 PORT 1.360/SC/2004 DEC Nº 4.209/2002
5	Indicar os militares que possuem os requisitos para concessão da Medalha Santos Dumont.	Anual	7/dez	SLIGAP	DIRENS	RISAER ICA 901-1 PORT 1.360/SC/2004 DEC Nº 4.209/2002
6	Indicar os militares que possuem os requisitos para concessão da Ordem do Mérito Aeronáutico.	Anual	ASD	SLIGAP	DIRENS	RISAER ICA 901-1 PORT 1.360/SC/2004 DEC Nº 4.209/2002
7	Enviar Fichas Propostas de Atividade Bilaterais (FPAB) para os dois anos seguintes em relação ao exercício em curso.	Anual	1/mar	SCAP	DIRENS	ICA 12-10
8	Encaminhar as Fichas de Propostas de Missões (FPM) do PLAMENS BR/EXT para o ano A+2	Anual	15/jul	SCAP	DIRENS	ICA 12-10
9	Encaminhar as Fichas de Propostas de Missões Técnico-Administrativas para a confecção do PLAMTAX referente ao ano A+1.	Anual	15/set	SCAP	DIRENS	ICA 12-10

6.3 DIVISÃO DE ENSINO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	Início do Ano Letivo	Anual	15/jan	AFA	AFA	PAE 2018
2	Matrícula na AFA	Anual	15/jan	AFA	AFA	PAE 2018
3	Aula Inaugural	Anual	23/fev	AFA	AFA	PAE 2018
4	Encaminhar os dados estatísticos de alunos matriculados nos cursos de oficiais, por Quadro, Posto/Especialidade, ano, sexo, quantitativo de estrangeiros, de alunos adidos de outras forças e de matriculados por liminar, especificando o quantitativo de alunos efetivos no período.	Anual	03/mar	SUSEA	DIRENS	PTA DEPENDS
5	Encaminhar os Pedidos de Cooperação de Instrução – Internos (PCI-I), da AFA, referentes ao segundo semestre do ano.	Anual	Primeira quinzena de março	SIINF	DIRENS	ICA 37-739
6	Informar o número de vagas disponíveis a serem oferecidas às Forças Aéreas Amigas para 2019.	Anual	30/abr	Adj DE	DIRENS	ICA 37-21
7	Encaminhar as propostas de atualização dos documentos de ensino, com os respectivos quadros de justificativas ou Relatório Técnico-Pedagógico para os cursos com duração superior a 6 meses.	Anual	14/ago	SDPE	DIRENS	DCENS 11
8	Encaminhar as propostas de atualização dos cursos para a Tabela de Cursos e Estágios da DIRENS, TCA 37-3, para os anos de 2019 e 2020 e as datas de início e término.	Anual	30/set	SDPE	DIRENS	PCA 11-34
9	Encaminhar as necessidades de concurso público para o provimento de cargos de professores e servidores civis.	Anual	06/ago	SDIC	DIRENS	Decreto nº 6.944/2009, Instruções Normativas nº 3, de 12 jan. 2010 e nº 5, de 18 mar. 2010
10	Encaminhar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) da AFA, referentes ao ano de 2019.	Anual	15/set	SIINF	DIRENS	ICA 37-739
11	Congresso Acadêmico sobre Defesa Nacional	Triannual	27 a 31/ago	SDIC	AFA	PAE 2018
12	Enviar as Declarações de acumulação de cargos dos docentes e as atas de reunião da CPPD.	Anual	31/ago	CGAD(SDIC)	DIRENS	ICA 40-5
13	Remeter Fichas de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente e Fichas de Acumulação e não Acumulação de Cargos.	Anual	31/out	CGAD(SDIC)	DIRENS	ICA 40-5 ICA 37-96
14	Encaminhar parecer da CPPD referente à avaliação do desempenho dos projetos desenvolvidos pelos docentes em regime de trabalho de dedicação exclusiva.	Anual	31/ago	CGAD(SDIC)	DIRENS	ICA 40-5
15	Encaminhar os Pedidos de Cooperação de Instrução –	Anual	31/out	SIINF	DIRENS	ICA 37-739

	Internos (PCI-I), da AFA, referentes ao primeiro semestre do ano subsequente.					
16	Encaminhar o nome do primeiro colocado no CFOAV, CFOINT e CFOINF.	Anual	20/nov	SAV/SEC	DIRENS GABAER	Portaria nº 1229/MD, de 20 set. 2006 e 423/GC3, de 24 mar. 2017
17	Encaminhar relação dos concludentes do CFOAV/CFOINT/CFOINF, contendo os nomes, números de ordem e as respectivas OM escolhidas.	Anual	26/nov	SAV/SEC	DIRENS DIRAP	ICA 30-4
18	Aspirantado	Anual	07/dez	AFA	AFA	PAE 2018
19	Fim do Ano Letivo	Anual	07/dez	AFA	AFA	PAE 2018

6.4 DIVISÃO DE OPERAÇÕES AÉREAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar as planilhas do PMP relativas às missões previstas do MÊS+2 e às missões executadas no MÊS-1.	Mensal	Até dia 15 de cada mês	SSPMP	DIRENS	IMA 55-54
2	Remeter a necessidade de Esforço Aéreo das aeronaves orgânicas para o exercício seguinte (ANO ATUAL + 1).	Anual	30/abr	SDAV	DIRENS	ICA 55-66
3	Encaminhar o resultado da avaliação do TAPMIL realizado pelos alunos do 3º ano do CPCAR.	Anual	ASD	TAPMIL	DIRENS	PTA DIRENS

6.5 GRUPO LOGÍSTICO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar relatórios SILOMS.	Mensal	Dia 1º	SUP	ACI	
2	Enviar relatório de situação das instalações do PPA.	Mensal	Dia 5	COMB	DIRMAB	MCA 400-21 ICA 67-22
3	Enviar notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	Mensal	Dia 25	SUP	GAP-YS	----
4	Fechamento do SILOMS	Mensal	Último dia útil	SUP	ACI-AFA	----
5	Enviar Previsão de Gases Industriais.	Anual	15/abr	SUP	CELOG – DIRMAB	ICA 67-46

6	Enviar previsão de Classe Geral (itens de Consumo).	Anual	10/jun	SUP	PAMALS – PAMASP	Solicitação, via fac-símile
7	Enviar previsão de PESP, PQUM e TSOL.	Anual	10/jul	SUP	PAMALS – PAMAGL – PAMASP	Solicitação, via fac-símile
8	Fechamento Contábil	Anual	Dezembro	SUP	ACI-AFA	MCA 172-3
9	Enviar relatório de itens controlados próximos ao vencimento ao PAMALS.	Bimestral	ASD	GLOG	PAMALS	De acordo com FAX enviado pelo PAMALS (No ano de 2017, FAX N° 2/TTCP/311)
10	Enviar o relatório ECTM ao PAMALS.	Semanal	Toda segunda-feira de cada semana.	GLOG	PAMALS	MSG N° 4/TMOT/4088
11	Realizar indicações para cursos na área do COMGAP e de atualização profissional do efetivo.	De acordo com as datas previstas na legislação pertinente.	De acordo com as datas previstas na legislação pertinente.	SRH	COMGAP	TCA 37-11
12	Remeter as propostas dos militares candidatos à obtenção de “Menção Destaque Logístico”.	Anual	30/jun	SRH	CMDO	DCAR 201
13	Lançar dados de voo no SILOMS.	Diária	30 minutos após o último voo do dia	DSM5-2	SILOMS	MCA 66-7
14	Atualizar a situação das aeronaves.	Diária	Até às 08:00 horas	DSM5-2	Comando da AFA, PAMALS, DSM2-3, DSM3-3 e SILOMS	MCA 66-7
15	Controlar o consumo de combustível e óleo lubrificante e registrar as CE e CPA no CombLub.	Diária	Antes do término do expediente	DSM5-2	CombLub DIRMAB	MCA 66-7

6.6 CORPO DE CADETES DA AERONÁUTICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar os resultados do 1º TACF AFA, GAP-YS e DTCEA-YS.	Anual	15/abr	SEF	CDA	ICA 54-1
2	Enviar os resultados do 2º TACF AFA, GAP-YS e DTCEA-YS.	Anual	15/nov	SEF	CDA	ICA 54-1
3	Encaminhar os resultados dos TACF realizados pelos cadetes.	Anual	31/mar	SEF	DIRENS	ICA 54-1
4	Encaminhar a Ficha MODELO 1 – Proposta de Operação/Exercício para a ICA 55-87 (Previsão para os 2 anos seguintes)	Anual	01/mar	SIM	EMAER	DCA 55-1
5	Encaminhar relatório das ações realizadas durante o ano, relacionadas ao Programa de Formação de Valores (PFV)	Anual	31/jan	SDOUT	DIRENS	MCA 909-1
6	Encaminhar o Relatório de Atividades de Campanha executadas no 1º semestre do ano corrente.	Anual	31/jul	SIM	DIRENS	DCENS 12A
7	Encaminhar o Relatório de Atividades de Campanha executadas no 2º semestre do ano corrente.	Anual	30/dez	SIM	DIRENS	DCENS 12A
8	Enviar proposta de indicação de Patronos e Paraninfos.	Anual	6/set	4º Esq	DIRENS	Aviso 001/GM3/001
9	Encaminhar o planejamento anual de Atividades Doutrinárias e de Exercícios de Campanha para o ano subsequente.	Anual	30/dez	SDOUT e SIM	DIRENS	PTA DIRENS

6.7 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar Relatório Anual de IT -RSIT.	Anual	20/jan	Oficial de Tiro	DIRMAB	MCA 50-1
2	Enviar Relatório de Capacidade de Paióis	Mensal	Dia 25 de cada mês	SMB	DIRMAB	MSG N°2/TEPB-3/C-948
3	Enviar Relatório Semestral	Semestral	Fevereiro Agosto	BMU	INCAER	ICA 306-1
4	Encaminhar Programa de Instrução de Tiro da OM	Anual	10/mar	Oficial de Tiro	DIRMAB	MCA 50-1
5	Enviar Relatório de Controle de Itens Pirotécnicos - Mapa 04	Anual	15/mar	SMB	PAMB	ICA 135-5
6	Enviar Relatório Trimestral Contraincêndio	Trimestral	ASD	Cia-CI	DIRINFRA	NSCA 92-1
7	Enviar Relatório de Controle de Itens CAD - Mapa 03	Anual	15/jun	SMB	DIRMAB/	ICA 135-23

30/34

ICA 11-331/2017

					PAMB	
8	Enviar Relatório de Situação de Paióis	Semestral	25/jun 25/dez	SMB	DIRMAB	MSG N°2/TEPB-3/C-948

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

DIRENS: ASD

7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

7.2.1 SIPAA

- Vistoria de Segurança de Voo (ES, SCOAM, CCI e Serviços Terceirizados):
Jun. 18;
- Vistoria de Segurança de Voo (DOA, 1ºEIA, 2ºEIA, ESAR e CVV): Jul. 18;
- Vistoria de Segurança de Voo (DSM T-25 e DSM T-27): Ago. 2018.

7.2.2 ACI

- Auditoria Interna (em conjunto com o GAP-YS): 15 a 26 Out 2018.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 ROTINA DA AFA

8.1.1 HORÁRIO ADMINISTRATIVO

Voo:	7h até às 17h 40min;
1º expediente:	8h às 12h;
Almoço:	12h às 13h; e
2º expediente:	13h às 16h 30min

8.1.2 ROTINA ESCOLAR

PERÍODO	ATIVIDADE	HORÁRIO
MANHÃ	Alvorada	5h 50min
	Café da manhã	6h – 6h 45min
	1º tempo de aula	7h – 7h 45min
	2º tempo de aula	7h 50min – 8h 35min
	3º tempo de aula	8h 40min – 9h 25min
	4º tempo de aula	9h 45min – 10h 30min
	5º tempo de aula	10h 35min – 11h 20min
	Parada Diária	11h 35min
TARDE	Almoço	12h – 12 h 45min
	Almoço dos atletas	12h – 13h 10 min
	6º tempo de aula	13h 15min – 14h
	7º tempo de aula	14h 5min – 14h 50min
	8º tempo de aula	14h 55min – 15h 40min
	9º tempo de aula	16h 5min – 16h 50min
	10º tempo de aula	16h 55min – 17h 40min
NOITE	Arriação da Bandeira	18h
	Jantar	18h 15min – 19h 30min
	Revista do Pernoite	19h 30min – 20h 15min
	Revista do Recolher	21h
	Ceia	21h – 21h 30min
	Silêncio	22h

8.1.2 FORMATURAS

EVENTO	ENVOLVIDOS	FREQUÊNCIA
Parada diária	Cadetes	Dias úteis: às 11h 35min
Formatura Geral	Efetivo (Guarnição de Aeronáutica de Pirassununga)	Uma formatura mensal com data ASD
Educação Física	Cadetes	Dias úteis: 16h 5min às 17h 40min
	Efetivo	3ª e 5ª feiras das 8h às 9h 50min

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Programa de Trabalho anual substitui a ICA 11-238, de 2017, aprovada pela Portaria nº 209/GAB_SPCON, de 2 de dezembro de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 014, de 25 de janeiro de 2017.

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e das Funções Gratificadas do Comando da Aeronáutica, do Ministério da Defesa, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 04 maio 2009.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 189/GC3, de 30 de janeiro de 2017. Aprova a 1ª modificação do **DCA 11-45** “Concepção Estratégica - Força Aérea 100”. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 18, 1º fev. 2017.

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

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 190/GC3, de 30 de janeiro de 2017. Aprova a 1ª modificação do **PCA 11-47** “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica”. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 18, 1º fev. 2017.

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria nº 318/GC3, de 11 de abril de 2002. Aprova o Regulamento da Academia da Força Aérea. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 33, 07 jun. 2002.

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