

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO

ICA 11-135

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA BASE
AÉREA DE CANOAS**

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE CANOAS



ORGANIZAÇÃO

ICA 11-135

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA BASE
AÉREA DE CANOAS**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
V COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA V COMAR N° 37-T/A-6, DE 8 DE MARÇO DE 2016.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Canoas para o ano de 2016.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no Inciso I do artigo 5° do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovada pela Portaria N° 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1° Aprova a edição da ICA 11-135 “Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Canoas”, que com esta baixa.

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

Maj Brig Ar JEFERSON DOMINGUES DE FREITAS
Comandante do V COMAR

(Publicada no BCA n° 047, de 18 de março de 2016)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 CONCEITUAÇÕES	9
1.3 COMPETÊNCIA	13
1.4 ÂMBITO	13
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	14
2.1 MISSÃO	14
2.2 COMPETÊNCIAS	14
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	14
2.4 VISÃO	16
2.5 VALORES	16
3 DIRETRIZES	19
3.1 DIRETRIZES EMANADAS DO COMGAR	19
3.2 DIRETRIZES EMANDAS PELO COMANDANTE DA BACO	20
4 METAS E TAREFAS	41
4.1 METAS/TAREFAS ESPECÍFICAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL DO COMGAR	41
4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO V COMAR	41
4.3 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS	45
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PLANO DE AÇÃO 2016)	121
5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – R\$ 5.811.310,63	121
5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – R\$ 5.816.497,10	128
5.3 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – R\$ 1.033.639,64	140
5.4 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – R\$ 5.646.474,85	144
5.5 PLANO PLURIANUAL DE OBRAS – R\$ 21.701.608,35	161
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	166
6.1 GABINETE DE COMANDO (GAB)	166
6.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)	166
6.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)	180
6.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)	183
6.5 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES (SCOAM)	183
6.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (SIPAA)	185
6.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)	185
6.8 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA (SSD)	186
6.9 ESQUADRÃO DE PESSOAL (EP)	187
6.10 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA (EI)	189
6.11 ESQUADRILHA DE SAÚDE (ES)	191
6.12 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA (EIE)	192
6.13 ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO (ESM)	198
6.14 ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO (EMB)	204
7 INSPEÇÕES	207
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	208
8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE	208
8.2 EVENTOS DIVERSOS	208
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	209
REFERÊNCIAS	210

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada com as diretrizes do V COMAR e seguindo as determinações contidas no Plano Setorial do COMGAR, as ações a serem desenvolvidas pela Base Aérea de Canoas durante o ano de 2016.

1.2 CONCEITUAÇÕES

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

1.2.1 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 ATIVIDADE SETORIAL

É um conjunto de tarefas de caráter continuado, executadas de forma coordenada, lastreada por recursos humanos, materiais e financeiros, que visa a atender os processos administrativos e operacionais da Organização.

1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

1.2.4 DIRETRIZ

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

1.2.5 HOMOLOGAÇÃO DE UM PLANEJAMENTO

Procedimento através do qual a autoridade competente verifica se um documento de planejamento foi confeccionado atendendo o alinhamento institucional, as regras e normas previstas.

1.2.6 INDICADOR

Pode ser entendido como um sinalizador que determina o progresso ou o alcance de uma situação pretendida. Os indicadores são traduzidos em número, percentual, descrição de processos ou fatos que indiquem a mudança qualitativa ou quantitativa de uma condição específica. Os indicadores podem levantar a percepção dos usuários a respeito de um produto ou serviço (indicadores de qualidade); podem levantar a eficiência de processos em relação às metas (indicadores de produtividade); podem levantar o tempo de resposta de um determinado processo (indicadores de capacidade); e podem levantar o desempenho para atingir os objetivos da organização (indicadores estratégicos).

1.2.7 INSPEÇÃO

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

1.2.8 LINHAS DE AÇÃO SETORIAIS (LAS)

São estratégias a serem seguidas com a finalidade de alinhar e orientar em uma mesma direção as Atividades Setoriais, as Diretrizes e Projetos que possuam afinidade, e que contribuirão para a consecução de um mesmo Objetivo Setorial.

1.2.9 META

Representa nível de desempenho ou de melhoria de resultado requerido para o alcance de um determinado objetivo. As metas são estabelecidas em unidades específicas para um determinado Indicador, devendo conter um prazo ou período definido. As metas devem orientar o comportamento esperado da atividade ou do projeto.

1.2.10 MISSÃO

Propósito ou razão de ser de uma organização, segundo uma perspectiva ampla e duradoura, que individualiza e identifica o escopo de suas operações em termos de produtos e serviços produzidos.

1.2.11 OBJETIVOS

Devem ser entendidos como resultados a serem alcançados em determinado período. Eles focalizam a atenção dos planejadores em desafios pontuais e ainda servem para avaliar o desempenho da organização e de seus diversos seguimentos.

1.2.12 OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE)

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 outro objetivo estratégico.

OBS: Os Objetivos estratégicos do COMAER estão descritos no PCA 11-47 (Plano Estratégico Militar da Aeronáutica).

1.2.13 OBJETIVO SETORIAL (OS)

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.

OBS: Os Objetivos Setoriais são inerentes a cada ODSA e estão descritos nos respectivos Planos Setoriais.

1.2.14 ÓRGÃO CENTRAL OU ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA

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

1.2.15 ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODSA)

Representado pelos Comandos-Gerais, Departamentos e pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, bem como por órgãos específicos de assistência direta e

imediate ao Comandante da Aeronáutica, encarregados de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Aeronáutica.

OBS: Ao se referir apenas aos Órgãos de Direção Setorial é utilizada a sigla ODS.

1.2.16 ÓRGÃO SUBSETORIAL (ods)

Organização Militar subordinada diretamente a um Órgão de Direção Setorial e que possua, pelo menos, uma Unidade subordinada.

OBS: Alguns exemplos: DIRMAB, DIRSA, UNIFA, COMAR e FAE.

1.2.17 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.

1.2.18 PLANO DE AÇÃO DA AERONÁUTICA

Documento síntese do processo de planejamento institucional da Aeronáutica, contendo o detalhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA). Inclui os créditos disponibilizados nas Unidades Orçamentárias.

1.2.19 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.

1.2.20 PLANO SETORIAL (PLANSET)

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

1.2.21 PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

1.2.22 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.

1.2.23 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.

1.2.24 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.

1.2.25 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.

1.2.26 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA AERONÁUTICA

Documento que propõe ao Governo Federal, por meio do Ministério da Defesa, o orçamento pretendido pelo Comando da Aeronáutica para um determinado exercício. Contém as estimativas de receitas, as despesas fixadas e as metas físicas planejadas.

1.2.27 SISTEMA

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

1.2.28 SISTEMÁTICA

Técnica ou processo para organização ou classificação de elementos de um conjunto, segundo critérios determinados.

1.2.29 TAREFA

Ação operativa específica, atribuída por superior a um subordinado ou assumida por este e que, quando adequadamente executada, cumprirá ou contribuirá para o cumprimento da própria missão ou da missão de seu superior.

1.2.30 UNIDADE GESTORA

É a denominação genérica de Unidade Administrativa. É a organização ou fração de organização, encarregada por atos legais, da gerência de patrimônio e de recursos creditícios ou financeiros a ela especificamente atribuídos.

OBS: Dependendo das características a Unidade Gestora pode ser categorizada em Credora, de Controle, Executora, Off-Line, On-Line, Polo ou Responsável.

1.2.31 VALORES

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

1.2.32 VISÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

Compete ao Comandante da Base Aérea de Canoas editar o Programa de Trabalho Anual (PTA) da BACO, em consonância com o Plano Setorial do Comando Geral de Operações Aéreas e de acordo com a metodologia estabelecida na Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1/2014), remetendo-o ao V COMAR para aprovação.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à BACO e Unidades Sediadas (1º/14º GAV, 5º ETA, 1º GDAAE, BINFAE-CO, 2º/1º GCC e DTCEA-CO).

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

Prover o apoio necessário às Unidades Aéreas e às Unidades de Aeronáutica que nela operem, permanente ou temporariamente, ou que nela estejam sediadas.

2.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o ROCA 21-53, aprovado pela Portaria nº 182/GC3, de 10 de abril de 2012, publicado no BCA nº 73, de 16 de abril de 2012, às Bases Aéreas compete:

- a) apoiar, administrativamente, as Unidades Aéreas e de Aeronáutica que nela operem ou estejam sediadas, com os serviços necessários ao seu funcionamento;
- b) prover a segurança e defesa de suas instalações;
- c) planejar e executar o cerimonial militar no âmbito da Base; e
- d) conservar as instalações e equipamentos do seu acervo patrimonial.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Base Aérea de Canoas (BACO) possui a seguinte estrutura básica:

- a) comando (CMDO);
- b) subcomando (SUBCMDO);
- c) esquadrão de pessoal (EP);
- d) esquadrão de intendência (EI);
- e) esquadrilha de saúde (ES);
- f) esquadrão de infraestrutura (EIE);
- g) esquadrão de suprimento e manutenção (ESM); e
- h) esquadrão de material Bélico (EMB).**

O Comando tem a seguinte constituição:

- a) comandante;
- b) secretaria (COMSEC);
- c) gabinete de comando (GAB);
- d) seção de controle interno (SCI);
- e) seção de inteligência (SINT);
- f) seção de investigação e Justiça (SIJ);
- g) seção de controle de operações aéreas militares (SCOAM);
- h) seção de investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos (SIPAA);
- i) seção de comunicação social (SCS); e
- j) seção de segurança e defesa.**

O Subcomando da BACO tem a seguinte constituição:

- a) subcomandante; e
- b) secretaria.

O Esquadrão de Pessoal tem a seguinte constituição:

- a) comandante;
- b) seção de pessoal militar (SPM);
- c) seção de encargos especiais (SEE);
- d) seção de capacitação (SCAP); e
- e) serviço de assistência religiosa (SAR).

O Esquadrão de Infraestrutura tem a seguinte constituição:

- a) comandante;
- b) secretaria (SEC/EIE);
- c) seção de transporte e superfície (STS);
- d) seção de serviços gerais (SSG);
- e) seção de eletricidade (SEL);
- f) seção de tecnologia da informação (STI); e
- g) posto do correio aéreo nacional (PCAN).

O Esquadrão de Intendência tem a seguinte constituição:

- a) comandante;
- b) secretaria (SEC/EI);
- c) seção de subsistência (SSUB);
- d) seção de material de intendência (SMI);
- e) seção de facilidades (SEFAC); e
- f) seção de registro (SREG).

A Esquadrilha de Saúde tem a seguinte constituição:

- a) comandante;
- b) secretaria (SEC/ES);
- c) seção de medicina (SMED);
- d) seção de odontologia (SODO);
- e) seção de fisioterapia (SFIS); e
- f) seção de posto de medicamentos (SPM).

O Esquadrão de Suprimento e Manutenção tem a seguinte constituição:

- a) comandante;
- b) secretaria (SEC/ESM);
- c) seção de planejamento e controle de manutenção (PCE);
- d) seção de manutenção (MNE);

- e) seção de suprimento de aviação (SUE); e
- f) supervisão técnica (STE).

O Esquadrão de Material Bélico tem a seguinte constituição:

- a) comandante;
- b) secretaria (SEC/EMB);
- c) seção de controle e suprimento (CSP);
- d) seção de armamento aéreo (SAA);
- e) seção de armamento terrestre (SAT); e
- f) inspetoria técnica (ITE).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida, no âmbito do Comando da Aeronáutica, como referencial de excelência pela qualidade do apoio a todos que aqui operem ou estejam sediados e, no âmbito da sociedade local, como referencial de profissionalismo e conduta moral.

2.5 VALORES

Os valores a seguir descritos sintetizam as qualidades que devem ser cultivadas no âmbito da BACO para nortear o espírito e o modo de agir dos militares e civis, impulsionar as ações das Organizações e inspirar a consecução dos objetivos e o cumprimento da missão.

2.5.1 DISCIPLINA

Disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam a vida na caserna e possibilitam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo cumprimento do dever por parte de todos.

2.5.2 HIERARQUIA

Hierarquia militar é a ordenação da autoridade em níveis diferentes. A ordenação se faz por postos ou graduações, dentro das estruturas das FA, sendo que a autoridade e a responsabilidade crescem com o grau hierárquico. O respeito à hierarquia é consubstanciado no acatamento à sequência de autoridade.

2.5.3 HONESTIDADE

Característica de uma pessoa ou instituição que significa falar a verdade, não omitir, não dissimular, não fraudar. O indivíduo que é honesto repudia a malandragem a esperteza de querer levar vantagem em tudo.

Honestidade, de maneira explícita, é a obediência incondicional às regras morais existentes.

2.5.4 LEALDADE

A lealdade se manifesta por um comportamento sincero, franco e honesto, bem como pela fidelidade aos compromissos assumidos com a Instituição e junto a seus superiores, pares e subordinados.

O espírito de corpo e o orgulho do militar pela sua organização; o amor à profissão das armas e o entusiasmo com que é exercida; e o aprimoramento técnico-profissional são compromissos a serem observados.

Comandantes em todos os níveis devem ter qualidades de liderança e iniciativa, energia para conseguir que suas tarefas sejam realizadas, personalidade e habilidade que inspirem confiança em seus comandados, além de serem justos e imparciais no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados.

2.5.5 INTEGRIDADE

A integridade moral indica a inteireza e dignidade de um indivíduo. Assim, se uma pessoa for humilhada psicologicamente ou insultado, é provável que a sua integridade moral tenha sido afetada.

A integridade física remete para o bem estar ou saúde física de um indivíduo ou grupo. Ex: As pessoas tiveram que ser evacuadas do estádio porque a sua integridade física estava em perigo.

A integridade pessoal é um conceito mais amplo, que inclui a integridade moral e física e é um direito previsto na constituição de vários países do mundo.

Na prática, integridade se dá somente quando os seus valores estão em consonância com a sua conduta.

2.5.6 CONHECIMENTO

Base para qualquer ato ou ação, o conhecimento, seja técnico ou pragmático, é fundamental para todas as atividades do militar. A busca pela informação e seu entendimento na íntegra devem pautar toda e qualquer atitude do militar.

Conhecer significa entender, compreender e analisar de forma completa e racional todos os processos e normas da instituição.

2.5.7 PROFISSIONALISMO

Na alma do profissional militar não deve prosperar a cobiça e o delírio em se promover, nem a omissão, a covardia, a maledicência, sequer a inércia, o comodismo, a ostentação, a vaidade ou a prepotência.

A Instituição é forte pelas virtudes de desprendimento, solidariedade e idealismo dos seus homens e mulheres que fizeram o juramento de bem servir com eficiência e profissionalismo, na paz e na guerra, sempre fiéis as suas consciências.

2.5.8 ORGANIZAÇÃO

Organização é a união de pessoas, ideias, ideologias e recursos para atingir objetivos.

2.5.9 SISTEMATIZAÇÃO

É o ordenamento de todos os processos e condutas formando um sistema, por meio de métodos padronizados.

A sistematização minimiza possíveis conflitos de subjetividade, além de otimizar o tempo para consecução de uma tarefa, bem como permite uma melhor rastreabilidade e confiabilidade.

O mapeamento de processos em cada setor torna-se de suma importância para maximização da eficiência e readequação de recursos humanos e materiais, e leva à adoção de procedimentos e fluxos padronizados e racionalizados.

2.5.10 PROATIVIDADE

A *proatividade* é o comportamento de antecipação e de responsabilização pelas próprias escolhas e ações frente às situações impostas pelo meio.

2.5.11 CRIATIVIDADE

Criatividade engloba inventividade, inteligência e talento, natos ou adquiridos, para criar, inventar, adaptar e inovar no mais diversos campos.

2.5.12 SINERGIA

Sinergia é integração. De origem grega a palavra significa cooperação e trabalho, isso quer dizer que as somas das partes é maior do que o todo, porque as energias se unem em prol de um fim comum

2.5.13 AMIZADE

Amizade é a relação afetiva entre os indivíduos. É o relacionamento que as pessoas têm de afeto e carinho por outra, que possuem um sentimento de lealdade, proteção e respeito.

2.5.14 COMPANHEIRISMO

Companheirismo remete à camaradagem, solidariedade e lealdade. Tais características são primordiais para a vida na caserna.

A cordialidade e empatia levam à união de todos os integrantes em prol de um objetivo comum, além de propiciar um ambiente de trabalho agradável e produtivo.

2.5.15 DESPRENDIMENTO DE INTERESSES PESSOAIS

Conceito no qual as ações e atos dos indivíduos são revestidos de probidade administrativa e disciplinam uma postura na qual os interesses da administração são prioritários e dos quais possíveis benefícios pessoais não venham a desvirtuar a conduta na busca do interesse comum.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES EMANADAS DO COMGAR

3.1.1 O Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) tem claras e amplas definições do que se planeja para a Força nos próximos vinte anos. Alinhado com este Plano, é importante que as ações do dia-a-dia das Organizações tenham coerência com a visão de futuro da Força Aérea. Neste sentido, os Comandantes devem apresentar seus planejamentos e elaborar suas diretrizes em conformidade com o NSCA 11-1.

3.1.2 A expectativa do COMGAR para os próximos anos é um aumento da disponibilidade das aeronaves. Para tal, é indispensável o pleno envolvimento de todos, desde as Unidades Aéreas, Bases Aéreas, através dos ESM, Forças Aéreas e Comandos Aéreos Regionais. Neste sentido, todos os Comandantes devem estar envolvidos diretamente no aumento da disponibilidade, melhorando os processos, aumentando a produtividade, reduzindo atividades paralelas que sangram tempo e recursos que poderiam estar sendo aplicados na melhoria desses índices.

3.1.3 As questões salariais são tratadas pela alta administração do Ministério da Defesa. Entretanto, todos os Comandantes devem ter a preocupação de orientar seus comandados ministrando palestras de educação financeira, bem como policiar as organizações evitando oportunistas indesejáveis que oferecem aportes financeiros a juros elevados.

3.1.4 Os contatos com a imprensa devem ser limitados aos assuntos internos do Comando e das Organizações subordinadas, e precisam ser planejados e conduzidos de acordo com as orientações do CECOMSAER.

3.1.5 Atitude Militar, Hierarquia e Disciplina são fundamentos que devem ser constantemente observados.

3.1.6 Todo militar tem obrigação de estar capacitado fisicamente para o exercício de suas atividades. Tal condicionamento independe da alocação de maior ou menor tempo para atividades físicas durante o horário de expediente.

3.1.7 Todos os integrantes de uma Organização Militar devem dar suas contribuições para a melhoria dos resultados, sempre observando e registrando os aspectos a serem corrigidos e suas ações decorrentes.

3.1.8 Cabe a cada Comandante, Chefe de Seção ou integrante de um grupo, somar as forças para maximizar os resultados. A motivação para o trabalho e a superação dos desafios diários está no próprio grupo e terá sua maior ou menor abrangência, diretamente relacionada ao comprometimento de seus integrantes.

3.1.9 Todo Comandante deve ter liberdade no exercício do comando. Tomar iniciativa e assumir responsabilidades; estimular a inovação; dar exemplos; manter um comportamento ético, justo, claro e ser coerente nas decisões.

3.1.10 O Comandante deve manter o foco na “Missão da Organização”, tomando as medidas necessárias para o cumprimento das normas previstas.

3.1.11 A Unidade Aérea é a “razão de ser” de toda a estrutura do Comando da Aeronáutica. Portanto, Comandantes e integrantes devem ter a clara noção desta importância, e precisam demonstrar comprometimento total com suas Organizações para que os objetivos maiores sejam alcançados.

3.1.12 As ações relativas à prevenção de ocorrências aeronáuticas exigem a participação de todos e o comprometimento dos comandantes dos Comandos Aéreos Regionais, das Forças Aéreas, das Bases Aéreas e das Unidades Aéreas, cabendo a estes estabelecer o equilíbrio entre o cumprimento da missão e a segurança de voo.

3.1.13 Os sistemas HÉRCULES ou SPA-C2 (em implantação), DEA e SILOMS devem ser mantidos sempre atualizados, para possibilitar ao COMGAR e aos Comandos Operacionais o acompanhamento dos indicadores gerenciais operacionais e logísticos.

3.2 DIRETRIZES EMANDAS PELO COMANDANTE DA BACO

3.2.1 DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.2.1.1 Baseada na missão do COMGAR, qual seja “realizar o Planejamento do Preparo e do Emprego da Força Aérea Brasileira, a fim de manter a soberania do Espaço Aéreo Nacional”, a Base Aérea de Canoas tem como foco principal prover o apoio às Unidades Aéreas e de Aeronáutica que aqui operem, permanente ou temporariamente, ou que aqui estejam sediadas.

3.2.1.2 A BACO situa-se estrategicamente na região Sul do país e sedia Unidades Aéreas e de Aeronáutica de elevada relevância para o Sistema de Defesa Aérea Brasileira (SISDABRA), bem como é local de importantes operações e exercícios conjuntos, nacionais e internacionais.

3.2.1.3 Tendo em vista às peculiaridades supracitadas, depreende-se o papel fundamental desta OM no cenário de Defesa Nacional, de maneira que todos os integrantes da BACO devem ter em mente a busca incansável pela eficácia e a excelência todos os atos e ações desenvolvidas, sejam operacionais ou administrativas.

3.2.1.4 A Segurança de Voo e a maximização operacional devem sempre seguir alinhadas, de forma que a elevação de níveis operacionais e o desenvolvimento de doutrinas de combate possam ser atingidos sem detrimento da segurança dos meios humanos e materiais.

3.2.1.5 Com o fito de apoiar e prestar o melhor suporte às UAE e UAes operando a partir da BACO, a melhoria e a otimização dos procedimentos administrativos tornam-se fundamentais. Um organograma inovador foi implantado nos anos de 2014 e 2015 e a sua consolidação, bem como avaliação de sua aplicabilidade, ainda deve continuar no ano de 2016. Modificações e adaptações podem ser necessárias caso sejam observados novos protocolos e padronizações, tendo em vista sempre a confiabilidade, probidade e agilidade de tais modificações.

3.2.1.6 A valorização do homem, bem como a criação e manutenção de um ambiente de trabalho saudável e com elevada respeitabilidade, corroboram com a consecução da missão desta Base Aérea e devem ser incentivadas em todos os setores.

3.2.1.7 Desta feita, a Base Aérea de Canoas vislumbra ser reconhecida, no âmbito do Comando da Aeronáutica, como referencial de excelência pela qualidade do apoio a todos que aqui operem ou estejam sediados, e, no âmbito da sociedade local, como referencial de profissionalismo e conduta moral.

3.2.2 DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS:

3.2.2.1 À Secretaria do Comando (COMSEC) compete:

- a) realizar o serviço de ordenança do Comandante da BACO; e
- b) executar as atividades administrativas de acordo com as orientações do Comandante.

3.2.2.2 Ao Gabinete do Comando (GAB) compete:

- a) organizar e preparar o expediente oficial do Comandante;
- b) executar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição; e
- c) gerenciar o fluxo de documentos no âmbito da OM.

3.2.2.3 À Seção de Controle Interno (SCI) compete:

- a) comprovar, à luz da legislação em vigor:
 - a formalidade;
 - a legalidade;
 - a correção contábil; e
 - a veracidade dos controles existentes, no âmbito da administração da OM.

3.2.2.4 À Seção de Inteligência (SINT) compete:

- a) produzir conhecimentos que permitam o assessoramento ao Comandante da OM; e
- b) salvaguardar os assuntos cujo sigilo seja de interesse da BACO e do COMAER.

3.2.2.5 À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

- a) acompanhar, orientar e controlar os processos de Investigação e de Justiça no âmbito da BACO; e
- b) auxiliar o Comandante da BACO nos assuntos referentes à Investigação e Justiça.

3.2.2.6 À Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) compete:

- a) cumprir e fazer cumprir as Ordens Permanentes de Operações, Diretrizes Operacionais, Instruções de Comando e Instruções Operacionais de Comando, supervisionando as atividades operacionais delas decorrentes;
- b) estabelecer a coordenação com órgãos ATS;
- c) receber, difundir e acionar os alertas operacionais;
- d) coordenar as ações diretamente ligadas à execução das atividades aéreas;
- e) receber e difundir as ordens e os relatórios operacionais;
- f) coordenar-se com os elementos de Defesa Aérea e de Autodefesa;
- g) difundir o acionamento SAR conforme as normas preconizadas;
- h) prover os briefings meteorológicos;
- i) manter constantemente atualizadas as informações relacionadas à operacionalidade do aeródromo de acordo com o que preconiza o RELCC, nos termos da DIROP REL 03B, de 31 JAN 2013;
- j) confeccionar e difundir para as UAe sediadas ou desdobradas o Plano de Decolagem Defensiva;
- k) difundir os estados de alerta estabelecidos;

- l) monitorar permanentemente as condições de segurança de voo, de modo a detectar qualquer situação comprometedora;
- m) manter escuta e operar as frequências determinadas para as operações aéreas;
- n) controlar as condições operacionais e as de segurança da área operacional para que ações sejam tomadas decisoramente e em primeira instância em caso de necessidade;
- o) monitorar a situação funcional das instalações, dependências e órgãos essenciais às operações aéreas do aeródromo, em função dos danos e avarias provocados por ataques, incursões ou por fenômenos meteorológicos;
- p) difundir as OPREP, OMOV, OALE e OFRAG às UAe sediadas ou desdobradas, bem como enviar aos comandos superiores os respectivos relatórios de cumprimento das missões;
- q) manter atualizada a disponibilidade dos meios aéreos das UAe sediadas e desdobradas, bem como das aeronaves em trânsito;
- r) manter registro de toda informação produzida ou tramitada e disponibilizá-la, quando solicitado, às Bases Aéreas, às UAe (SOA), aos Centros de Operações Aéreas e aos Comandos Operacionais;
- s) estabelecer a Condição Operacional do Aeródromo (COPA), de acordo com os mínimos definidos em Diretriz Operacional específica;
- t) manter atualizadas as informações sobre as condições e disponibilidade de pistas, acessos, estandes, hangares, hangaretes, barreiras, locais de estacionamento, viaturas, equipamentos de apoio de solo e aeródromos de alternativa;
- u) manter atualizadas as informações sobre as condições dos meios de auxílio à navegação e aproximação;
- v) manter atualizadas as informações referentes às condições, à capacidade e ao aprestamento dos meios dedicados ao controle e ao combate de emergências e acidentes; e
- w) estabelecer, atualizar e prover o desenvolvimento da situação meteorológica local e das áreas de interesse.

3.2.2.7 À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) compete:

- a) assessorar o Comando nos assuntos referentes à prevenção e à investigação de acidentes aeronáuticos, no âmbito de toda a Organização;
- b) cumprir as atividades previstas na NSCA 3-2 – (Estrutura e Atribuições dos Elementos Constitutivos do SIPAER);
- c) supervisionar os trabalhos dos Oficiais de Segurança de Voo das Unidades Aéreas; e
- d) investigar os incidentes e acidentes aeronáuticos no âmbito da BACO;

3.2.2.8 À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

- a) organizar, de acordo com a orientação do Comando, as Notas Oficiais;

- b) atender todo o pessoal de procedência externa, encaminhando-os conforme suas necessidades;
- c) organizar e atualizar o Manual de Facilidades da BACO;
- d) divulgar em jornais e estações de rádio, avisos, informações, e outros assuntos que sejam determinados;
- e) atualizar o arquivo de endereços usuais da seção;
- f) realizar a manutenção do Salão Nobre da BACO;
- g) manter em dia o Livro Histórico da BACO e os álbuns de fotografias;
- h) recepcionar os militares classificados na Base e adotar as providências para as despedidas dos transferidos ou licenciados;
- i) recepcionar e apoiar o pessoal em trânsito ou desdobrado na OM;
- j) promover e divulgar os eventos sociais e as competições esportivas internas;
- k) identificar os problemas e a proposição de soluções para melhorar o relacionamento da Organização com os seus diferentes públicos;
- l) coordenar as atividades de Cerimonial Militar da BACO;
- m) promover diálogos e o desenvolvimento de um clima cordial junto aos públicos interno e externo em relação à Organização;
- n) realizar o serviço burocrático da Seção;
- o) atualizar as relações dos Oficiais Comandantes, Chefes e Diretores;
- p) atualizar as listas telefônicas do Comando da Aeronáutica, quando houver mudança dos números da BACO;
- q) divulgar as notícias do Comando da Aeronáutica;
- r) redigir os roteiros das solenidades militares;
- s) divulgar a relação dos aniversariantes e as providências para as comemorações, quando determinado pelo Comandante da BACO;
- t) zelar e supervisionar a limpeza do Salão Nobre;
- u) coordenar as tarefas nas solenidades apoiadas pela Seção de Aprovisionamento;
- v) executar o serviço de estafeta da Seção;
- w) arquivar os documentos da Seção
- x) manter e conservar os equipamentos afetos à Subseção Foto;
- y) realizar a cobertura fotográfica dos eventos e solenidades da BACO e Unidades sediadas;
- z) manter o arquivo fotográfico histórico da BACO;
- aa) manter o arquivo de fotos dos militares e civis da BACO;
- bb) montar o álbum fotográfico histórico da BACO;
- cc) confeccionar os Pedidos de Aquisição de Material fotográfico;

- dd) participar das solenidades militares da Guarnição de Porto Alegre e solenidades civis quando autorizado;
- ee) atuar na formação dos Cabos e Soldados especialistas em música;
- ff) elaborar, encaminhar e controlar toda e qualquer documentação pertinente à Banda de Música;
- gg) assessorar a chefia quanto ao controle do efetivo e às alterações que o envolvam;
- hh) controlar, guardar, confeccionar, reproduzir e distribuir partituras musicais, conforme programação de ensaios;
- ii) arquivar e catalogar partituras musicais adquiridas para a Banda de Música;
- jj) manter em dia e conferidas todas as Fichas Carga Parciais da Banda de Música;
- kk) receber e controlar todo o material adquirido para a Banda de Música, conferindo toda a documentação necessária para colocá-lo em carga, se for o caso; e
- ll) guardar, em lugar seguro e apropriado, todo o material em estoque, conservando-o da melhor forma possível.

3.2.2.9 À Seção de Segurança e Defesa (SSD) compete:

- a) observar o fiel cumprimento da Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica 205-3 (NSCA 205-3), que trata da Estrutura e das Atribuições do Sistema de Segurança e Defesa do Comando da Aeronáutica (SISDE);
- b) inspecionar a infraestrutura dos postos de serviço, buscando o apoio nos diversos setores da Base para sua manutenção e adequação ao serviço de SEG/DEF;
- c) coordenar com o BINFAE-CO o controle de acesso e entrega de crachás ao efetivo e a visitantes; e
- d) coordenar, planejar, juntamente com a STI a implantação e a manutenção do sistema de vigilância eletrônica na Base.

3.2.2.10 Ao Subcomando (SUBCMDO) compete:

- a) gerenciar e priorizar os recursos - materiais, humanos e financeiros - a fim de que os Esquadrões da BACO possam cumprir suas missões dedicadas.

3.2.2.11 À Secretaria do Subcomando (SUBSEC) compete:

- a) realizar o serviço de ordenança do Subcomandante da BACO; e
- b) executar as atividades administrativas de acordo com as orientações do Subcomandante.

3.2.2.12 Ao Esquadrão de Pessoal (EP) compete:

3.2.2.12.1 Ao Comando do EP compete:

- a) planejar, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo esquadrão de pessoal da BACO, contando com o assessoramento dos chefes

- da seção de pessoal militar, seção de encargos especiais, seção de capacitação e da assistência religiosa;
- b) assessorar o Comandante da BACO e o Subcomandante da BACO nos assuntos relativos ao Pessoal;
 - c) despachar com o Comandante da BACO e/ou Subcomandante da BACO os expedientes que requirem decisão de escalão superior;
 - d) administrar e prestar assistência ao pessoal militar e civil da BACO e Unidades Sediadas;
 - e) fiscalizar as determinações constantes da legislação em vigor e do Boletim Interno da BACO;
 - f) supervisionar a atualização e controle do SIGPES;
 - g) validar os itens para publicação em Boletins Reservados, Ostensivos e de Informações Pessoais e seus aditamentos, quando for o caso;
 - h) validar, mensalmente, as senhas para os operadores e usuários do SIGPES;
 - i) imprimir (Agente Impressor) os Boletins Reservados, Ostensivos e de Informações Pessoais e encaminhá-los ao Gabinete do Comando para assinatura do Comandante da BACO;
 - j) coordenar os trabalhos relativos a avaliação anual de Oficiais e Graduados da BACO nos prazos previstos pela CPO e CPG;
 - k) decidir sobre os assuntos relacionados à escala de serviço da BACO; e
 - l) elaborar a distribuição de Pessoal (TP) da BACO.

3.2.2.12.2 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar do EP (SPM) compete:

- a) receber, preparar e expedir os documentos de rotina, assim como supervisionar a publicação das matérias pertinentes ao pessoal da BACO e OM sediadas;
- b) controlar o material carga do Esquadrão;
- c) confeccionar os expedientes da Seção de Pessoal Militar;
- d) controlar as presenças do efetivo da Seção;
- e) distribuir o material de expediente e de consumo necessários à seção de pessoal;
- f) fiscalizar a atualização da relação de endereços do efetivo da BACO e OM sediadas no SIGPES;
- g) receber, protocolar, expedir e arquivar todo o expediente relativo ao pessoal militar da BACO e OM sediadas;
- h) supervisionar as tarefas atribuídas às subseções que lhe são subordinadas;
- i) encaminhar ao Comandante do EP os expedientes elaborados nas subseções subordinadas;
- j) orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de triagem de expedientes e documentações;

- k) revisar as NPA do EP;
- l) determinar a confecção de expedientes e correspondências no âmbito do EP;
- m) assessorar o Comandante do EP nos assuntos relativos ao Pessoal;
- n) encaminhar os expedientes e documentações ao Comandante do EP;
- o) dar solução dos assuntos administrativos na sua esfera de competência;
- p) orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de confecção das escalas de serviço, comissões e representações da BACO e OM sediadas;
- q) proceder a revisão da montagem dos boletins ostensivos e sigilosos da BACO;
- r) supervisionar a atualização e controle de informações no SIGPES;
- s) elaborar o processo das declarações de bens e rendas dos Agentes Públicos que administram ou respondam por bens e valores da BACO, conforme previsto na Instrução Normativa - TCU nº 67, de 6 de julho de 2011;
- t) publicar a autorização de acesso às declarações de bens e rendas em boletim reservado e encaminhar, via ofício e com TCI, ao CENCIAR;
- u) elaborar o processo de bens e rendas dos Agentes Públicos da BACO;
- v) arquivar na SINT o processo das declarações de bens e rendas dos Agentes Públicos; e
- w) aceitar os itens de Boletim Ostensivo, Informação Pessoal e Reservado como Chefe Imediato e SPM.

3.2.2.12.3 Ao Chefe da Seção de Encargos Especiais do EP (SEE) compete:

- a) supervisionar o recebimento, a preparação, a expedição e o arquivamento dos documentos de rotina, relativos ao Auxílio-transporte e à Assistência Pré-Escolar;
- b) supervisionar a confecção dos expedientes da Seção de Encargos Especiais;
- c) controlar as presenças do efetivo da Seção;
- d) supervisionar as tarefas atribuídas às subseções que lhe são subordinadas;
- e) encaminhar ao Comandante do EP os expedientes elaborados nas subseções subordinadas;
- f) orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de triagem de expedientes e documentações;
- g) revisar as NPA relativas à Seção;
- h) assessorar o Comandante do EP nos assuntos relativos aos Encargos Especiais;
- i) dar solução dos assuntos administrativos na sua esfera de competência;
- j) receber, conferir e encaminhar os diversos itens SIGPES relativos a assuntos da Seção;
- k) intimar, caso necessário, todos os beneficiários, fins de averiguação das informações prestadas;

- l) supervisionar a atualização e controle de informações no SIGPES;
- m) encaminhar, mensalmente, à SINT uma relação de militares beneficiários do Auxílio-transporte para diligências inopinadas;
- n) instruir os recrutas quanto ao uso correto do Auxílio-transporte, por meio de palestra ocorrida durante o aquartelamento;
- o) promover e supervisionar o recadastramento anual de todos os beneficiários do Auxílio Transporte;
- p) conferir, supervisionar e apresentar a devida Prestação de Contas mensal;
- q) assessorar o ACI durante o trâmite dos processos relativos aos Encargos Especiais; e
- r) aceitar os itens de Boletins Ostensivo e de Informação Pessoal como Chefe Imediato.

3.2.2.12.4 Ao Chefe da Seção de Capacitação (SCAP) compete:

- a) executar, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades das Subseções de Projeto Soldado Cidadão (SSPSC), Educação Física e Desporto (SSEFD) e Instrução (SSINSTR).

3.2.2.12.5 Ao Chefe do Serviço de Assistência Religiosa do EP (SAR) compete:

- a) manter os superiores militares, Arcebispo Militar e demais Autoridades Religiosas, a par das suas atividades;
- b) participar da Comissão de Funerais, estabelecida de acordo com o Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica;
- c) propor, coordenar e executar as providências necessárias para a realização dos serviços de assistência espiritual, religiosa e moral dos militares, civis, familiares e seus dependentes, em sua área de ação, conforme a orientação da Chefia do SARA E;
- d) solicitar a inclusão, na formação dos recrutas, das atividades de assistência religiosa;
- e) acompanhar o andamento do censo religioso em sua capelania;
- f) cooperar nas atividades de Assistência Social da OM, não a assumindo;
- g) elaborar os relatórios regularmente, que serão enviados ao Órgão Central do SARA e Cúria do Ordinariado Militar do Brasil;
- h) manter permanente contato com as autoridades religiosas locais, conforme as orientações do Arcebispo Ordinário Militar, para que haja perfeita harmonia entre o público externo e a família militar;
- i) atender, com prontidão, à Pastoral da Saúde: visitando os doentes, nos hospitais, em suas residências, levando-os a receber a confissão, comunhão e unção dos enfermos, se católicos;
- j) manter frequentes contatos com os diversos setores das Organizações Militares e das Vilas Residenciais, inclusive os Setores Médicos, a fim de tomar conhecimento dos problemas existentes;

- k) fazer ciente o comando a respeito dos problemas de ordem moral ou social, de maior gravidade;
- l) sugerir medidas de âmbito social, objetivando um melhor relacionamento comunitário;
- m) outros assessoramentos, quando necessários ao bem da Organização Militar, inclusive culturais;
- n) celebrar a Santa Missa “pró poluo” (em favor do povo) e outras, de acordo com a necessidade;
- o) estabelecer horários para missas, batizados, crismas e casamentos;
- p) registrar os documentos paroquiais e fornecê-los quando solicitados;
- q) participar de encontros e retiros organizados pela chefia do SARA, bem como de cursos, seminários, congressos, etc, que sejam de interesse da capelania;
- r) visitar os presos disciplinares e de justiça;
- s) preparar e executar as cerimônias de exéquias, sempre que necessário; e
- t) elaborar e controlar escalas das equipes de cantos, ministros da comunhão, equipes de liturgia e coroinhas.

3.2.2.13 Ao Esquadrão de Intendência (EI) compete:

3.2.2.13.1 Ao Comando do EI compete:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao serviço de subsistência, provendo eficiente alimentação à tropa;
- b) disponibilizar para militares ou civis assemelhados, bem como aos seus dependentes, que pertençam ao efetivo da BACO e Unidades Sediadas ou que estejam em trânsito, os serviços de hospedagem, lavanderia, barbearia e outras facilidades que se tornem atribuições do Esquadrão, conforme normas específicas;
- c) planejar, coordenar e executar, nos limites de competência atribuídos ao esquadrão por instrução ou norma específica, o armazenamento e a distribuição dos bens móveis adquiridos para a Base Aérea e suas Unidades sediadas;
- d) armazenar o material de intendência operacional e controlar seu acesso e distribuição, conforme determinações e autorizações do órgão operacional competente; e
- e) executar a escrituração no SILOMS dos bens móveis permanentes adquiridos ou transferidos, coordenando as atividades referentes a essa categoria de material, conforme legislação em vigor.

3.2.2.13.2 À Secretaria do EI (SEC/EI) compete:

- a) controlar as presenças, nas instruções, formaturas e outros eventos com envolvimento do efetivo do EI;
- b) realizar os serviços administrativos referentes ao pessoal do Esquadrão;

- c) controlar o material permanente, de consumo e de uso duradouro à disposição do Comando do EI;
- d) confeccionar e controlar as escalas de serviço internas do EI, quando não estiverem atribuídas a uma seção específica;
- e) confeccionar os expedientes do Comandante do EI;
- f) receber, registrar e encaminhar toda a correspondência do Esquadrão; e
- g) arquivar toda a correspondência da Seção, relacionando-a por assunto.

3.2.2.13.3 À Seção de Subsistência do EI (SSUB) compete:

- a) receber, estocar, confeccionar e distribuir os gêneros alimentícios ao público alvo;
- b) zelar pelo cumprimento das Normas do Sistema de Subsistência do COMAER emitidas pela Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), bem como das normas gerais de higiene e segurança da alimentação;
- c) realizar os serviços de copa, comissaria e apoio às autoridades em visita oficial na OM;
- d) realizar a escrituração dos atos administrativos da seção, visando auxiliar a elaboração das Prestações de Contas unificadas com a SSUB do V COMAR;
- e) controlar o material permanente, de consumo e de uso duradouro à disposição da seção;
- f) exercer o controle administrativo e disciplinar de seu efetivo;
- g) receber, emitir, registrar e controlar todos os expedientes afetos às atividades da seção; e
- h) observações:
 - competete ao Oficial de maior grau hierárquico da seção, independentemente do posto e especialidade, ocupar o cargo de Chefe da SSUB, assumir os compromissos relativos ao controle administrativo e disciplinar do efetivo (sendo solidariamente auxiliado pelos demais oficiais existentes), bem como assumir a responsabilidade pelo material carga da seção;
 - competete ao Oficial Intendente de maior grau hierárquico da seção assumir os encargos específicos de Gestor de Subsistência, quando a função estiver ativada;
 - competete ao Oficial Nutricionista de maior grau hierárquico da seção assumir os encargos específicos das atividades de nutrição; e
 - havendo apenas um Oficial na seção, ele acumula todas as competências inerentes ao oficialato, independentemente do posto e especialidade.

3.2.2.13.4 À Seção de Material de Intendência do EI (SMI) compete:

- a) receber, contabilizar no SILOMS e SISALMOX, estocar e distribuir peças de fardamento, material de campanha (intendência operacional), material de expediente e de limpeza, móveis e utensílios de escritório, bem como todo material adquirido pela Organização, exceto víveres, medicamentos,

suprimento de aviação, material bélico, suprimento de material eletrônico de proteção ao voo, combustíveis e lubrificantes;

- b) realizar a escrituração dos atos administrativos da seção, visando auxiliar a elaboração das Prestações de Contas unificadas com a SMINT do VCOMAR;
- c) receber, emitir, registrar e controlar todos os expedientes afetos às atividades da seção;
- d) controlar o material permanente, de consumo e de uso duradouro à disposição da seção, inclusive do material para distribuição, oriundo da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), de transferências de outra OM ou de aquisições diretas;
- e) zelar pelo cumprimento das Normas de Sistema e demais legislações aplicáveis ao andamento do serviço da seção;
- f) manter em ordem e em dia as fichas individuais de fardamento;
- g) confeccionar a Previsão Anual de Fardamento;
- h) realizar a distribuição de fardamento;
- i) exercer o controle administrativo e disciplinar de seu efetivo;
- j) zelar pelo cumprimento da rotina prevista para as atividades de intendência operacional quando a UCI não estiver ativada;
- k) prestar o apoio necessário às atividades da UCI, quando ela estiver ativada, dentro das limitações do setor e em coordenação junto ao órgão operacional competente; e
- l) observações,
 - compete ao Oficial de maior grau hierárquico da seção, independentemente do posto e especialidade, ocupar o cargo de Chefe da SMI, assumir os compromissos relativos ao controle administrativo e disciplinar do efetivo (sendo solidariamente auxiliado pelos demais oficiais existentes), bem como assumir a responsabilidade pelo material carga da seção;
 - compete ao Oficial Intendente de maior grau hierárquico da seção assumir os encargos específicos de Gestor de Material, quando a função estiver ativada;
 - compete ao Oficial Intendente de maior grau hierárquico da seção assumir os encargos específicos da rotina de intendência operacional, quando a UCI estiver desativada;
 - compete ao Oficial Suprimentista de maior grau hierárquico da seção assumir os encargos específicos das atividades de suprimento, quando estas não forem especificamente afetas ao Gestor de Material; e
 - havendo apenas um Oficial na seção, ele acumula todas as competências inerentes ao oficialato, independentemente do posto e especialidade.

3.2.2.13.5 À Seção de Facilidades do EI (SEFAC) compete:

- a) executar as atividades relativas à hospedagem de pessoal em trânsito e residente na BACO;
- b) prestar contas, periodicamente, conforme legislação em vigor, do numerário recolhido relativo aos pernoites do pessoal em trânsito e residentes;
- c) manter e supervisionar as atividades de barbearia e lavanderia; e
- d) manter a boa apresentação e a limpeza das instalações;
- e) controlar o material permanente, de consumo e de uso duradouro à disposição da seção;
- f) exercer o controle administrativo e disciplinar de seu efetivo; e
- g) receber, emitir, registrar e controlar todos os expedientes afetos às atividades da seção.

3.2.2.13.6 À Seção de Registro do EI (SREG) compete:

- a) realizar o registro no SILOMS dos bens móveis permanentes e bens de consumo de uso duradouro existentes na BACO e Unidades Sediadas, seguindo os procedimentos vigentes quanto à documentação física, publicação em Boletim e emissão de relatórios;
- b) zelar pela correta movimentação de bens entre UG, emitindo orientações ao efetivo visando tornar o processo mais seguro e eficiente;
- c) cumprir as atribuições previstas no RADA para o setor, bem como demais determinações em legislação específica existente;
- d) realizar a escrituração dos atos administrativos da seção, visando auxiliar a elaboração das Prestações de Contas unificadas com a SREG do V COMAR;
- e) receber, emitir, registrar e controlar todos os expedientes afetos às atividades da seção;
- f) controlar o material permanente, de consumo e de uso duradouro à disposição da seção;
- g) exercer o controle administrativo e disciplinar de seu efetivo; e
- h) observações:
 - compete ao Oficial de maior grau hierárquico da seção, independentemente do posto e especialidade, ocupar o cargo de Chefe da SREG, assumir os compromissos relativos ao controle administrativo e disciplinar do efetivo (sendo solidariamente auxiliado pelos demais oficiais existentes), bem como assumir a responsabilidade pelo material carga da seção;
 - compete ao Oficial Intendente de maior grau hierárquico da seção assumir os encargos específicos de Gestor de Registro, quando a função estiver ativada; e
 - havendo apenas um Oficial na seção, ele acumula todas as competências inerentes ao oficialato, independentemente do posto e especialidade.

3.2.2.13.7 À Esquadrilha de Saúde (ES) compete:

- a) orientar e supervisionar a perfeita observância e execução das normas de trabalho, instruções técnicas e ordens de serviço emanadas das autoridades competentes;
- b) sugerir normas de trabalho, instruções técnicas e ordens de serviço, quando necessárias, e submetê-las à apreciação do Comandante da BACO, através do Subcomandante;
- c) encaminhar ao EP, para publicação em Boletim Interno, todas as alterações do efetivo da ES;
- d) realizar a assistência médica e odontológica de 2º Escalão Primário ao pessoal da OM e das Unidades Sediadas, em regime ambulatorial;
- e) encaminhar, com observação clínica, ao Hospital de Aeronáutica de Canoas (HACO), os casos que necessitem assistência médico-odontológica especializada ou atendimento hospitalar prolongado; e
- f) apoiar a atividade profissional dos médicos de Esquadrão das Unidades Aéreas.

3.2.2.13.8 À Secretaria da ES (SEC/ES) compete:

- a) receber, protocolar e expedir a documentação da ES;
- b) confeccionar os relatórios estatísticos relativos à ES, a partir dos dados fornecidos pelos diversos setores;
- c) elaborar as escalas de serviço relativas à ES;
- d) confeccionar e manter os serviços de arquivo e de portaria da ES;
- e) elaborar e enviar solicitações de reparos das instalações da ES;
- f) manter e atualizar as coletâneas de legislações (ICA, Ordens Técnicas, etc); e
- g) manter em ordem e atualizada a escrituração de todo o material permanente e uso duradouro da ES.

3.2.2.13.9 À Seção de Medicina do ES (SMED) compete:

- a) manter os equipamentos e procedimentos na Sala de Emergência, na Sala de Observação e no Ambulatório Médico;
- b) realizar, a pedido da Seção de Investigação e Justiça (SIJ), a Visita Médica aos presos do xadrez;
- c) realizar o atendimento médico de 2º Escalão ao pessoal da OM;
- d) manter e ordenar o arquivo de prontuários médicos do ambulatório da ES;
- e) supervisionar e controlar as condições de higiene da OM;
- f) sugerir medidas corretivas e profiláticas quanto aos acidentes de trabalho e às doenças profissionais, no âmbito do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) da OM;
- g) desenvolver campanhas preventivas para as mais diversas áreas da saúde;
- h) participar nas ações e atividades da CIPA como representante da ES nesta comissão;

- i) manter o pessoal da Esquadrilha de Saúde em alto padrão de eficiência no atendimento à saúde, promovendo o aperfeiçoamento técnico-científico dos profissionais da ES;
- j) coordenar e executar as aulas e palestras para o pessoal da OM; e
- k) realizar a manutenção dos equipamentos das ambulâncias, para o eficiente atendimento às emergências.

3.2.2.13.10 À Seção de Odontologia do ES (SODO) compete:

- a) realizar a assistência odontológica de 2º escalão ao pessoal da OM;
- b) encaminhar, com observação clínica, para o HACO, os casos que necessitam de tratamento especializado;
- c) executar a esterilização de todo o material cirúrgico da ES;
- d) confeccionar e manter em ordem e em dia as Fichas buco-dentárias dos militares tratados; e
- e) confeccionar os relatórios de assuntos relativos à Seção.

3.2.2.13.11 À Seção de Fisioterapia do ES (SFIS) compete:

- a) prestar atendimento fisioterápico ao pessoal da OM e Unidades Sediadas;
- b) garantir o adequado funcionamento dos equipamentos fisioterápicos e procedimentos de higiene no setor;
- c) controlar e organizar a agenda de atendimento; e
- d) elaborar a estatística da Seção.

3.2.2.13.12 À Seção de Posto de Medicamentos do ES (SPM/ES) compete:

- a) controlar o recebimento, estocar e distribuir os medicamentos da ES;
- b) solicitar, receber, estocar e controlar o material de consumo odontológico;
- c) manter em ordem e atualizado o estoque de bens de consumo por meio do Sistema Patrimonial de Bens de Almoxarifado (SISALMOX); e
- d) confeccionar mensalmente os relatórios para a Prestação de Contas, junto ao ACI e Agente Diretor.

3.2.2.13.13 Ao Esquadrão de Infraestrutura (EIE) compete:

- a) executar as atividades de infraestrutura necessárias para apoiar e manter a operacionalidade dos Esquadrões e Unidades Sediadas da BACO.

3.2.2.13.14 À Secretaria do EIE (SEC/EIE) compete:

- a) realizar os serviços relativos à administração do pessoal do Esquadrão, utilizando o SIGPES;
- b) controlar a participação do efetivo no expediente, nas formaturas e nas instruções programadas;
- c) gerenciar através do sistema informatizado SOLSERV, o recebimento e distribuição das solicitações de serviços para as respectivas Seções do EIE; e
- d) Elaborar o Plano de Férias do Esquadrão.

3.2.2.13.15 À Seção de Transportes de Superfície do EIE (STS) compete:

- a) operar e manter os meios de transporte de superfície necessários para a operação dos Esquadrões e Unidades Sediadas da BACO;
- b) manter e supervisionar as operações no posto de reabastecimento de viaturas e manter um registro anual da aferição das respectivas bombas;
- c) controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes automotivos; e
- d) elaborar a documentação pertinente à prestação de contas mensal dos controles de manutenção, do consumo de combustíveis e do seguro obrigatório das viaturas da OM.

3.2.2.13.16 À Seção de Serviços Gerais do EIE compete:

- a) realizar a manutenção das instalações da BACO através das oficinas da Seção;
- b) elaborar os termos de referência necessários para aquisição de materiais de consumo e serviços para a manutenção das instalações da BACO;
- c) elaborar a documentação pertinente à prestação de contas mensal dos controles de entrada e saída dos materiais de consumo do almoxarifado da Seção;
- d) executar os serviços de limpeza e corte de grama nas áreas operacional e administrativa da BACO; e
- e) elaborar anualmente a proposta do Plano Plurianual de Obras (PPO) da BACO e manter atualizado o Plano Diretor da BACO.

3.2.2.13.17 À Seção de Eletricidade do EIE (SEL) compete:

- a) reparar a rede elétrica e respectivos elementos do sistema de iluminação das instalações da BACO;
- b) efetuar os consertos e realizar as manutenções preventivas nas redes de distribuição de energia elétrica que alimentam as edificações da BACO; e
- c) manter a operacionalidade do grupo gerador de energia elétrica alternativa (diesel) da Usina da BACO.

3.2.2.13.18 À Seção de Tecnologia de Informação (STI) compete:

- a) manter em operação os equipamentos de informática/telefonia com suas respectivas redes de distribuição para as instalações da BACO e Unidades Sediadas;
- b) gerenciar e manter em funcionamento a Rede Local de Computadores (LAN), parque de hardware e os sistemas de informação utilizados na BACO e Unidades Sediadas; e
- c) elaborar os termos de referência necessários para aquisição de materiais de consumo e serviços para a manutenção das redes de informática e telefonia da BACO.

3.2.2.13.19 Ao Posto do Correio Aéreo Nacional (PCAN) compete:

- a) cumprir a legislação vigente referente aos serviços do PCAN;

- b) manter a SCOAM informada da carga existente a transportar, bem como suas particularidades;
- c) informar ao CECAN e ao V COMAR os dados dos mapas de carga;
- d) divulgar as linhas regulares de transporte aéreo de passageiros/cargas, para atendimento ao público interno e externo; e
- e) realizar o apoio no embarque, no desembarque e na movimentação terrestre de passageiros/cargas, no âmbito da BACO e, eventualmente, no Aeroporto Salgado Filho.

3.2.2.14 Ao Esquadrão de Suprimento e Manutenção (ESM) compete:

3.2.2.14.1 Ao Comandante do ESM compete:

- a) assessorar o Comandante da BACO sobre assuntos afetos ao suprimento e manutenção dos projetos apoiados;
- b) manter contato com os Comandantes das Unidades Aéreas sediadas, para tratar de assuntos referentes ao SISMA;
- c) convocar a reunião da Comissão de Análise Crítica;
- d) cumprir as normas sistêmicas emanadas pelo Órgão Central do SISMA;
- e) manter as ligações sistêmicas com outros elos do SISMA, visando acompanhar e agilizar o trâmite de assuntos de interesse da BACO e Unidades Aéreas apoiadas;
- f) buscar a elevação de nível técnico do efetivo do ESM;
- g) manter uma equipe treinada para assumir a operação do sistema de combustível de aviação da BACO;
- h) manter a operacionalidade das barreiras de retenção de aeronaves e equipamentos de apoio ao solo;
- i) designar oficial do efetivo do ESM para exercer a função de Agente de Corrosão de 1ª Ordem; e
- j) designar um oficial do efetivo do ESM para exercer o cargo de Gestor de Material Aeronáutico.

3.2.2.14.2 À Secretaria do ESM (SEC/ESM) compete:

- a) assessorar o Comandante do ESM;
- b) promover a administração do pessoal do Esquadrão;
- c) controlar a entrada e saída de todos os documentos, expedientes e correspondências; e
- d) exercer o controle da Carga Parcial da Sala do Comandante do Esquadrão e da Secretaria do ESM.

3.2.2.14.3 À Seção de Planejamento e Controle do ESM (PCE) compete:

- a) coordenar e controlar as atividades de manutenção programada;

- b) planejar, junto com a Seção de Suprimento e a UAE, as necessidades de material, principalmente dos itens controlados para troca por TBO e limite de vida;
- c) analisar os dados de controle de mão-de-obra e ordem de serviço, objetivando a produtividade;
- d) acompanhar as disponibilidades das aeronaves das UAE apoiadas;
- e) promover a compatibilização e o controle dos programas de lavagem e controle de corrosão das aeronaves, programados pelas UAE, visando seu cumprimento;
- f) promover a remessa de todos os relatórios de responsabilidade da manutenção do ESM, providenciando a devida destinação;
- g) acompanhar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades referentes ao processamento de dados no SILOMS;
- h) realizar requisições, recebimentos, distribuição e controle de todas as publicações do SISMA e SISMAB no âmbito da BACO;
- i) propor ao Comandante do ESM a emissão de relatórios de interesse do ESM e das UAE; e
- j) elaborar e a atualizar NPA disciplinando a sistemática do setor, bem como seu relacionamento com as demais subunidades da Organização.

3.2.2.14.4 À Seção de Manutenção do ESM (MNE) compete:

- a) assessorar o Comandante do ESM nos assuntos que envolvem o apoio à aeronaves das UAE e em trânsito;
- b) coordenar e controlar as atividades das subseções de lavagem, pintura e estruturas em apoio às UAE sediadas ou desdobradas;
- c) gerenciar as equipes de manutenção das barreiras de retenção e equipamentos de apoio ao solo;
- d) gerenciar as atividades do Laboratório Setorial de Calibração; e
- e) coordenar e controlar os serviços executados pela subseção de usinagem; e
- f) elaborar e a atualizar NPA disciplinando a sistemática do setor, bem como seu relacionamento com as demais subunidades da Organização.

3.2.2.14.5 À Seção de Suprimento de Aviação do ESM (SUE) compete:

- a) gerenciar e controlar a entrada, saída e armazenamento de todo material aeronáutico para utilização no ESM, nas UAE apoiadas e nos operadores isolados;
- b) nomear um oficial para exercer o cargo de Gestor de Material Aeronáutico da Unidade Gestora;
- c) promover as instruções, normatizações e orientações das atividades de suprimento que estão descritas em manuais e normas em vigor;
- d) prestar contas mensalmente ao ACI e Agente Diretor, do movimento dos materiais de aviação, utilizando os relatórios do SILOMS e SIAFI, bem como dos materiais adquiridos na praça, utilizando o SISALMOX; e

- e) elaborar e atualizar NPA disciplinando a sistemática do setor, bem como seu relacionamento com as demais subunidades da Organização.

3.2.2.14.6 À Supervisão Técnica do ESM (STE) compete:

- a) executar auditorias nas Subseções do ESM/BACO;
- b) estudar e propor soluções, através de orientação técnica, na execução dos serviços de manutenção;
- c) fiscalizar os inspetores dos Operadores no tocante à verificação dos serviços de manutenção que cumprirem;
- d) atuar nas atividades de manutenção, visando avaliar o desempenho das equipes de inspetores dos operadores quanto às rotinas e procedimentos de inspeção, orientando-os e buscando medidas que venham aperfeiçoar o processo;
- e) emitir pareceres no seu âmbito sobre assuntos que fujam do nível dos Inspetores de Manutenção dos operadores;
- f) verificar e analisar as Fichas de Coleta de Dados de Defeito (FCDD) elaboradas pelos Operadores apoiados e pelo ESM; e
- g) executar o controle de qualidade do material passível de calibração, apoiando o Laboratório Setorial de Calibração.

3.2.2.15 Ao Esquadrão de Material Bélico (EMB) compete:

3.2.2.15.1 Ao Comando do EMB compete:

- a) planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas com o suprimento, a manutenção, a estocagem, a conservação e a segurança do Material Bélico, aéreo e terrestre, existente na BACO e no Depósito Regional de Material Bélico (DRMB-CO), bem como com a manutenção, a conservação e a operação dos estandes de tiro;
- b) manter estreita ligação com o Órgão Central do Sistema de Material Bélico e os Parques apoiadores na manutenção e utilização dos diversos itens bélicos existentes no EMB; e
- c) prestar a assistência técnica, em níveis orgânicos e de base, ao material bélico, aéreo e terrestre, de responsabilidade do EMB.

3.2.2.15.2 À Secretaria do EMB (SEC/EMB) compete:

- a) assessorar o comandante do EMB nos assuntos relativos à administração do pessoal e do material;
- b) orientar e conferir a execução de todos os serviços de expediente do Esquadrão;
- c) providenciar a eliminação dos documentos obsoletos, de acordo com a regulamentação prevista;
- d) receber e controlar todo o material permanente do Comando e da Secretaria, mantendo a escrituração em dia;
- e) realizar o planejamento e a coordenação das atividades de adestramento e instrução, em conjunto com os outros setores do Esquadrão;

f) confeccionar toda a documentação a ser expedida e processar a documentação recebida, bem como cumprir as diretrizes e normas referentes à administração militar;

g) realizar o controle e a fiscalização do efetivo em todos os eventos programados na BACO;

h) elaborar e supervisionar as medidas de segurança relativas ao controle das instalações do EMB; e

i) manter atualizada as NPA das Seções do Esquadrão.

3.2.2.15.3 À Seção de Armamento Aéreo do EMB (SAA) compete:

a) planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, a preparação, a instalação, a harmonização, a armazenagem e a segurança do equipamento e armamento aéreo utilizado nas Unidades Aéreas sediadas;

b) supervisionar o fiel cumprimento das atividades de apoio às Unidades Aéreas;

c) gerenciar a utilização e a manutenção dos equipamentos bélicos e de apoio ao solo;

d) preparar e instalar o material bélico aéreo destinado à operação e ao emprego das Unidades Aéreas;

e) proporcionar o treinamento do pessoal nas atividades específicas;

f) elaborar os relatórios e providenciar os registros específicos relativos ao material bélico aéreo sob sua responsabilidade;

g) prover meios para a execução dos serviços de manutenção até o nível base, no que concerne aos sistemas de armamento;

h) zelar pela segurança do pessoal nas áreas de manuseio de material bélico, doutrinando todo o pessoal envolvido acerca dos cuidados a serem observados nesses locais; e

i) confeccionar e manter atualizada a NPA da Seção.

3.2.2.15.4 À Seção de Armamento Terrestre do EMB (SAT) compete:

a) planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a manutenção, estocagem, emprego e a segurança do material bélico terrestre do Remoto BACO, e dos seus Operadores;

b) fiscalizar a estocagem, o registro do movimento do material bélico terrestre, e seu estado de conservação, propondo medidas logísticas e normativas que aumentem o nível de mobilidade, conservação, segurança e utilização do material bélico sob sua responsabilidade;

c) gerenciar, coordenar, operacionalizar e conservar o Estande de Tiro de Armas Portáteis;

d) compatibilizar o Programa Anual de Instrução de Tiro da GUAPA com o quantitativo distribuído pela Tabela de Distribuição de Material Bélico (TDB) aprovada pelo Órgão superior;

- e) atentar para o fiel cumprimento ao previsto no MCA 135-2 – Manual de Segurança dos Explosivos;
- f) zelar para que as instalações da Seção possuam condições de segurança adequadas aos itens bélicos nelas estocados; e
- g) manter o controle dos materiais permanentes sob sua guarda, em ordem e em dia;
- h) distribuir e receber o armamento e a munição destinados aos postos de serviço;
- i) realizar a assistência técnica do armamento e a da munição terrestre da OM e Unidades Apoiadas; e
- j) confeccionar e manter atualizada a NPA da Seção.

3.2.2.15.5 À Seção de Controle e Suprimento do EMB (CSP) compete:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao recebimento, à estocagem, à expedição, à movimentação e à distribuição dos materiais bélicos, aéreo e terrestre, previstos para a BACO e Operadores de Material Bélico;
- b) solicitar a reposição de estoque de material bélico, de acordo com a TDB anual aprovada;
- c) confeccionar e encaminhar aos Órgãos competentes os relatórios, mapas de controles, fichas de consumo, tabelas, previsões, inventários e registros específicos de material bélico, observando os prazos previstos;
- d) estocar e inspecionar os itens bélicos do Remoto BACO, conforme as orientações contidas no MCA 135-2 – Manual de Segurança de Explosivos;
- e) supervisionar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao recolhimento, consumo e transporte de material bélico;
- f) executar as atividades relativas à Prestação de Contas Mensal, elaborando os mapas de consumo de material permanente e de distribuição;
- g) efetuar todas as operações no SILOMS-MB de acordo com as normas do sistema, guardando consistência entre o físico e as transferências lançadas no SIAFI;
- h) controlar os itens bélicos com prazo de validade, e coordenar com o PAMB-RJ e com as Unidades Operadoras o recolhimento, bem como a reposição dos itens vencidos;
- i) confeccionar e manter atualizada a NPA da Seção; e
- j) observação: o chefe da Seção de Controle e Suprimento exercerá o cargo de Gestor de Material Bélico da BACO.

3.2.2.15.6 À Inspeção Técnica do EMB (ITE) compete:

- a) requerer, ordenar, controlar e manter atualizadas as publicações técnicas necessárias às atividades do EMB;
- b) estabelecer calendários de inspeções nos paióis e nos materiais bélicos neles estocados;

- c) controlar os materiais, equipamentos e itens que possuam datas de vencimento ou TBO;
- d) assessorar o comandante do Esquadrão quanto à necessidade da realização de cursos para o efetivo, no tocante, principalmente às técnicas de uso e à segurança no manuseio de materiais bélicos;
- e) orientar os procedimentos quanto ao preenchimento dos formulários do SILOMS;
- f) coordenar e orientar as atividades referentes ao controle da aferição dos instrumentos de medida de precisão;
- g) elaborar relatórios técnicos e de deficiência de material bélico;
- h) orientar e controlar as atividades de combate e prevenção de corrosão nos itens de material bélico existentes no EMB; e
- i) confeccionar e manter atualizada a NPA da Seção.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS ESPECÍFICAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL DO COMGAR

Tendo em vista a sensibilidade dos projetos estratégicos, os mesmos são documentos sigilosos controlados sob a guarda do COMGAR e não constam neste documento.

As planilhas dos Projetos onde o COMGAR detém a responsabilidade, através de algum Coordenador de Ação, ou da gerência direta, encontram-se em anexos do Plano Setorial do COMGAR (PCA 11-54).

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO V COMAR

4.2.1 ATIVIDADES ATRIBUÍDAS ÀS OM SUBORDINADAS

4.2.1.1 Zelar para que a Segurança Operacional seja tratada como um processo dentro da Organização e com total incentivo dos Comandantes, pois estes são os principais responsáveis pela preservação de valiosas vidas humanas, de patrimônios públicos e privados. Planejar e executar as atividades necessárias para a Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, de Incidentes e Ocorrências de Solo, além de estabelecer a busca incessante por índices de segurança cada vez melhores.

4.2.1.2 Promover o incentivo aos preceitos básicos da vida na caserna, a hierarquia e a disciplina.

4.2.1.3 Propor ao V COMAR, quando necessário, os seus Regimentos Internos para aprovação do Comandante.

4.2.2 ATIVIDADES COMUNS A TODA BASE AÉREA SUBORDINADA AO V COMAR

4.2.2.1 As despesas, antes de serem efetuadas, devem ser planejadas, considerando apenas os recursos alocados no Plano de Ação.

4.2.2.2 Nos casos em que esses recursos venham ser absolutamente insuficientes, os pedidos de suplementação deverão chegar ao EMAER, exclusivamente, via cadeia de comando.

4.2.2.3 Qualquer operação que envolva crédito orçamentário com outra UG, externa ao COMGAR, deve ser efetivada via cadeia de comando.

4.2.2.4 Qualquer recurso despendido no apoio a órgãos externos ao COMAR deverá ser informado ao COMGAR, via cadeia de comando.

4.2.2.5 Encaminhar à SPAA-5 o Relatório Anual de Atividades SIPAER (RAA) de 2014, de acordo com as orientações da NSCA 3-3 “Gestão da Segurança de Voo na Aviação Brasileira”.

4.2.2.6 Confeccionar e encaminhar à SPAA-5 e, principalmente, supervisionar o fiel cumprimento de seu Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA), conforme as diretrizes emanadas pela ICA 3-8 PPA do COMGAR e NSMA 3-3 “Gestão de Segurança de Voo na Aviação Brasileira”.

4.2.2.7 Encaminhar, semestralmente, ao V COMAR e ao COMGAR, o levantamento dos “Custos das Ocorrências”, conforme orientação do SIPAER.

4.2.2.8 Adotar medidas que visem à segurança de suas instalações militares, com o uso de equipamentos eletrônicos e adoção de novas posturas e procedimentos para os serviços de sentinela, incorporando os conceitos de centros de gravidade e/ou pontos sensíveis.

4.2.2.9 Remeter a proposta do Plano de Movimentação, de acordo com a ICA 30-4 e ICA 55-6.

4.2.2.10 Indicar os militares para a realização de cursos/estágios, de interesse da OM, previstos nas TCA - Cursos e Estágios e conforme orientações contidas na DCAR 100A/2010.

4.2.2.11 Remeter as propostas de inclusão de missões no Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX), no ano A -1 (sendo A o ano em que será realizada a missão) e as Atividades Bilaterais com Nações Amigas (Intercâmbios), no ano A -2, tudo de acordo com a ICA 12-10/2009.

4.2.2.12 Remeter ao V COMAR (A-1) das propostas dos militares candidatos à obtenção da ICA 11-58/2015 41/75 Menção Destaque Operacional, conforme DCAR 201/2012.

4.2.2.13 Remeter as propostas de inclusão de missões no Plano de Missões de Ensino no Brasil-PLAMENS-BR, no ano A -2 (sendo A o ano em que será realizada a missão), de acordo com a ICA 37-109/2001 e Missões de Ensino no Exterior-PLAMENS-EXT, no ano A -2, de acordo com a ICA 37-3/200-EMAER. Ambas deverão ser preenchidas conforme modelo disponível na INTRAER, página do DEPENS.

4.2.2.14 Remeter a Ficha Proposta de Inclusão de cursos e estágios a serem ministrados no ano subsequente, pela OM, para a inclusão dos seus dados da TCA 37-4 - Cursos e Estágios do COMGAR.

4.2.2.15 Remeter o planejamento das necessidades dos diversos Cursos e Estágios, no ano A-1.

4.2.2.16 Estar em condições de assumir, o apoio logístico às UAe e UAes que realizem manobras ou exercícios em suas áreas de jurisdição.

4.2.2.17 Assegurar à sua tropa uma boa apresentação pessoal, alinhamento de uniformes e hígidez de postura, por meio de um bom preparo físico.

4.2.2.18 Considerar as suas reais necessidades nas indicações de cursos ou estágios para o ano em curso, no que tange à capacitação adequada de seus efetivos para o cumprimento da missão atribuída.

4.2.2.19 Quando um curso ou estágio itinerante, de qualquer natureza, for realizado na sua localidade, a OM hospedeira, visando obter um máximo de qualificação do seu efetivo, deverá indicar todos os militares com as condições exigidas para efetuar o mesmo, tendo prioridade sobre todas as demais atividades.

4.2.2.20 Manter constante atualização do banco de dados dos efetivos, bem como das Organizações e Unidades Aéreas sediadas.

4.2.2.21 Supervisionar as Atividades de Inteligência da SI.

4.2.2.22 Gerenciar as indicações dos recursos humanos para os cursos na área de Inteligência, tendo como objetivo eliminar a rotatividade nas funções, com a consequente especialização do pessoal.

4.2.2.23 Estabelecer e manter contatos sistêmicos com os setores de Inteligência das Forças Singulares e de Segurança Pública abstendo-se de envolver-se em atividades policiais, excetuando-se o caso de crime militar ou atividades que ponham em risco instalações da Aeronáutica, seus militares ou respectivos familiares.

4.2.2.24 Remeter ao V COMAR, COMGAR e CIAER tão logo ocorra, toda e qualquer alteração no efetivo da SINT.

- 4.2.2.25** Estabelecer calendário anual de inspeções de segurança, no que concerne à Contra-Inteligência.
- 4.2.2.26** Informar ao V COMAR, com antecedência de 35 dias, qualquer modificação nos eventos programados no Programa de Operações e Exercícios da Aeronáutica em que participe a OM.
- 4.2.2.27** Prover o apoio necessário às Unidades Aéreas e de Aeronáutica atentando especialmente para as atividades descritas na ICA 55-87/2015.
- 4.2.2.28** Enviar a proposta de inclusão de tripulantes no QT externo OM/UAE. A inclusão também poderá ser realizada antes do curso da respectiva aeronave.
- 4.2.2.29** Informar via rádio ao COMGAR, ao V COMAR, à DIRMAB e ao Parque de Apoio toda entrega e recebimento de aeronaves (item 4.1.2 da ICA 67-3/2005 - "Controle do Esforço Aéreo").
- 4.2.2.30** Apoiar o desenvolvimento de protótipo de software para controle de acesso, para utilização nas OM do V COMAR, visando validação de proposta para emissão de NOP.
- 4.2.2.31** Enviar a proposta do PIMO até 20 dias após o recebimento do Programa de Trabalho do V COMAR.
- 4.2.2.32** Levantar as necessidades de capacitação de pessoal na área de Informática e providenciar cursos que se amoldem à atividade e incluí-los na programação anual da OM, a fim de garantir recursos compatíveis.
- 4.2.2.33** Atualizar, pelo menos duas vezes ao ano, o inventário de hardware conhecido por PDTI ON LINE (www.pdti.intraer).
- 4.2.2.34** Cumprir as atribuições previstas na DCAR 601 para os Elos de Coordenação-Local e para os Elos de Serviços de TI.
- 4.2.2.35** Remeter relação atualizada do efetivo (nome/posto/graduação/telefones funcionais/e-mail funcional) do Elo de Coordenação-Local de TI ao A-6 do V COMAR toda vez que ocorrerem alterações na mesma.
- 4.2.2.36** Fiscalizar as obras em andamento na área sob sua jurisdição, em especial àquelas decorrentes dos Projetos Setoriais ou Estratégicos da FAB.
- 4.2.2.37** Manter atualizada as informações no SIGPIMA e SPIUnet, referentes aos Imóveis da União na área do V COMAR sob a responsabilidade dessa OM.
- 4.2.2.38** Iniciar o processo para regularizar os terrenos que ainda não estejam nessa situação.
- 4.2.2.39** Manter o cadastro de contratos e convênios atualizados.
- 4.2.2.40** Observar as prescrições contidas na ICA 87-4/2001, que trata da guarda, manutenção proteção contra invasão e depredação dos imóveis sob a responsabilidade do COMAER, principalmente, no que tange aos fundamentos jurídicos, às ameaças de ocupação de imóvel, e às ocupações indevidas: imediatas, novas e antigas.
- 4.2.2.41** Manter no HÉRCULES, o sistema DEA e o SILOMS sempre atualizados, em todos os seus sistemas e módulos, de modo a possibilitar a este Comando-Geral o acompanhamento da utilização do esforço aéreo alocado, da disponibilidade das aeronaves e do combustível consumido, bem como do controle das inspeções e das aplicações de Boletins Técnicos.

4.2.3 ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA BASE AÉREA DE CANOAS

4.2.3.1 Providenciar o apoio necessário para uma adequada utilização do Estande de Aviação de Butiá (RS) para o emprego e treinamento das UAE, quando solicitado.

4.2.3.2 Executar o cadastro, registro e controle dos CRAF/PAF junto ao V COMAR, das armas particulares dos militares do seu efetivo.

4.2.3.3 Enviar a proposta de inclusão de tripulantes no QT externo OM/UAE. A inclusão também poderá ser realizada antes do curso da respectiva aeronave.

4.3 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.3.1 GABINETE DE COMANDO (GAB)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar a confecção do PTA da BACO para o ano de 2017.	$I = (T1 \times 0,25) + (T2 \times 0,25) + (T3 \times 0,25) + (T4 \times 0,25)$	16GAB001	Coordenar com todos os setores da BACO a confecção das suas respectivas metas/tarefas próprias para o ano de 2017.	01/11
		16GAB002	Solicitar a atualização do Calendário Administrativo 2017 a todos os setores da BACO.	01/11
		16GAB003	Compilar todos os dados do PTA 2017 para análise e despacho do CMT da BACO,	15/11
		16GAB004	Enviar PTA 2017 ao V COMAR para aprovação e publicação.	30/11
Coordenar os comissionamentos dos esquadrões e setores da BACO.	$I = (T5 \times 0,50) + (T6 \times 0,30) + (T7 \times 0,20)$	16GAB005	Solicitar as necessidades de comissionamento dos militares de todos os esquadrões e setores da BACO (exceto UAE e UAer sediadas).	15/03
		16GAB006	Despachar com o SUBCMT a priorização dos comissionamentos, em função dos créditos alocados à BACO.	01/04
		16GAB007	Enviar ao V COMAR a planilha com proposta de comissionamento da BACO para 2016	15/04

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar a realização da EXPOAER 2016.	$I = (T8X0,10) + (T9X0,10) + (T10X0,10) + (T11X0,10) + (T12X0,05) + (T13X0,45) + (T14X0,05)$	16GAB008	Reunião de coordenação inicial com Subcomandante, SCS, SCI, EP e EI, para deliberações sobre contratos/licitações, designação de chefes de comissões e montagem do rascunho da Nota de Serviço.	15/04
		16GAB009	Confeccionar a NS da EXPOAER e divulgar a todos os envolvidos.	15/08
		16GAB010	Reunião inicial com todos os chefes de comissão ou representantes.	05/09
		16GAB011	Reunião final de coordenação com todos os chefes ou representantes de comissão da EXPOAER 2017.	01/10
		16GAB012	Briefing geral para todos os envolvidos na EXPOAER 2017.	07/10
		16GAB013	Realizar o evento EXPOAER 2017.	12/10
		16GAB014	Entrega relatório final das comissões.	30/10
Manutenção do funcionamento dos setores.	$I = (T15X0,50) + (T16X0,50)$	16GAB015	Adquirir material de consumo e permanente para funcionamento da seção.	31/12
		16GAB016	Serviço de reparo de alvenaria e pintura em geral.	31/12

4.3.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Melhorar o processo da Prestação de Contas dos Agentes da Administração.	$I=(T1 \times 0,6)+(T2 \times 0,4)$	16SCI001	Padronizar as apresentações dos slides durante a reunião da prestação de contas da administração.	30/05
		16SCI002	Adequar envio de partes diárias com as movimentações para agilizar a conferência dos documentos previstos na ICA 174-1/2007.	30/03
Realizar a Auditoria Interna Anual.	$I= (T3 \times 0,33)+(T4 \times 0,33)+(T5 \times 0,33)$	16SCI003	Propor o Plano Anual de Auditoria Interna Anual e sua publicação em Boletim Interno.	30/03
		16SCI004	Solicitar ao Esquadrão de Pessoal a designação de comissões para realizar a Auditoria Interna.	15/04
		16SCI005	Agilizar a confecção do relatório final da Auditoria Interna de acordo com a ICA 174-1/2007.	10/05
Agilizar o processo de Inventário de Bens Móveis e de Consumo de Uso Duradouro.	$I=(T6 \times 0,33)+(T7 \times 0,33)+(T8 \times 0,33)$	16SCI006	Solicitar ao Esquadrão de Pessoal a designação de comissões para realizar o inventário de Bens Móveis e de Consumo de Uso Anual.	10/02

		16SCI007	Efetuar briefing para as comissões escaladas.	20/02
		16SCI008	Solicitar a SREG a montagem do relatório final de Inventário de Bens Móveis e de Consumo de Uso Anual.	30/03
Otimizar o processo de conferência de itens, comissionamento e ordens de serviço.	$I = (T9 \times 0,5) + (T10 \times 0,5)$	16SCI009	Buscar maneiras que visem agilizar o processo de conferência de itens, Comissionamentos e ordem de Serviço.	10/02
			Ministrar palestras sobre a confecção de itens, Comissionamentos e Ordem de Serviço.	20/02
		16SCI010	Melhorar a comunicação da SCI com as ajudâncias.	20/02
Implantar o processo de confecção de termos de autuação de processos.	$I = T11$	16SCI011	Automatizar o processo de confecção de termos de autuação, conforme RCA 12/1.	15/02

4.3.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Efetivar mudança da seção para a nova estrutura após reforma.	$I = T1$	16SIN001	Realizar a transferência de todos os meios da SINT para a nova estrutura.	01/07
Realizar a melhoria de equipamentos e mobiliário da seção.	$I = (T2 \times 0,3) + (T3 \times 0,6) + (T4 \times 0,1)$	16SIN002	Adquirir fragmentadora nível 5.	01/11
		16SIN003	Incluir no PTA BACO 2017 solicitação de mobiliário conforme necessidades da nova estrutura do prédio da SINT.	30/08
		16SIN004	Adquirir material de consumo e permanente para funcionamento da seção.	30/08

4.3.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a Seção em funcionamento.	$I = T1$	16SIJ001	Gerenciar as atividades administrativas de uma Seção da Base Aérea.	31/12
Promover o suporte necessário em assuntos de Investigação e Justiça.	$I = (T2 \times 0,5) + (T3 \times 0,5)$	16SIJ002	Orientar Oficiais, SO e 1º SGT que concorrem à escala de Sindicância.	31/12
		16SIJ003	Orientar Oficiais apuradores de Formulário de Transgressão Disciplinar (FATD).	31/12

4.3.5 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES (SCOAM)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar melhorias na parte estrutural do prédio da SCOAM.	$I = (T1 \times 0,10) + (T2 \times 0,10) + (T3 \times 0,20) + (T4 \times 0,30) + (T5 \times 0,10) + (T6 \times 0,10) + (T7 \times 0,05) +$	16SCO001	Providenciar junto ao EIE pintura da área interna e externa do prédio.	30/03
		16SCO002	Providenciar junto ao EIE reparo ou troca na caixa d'água do prédio.	30/03
		16SCO003	Providenciar junto ao EIE reparo do telhado do prédio.	30/04

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	(T8X0,05)	16SCO004	Efetuar reforma dos banheiros e alojamentos do prédio.	30/11
		16SCO005	Efetuar reforma do encanamento da cozinha da SCOAM.	30/11
		16SCOA006	Efetuar reparo nas placas de forro do prédio.	30/11
		16SCOA007	Efetuar reparo nas janelas do prédio.	30/11
		16SCOA008	Substituir persianas de todo o prédio da SCOAM.	30/11
Revisar e reestruturar NPAs relativas aos serviços na SCOAM.	I= T9	16SCO009	Revisar e reestruturar as coletâneas de NPAs relativas aos serviços e atividades ligadas a SCOAM.	20/03
Melhorar a segurança no acesso ao prédio da SCOAM.	$I = (T10X0,60) + (T11X0,30) + (T12X0,10)$	16SCO010	Adquirir e instalar portão eletrônico com câmera para o acesso ao prédio da SCOAM pela lateral da sala de autoridades.	15/05
		16SCO011	Adquirir e instalar portão eletrônico com câmera para o acesso ao prédio da SCOAM pela porta principal.	15/05
		16SCO012	Adquirir e instalar campainha para acesso à porta principal do prédio da SCOAM.	15/05

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
$I = (T13 \times 0,60) + (T14 \times 0,40)$ Melhorar os sistemas de comunicação aérea e terrestre da ETM e SOAM.		16SCO014	Adquirir rádios portáteis e baterias para a comunicação terrestre da equipe de serviço.	15/05
		16SCO015	Adquirir elementos como eletrodomésticos, equipamentos de TI, móveis e ferramentas para manutenção do prédio.	31/12

4.3.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (SIPAA)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atingir um mínimo de RELPREV no ano.	$I = (T1 \times 0,5) + (T2 \times 0,5)$	16SIP001	Ministrar aulas sobre RELPREV.	31/07
		16SIP002	Efetuar a análise do risco.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar a Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.	$I = (T3X0,2) + (T4X0,2) + (T5X0,2) + (T6X0,2) + (T7X0,1) + (T8X0,1)$	16SIP003	Confeccionar o Relatório Anual de Atividades.	31/01
		16SIP004	Realizar Vistorias de Segurança de Voo.	31/12
		16SIP005	Confeccionar o PPAA para o biênio 2016-2017.	31/03
		16SIP006	Manter o PEAA-CO atualizado.	31/12
		16SIP007	Realizar treinamento simulado do PEAA-CO.	31/12
		16SIP008	Realizar as reuniões da Comissão de Segurança de Voo.	31/10
Investigar ocorrências aeronáuticas.	$I = (T9X0,1) + (T10X0,8) + (T11X0,1)$	16SIP009	Comunicar à Cadeia de Comando de Investigação quando de alguma ocorrência aeronáutica.	31/12
		16SIP010	Tramitar a documentação relativa à ocorrência.	31/12
		16SIP011	Divulgar os Relatórios Finais do CENIPA.	31/12
Estimular a mentalidade de Segurança de Voo.	$I = (T12X0,2) + (T13X0,2) + (T14X0,2) + (T15X0,2) + (T16X0,2)$	16SIP012	Gerenciar a Jornada de Segurança de Voo da BACO e UAe sediadas.	30/11
		16SIP013	Computar estatísticas de RELPREV para fins do Prêmio Destaque Segurança de Voo.	30/11
		16SIP014	Participar de eventos ligados à Segurança de Voo.	31/12
		16SIP015	Ministrar aulas e palestras relativas à Segurança de Voo.	31/12
		16SIP016	Coordenar instruções na área de Segurança de Voo ministradas por elementos externos à BACO e UAe sediadas.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atuar na Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.	$I = (T17X0,2) + (T18X0,2) + (T19X0,2) + (T20X0,2) + (T21X0,2)$	16SIP017	Realizar operações de coleta de FOD na área operacional.	31/12
		16SIP018	Analisar F.O.D. coletados.	31/12
		16SIP019	Coordenar as ações de Segurança de Voo da BACO e das UAe sediadas.	31/12
		16SIP020	Estimular o treinamento de evacuação de emergência por parte das UAe sediadas.	31/10
		16SIP021	Gerenciar o treinamento do Corpo de Voluntários de Emergência junto à Esquadrilha de Saúde.	31/08
Manter a Seção em funcionamento.	$I = (T22X0,5) + (T23X0,5)$	16SIP022	Gerenciar as atividades administrativas de uma Seção de Base Aérea.	31/12
		16SIP023	Encaminhar necessidades de pessoal e de capacitação de pessoal ao EP.	31/03

4.3.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a solenidade militar de Passagem de Comando do DTCEA-PA e DTCEA-CO.	$I = (T1X0,8) + (T2X0,05) + (T3X0,1) + (T4X0,05)$	16SCS001	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	01/01
		16SCS002	Convocação e briefing com a equipe de recepção.	04/01
		16SSD003	Realizar a solenidade militar e confraternização.	05/01
		16SSD004	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	06/01
Realizar a solenidade militar de Passagem de Comando do 1º GDAAE e BINFAE-CO.	$I = (T5X0,8) + (T6X0,05) + (T7X0,1) + (T8X0,05)$	16SCS005	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	01/01
		16SCS006	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	04/01
		16SSD007	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	06/01
		16SSD008	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	07/01
Realizar a solenidade militar de Passagem do Subcomando da BACO.	$I = (T9X0,8) + (T10X0,05) + (T11X0,1) + (T12X0,05)$	16SCS009	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	01/01
		16SCS010	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	04/01
		16SSD011	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	07/01
		16SSD012	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	08/01
Realizar a solenidade militar de Passagem de Comando da BACO.	$I = (T13X0,8) +$	16SCS013	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	01/01

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	$(T14X0,05) + (T15X0,1) + (T16X0,05)$	16SCS014	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	04/01
		16SSD015	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	07/01
		16SSD016	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	11/01
Realizar a solenidade militar de 4º Aniversário do 1º GDAAE.	$I = (T17X0,8) + (T18X0,05) + (T19X0,1) + (T20X0,05)$	16SCS017	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	01/01
		16SCS018	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	11/01
		16SCS019	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	12/01
		16SCS020	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	13/01
Solicitar a aquisição de material de consumo (pilhas, baterias 9V, etc.) para SCS/BACO.	$I = (T21X0,8) + (T22X0,2)$	16SCS021	Confeccionar a solicitação de pedido de empenho e coletar assinaturas.	25/01
		16SCS022	Enviar a solicitação de pedido de empenho ao ACI/BACO.	27/01
Confeccionar e enviar a Ficha de fatos Históricos ao INCAER.	$I = (T23X0,8) + (T24X0,1) + (T25X0,1)$	16SCS023	Confeccionar a ficha e coletar assinaturas.	08/02
		16SCS024	Gravar cópia em mídia digital.	10/02
		16SCS025	Envelopar, lacrar e entregar na Secretaria do Gabinete para remessa ao INCAER.	10/02
Realizar o Café da Manhã alusivo ao Dia Internacional da Mulher.	$I = (T26X0,1) + (T27X0,7) + (T28X0,2)$	16SCS026	Contatar chefia do Rancho, agendar data e informar o número de participantes.	02/03
		16SCS027	Realizar o evento.	08/03
		16SCS028	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	09/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Solicitar a aquisição de material permanente de fotografia.	$I = (T29X0,8) + (T30X0,2)$	16SCS029	Confeccionar a solicitação de pedido de empenho e coletar assinaturas.	14/03
		16SCS030	Enviar a solicitação de pedido de empenho ao ACI/BACO.	16/03
Realizar o Café da Manhã alusivo aos aniversariantes dos meses de janeiro, fevereiro e março.	$I = (T31X0,1) + (T32X0,7) + (T33X0,2)$	16SCS031	Contatar chefia do Rancho, agendar data e informar o número de participantes.	11/03
		16SCS032	Realizar o evento.	18/03
		16SCS033	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	21/03
Realizar a solenidade militar de 69º Aniversário do 1º/14º GAV.	$I = (T34X0,8) + (T35X0,05) + (T36X0,1) + (T37X0,05)$	16SCS034	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	14/03
		16SCS035	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	22/03
		16SCS036	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	23/03
		16SCS037	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	24/03
Realizar a solenidade militar alusiva ao Dia do Especialista de Aeronáutica.	$I = (T38X0,05) + (T39X0,3) + (T40X0,3) + (T41X0,05) + (T42X0,2) + (T43X0,1)$	16SCS038	Solicitar ao A-1 do V COMAR a remessa da relação dos agraciados e das medalhas Mérito Bartolomeu de Gusmão.	09/03
		16SCS039	Confeccionar cartões e envelopes e remetê-los aos agraciados.	14/03
		16SCS040	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	21/03
		16SCS041	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	28/03
		16SCS042	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	30/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SCS043	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	31/03
Solicitar a aquisição de material de consumo para a Banda de Música.	$I = (T44X0,8) + (T45X0,2)$	16SCS044	Confeccionar a solicitação de pedido de empenho e coletar assinaturas.	28/03
		16SCS045	Enviar a solicitação de pedido de empenho ao ACI/BACO.	30/03
Homenagear Oficiais-Generais promovidos.	$I = (T46X0,8) + (T47X0,2)$	16SCS046	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	29/03
		16SCS047	Enviar os cartões aos Oficiais-Generais promovidos.	31/03
Homenagear Graduados promovidos.	$I = (T48X0,8) + (T49X0,2)$	16SCS048	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	01/04
		16SCS049	Enviar os cartões aos Graduados promovidos.	01/04
Realizar a solenidade militar de 14º Aniversário do BINFAE-CO.	$I = (T50X0,8) + (T51X0,05) + (T52X0,1) + (T53X0,05)$	16SCS050	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	06/04
		16SCS051	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	13/04
		16SCS052	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	15/04
		16SCS053	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	18/04
Homenagear Oficiais promovidos.	$I = (T54X0,8) + (T55X0,2)$	16SCS054	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	28/04
		16SCS055	Enviar os cartões aos Oficiais promovidos.	29/04
Realizar o Café da Manhã alusivo aos aniversariantes dos meses de abril, maio e junho.	$I = (T56X0,1) + (T57X0,7) + (T58X0,2)$	16SCS056	Contatar chefia do Rancho, agendar data e informar o número de participantes.	10/06
		16SCS057	Realizar o evento.	17/06

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SCS058	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	20/06
Realizar a solenidade militar de 69º Aniversário do DTCEA-CO.	$I = (T59X0,8) + (T60X0,05) + (T61X0,1) + (T62X0,05)$	16SCS059	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	17/06
		16SCS060	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	23/06
		16SCS061	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	24/06
		16SCS062	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	27/06
Realizar a solenidade militar de Formatura da 1ª Turma de Recrutas 2016.	$I = (T63X0,8) + (T64X0,05) + (T65X0,1) + (T66X0,05)$	16SCS063	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	27/06
		16SCS064	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	30/06
		16SCS065	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	01/07
		16SCS066	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	04/07
Homenagear Oficiais-Generais promovidos.	$I = (T67X0,8) + (T68X0,2)$	16SCS067	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	29/07
		16SCS068	Enviar os cartões aos Oficiais-Generais promovidos.	01/08
Homenagear Graduados promovidos.	$I = (T69X0,8) + (T70X0,2)$	16SCS069	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	29/07
		16SCS070	Enviar os cartões aos Graduados promovidos.	01/08
Realizar a solenidade militar de 47º Aniversário do 5º ETA.	$I = (T71X0,8) +$	16SCS071	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	05/08

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	(T72X0,05) + (T73X0,1) + (T74X0,05)	16SCS072	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	11/08
		16SCS073	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	12/08
		16SCS074	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	15/08
Realizar a solenidade militar alusiva ao Dia do Especialista de Aeronáutica.	I = (T75X0,05) + (T76X0,3) + (T77X0,3) + (T78X0,05) + (T79X0,2) + (T80X0,1)	16SCS075	Solicitar ao EP a remessa da relação dos agraciados com a Medalha Mérito de Tempo de Serviço.	08/08
		16SCS076	Confeccionar cartões e envelopes e remetê-los aos agraciados.	09/08
		16SCS077	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	15/08
		16SCS078	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	18/08
		16SCS079	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	19/08
		16SCS080	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	22/08
Homenagear Oficiais promovidos.	I = (T81X0,8) + (T82X0,2)	16SCS081	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	29/08
		16SCS082	Enviar os cartões aos Oficiais promovidos.	31/08
Realizar o Café da Manhã alusivo aos aniversariantes dos meses de julho, agosto e setembro.	I = (T83X0,1) + (T84X0,7) + (T85X0,2)	16SCS083	Contatar chefia do Rancho, agendar data e informar o número de participantes.	06/09
		16SCS084	Realizar o evento.	16/09
		16SCS085	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	19/09

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Solicitar a confecção de 4 (quatro) banners da EXPOAER 2016 para SCS/BACO.	$I = (T86X0,8) + (T87X0,2)$	16SCS086	Confeccionar a solicitação de pedido de empenho e coletar assinaturas.	12/09
		16SCS087	Enviar a solicitação de pedido de empenho ao ACI/BACO.	14/019
Solicitar a confecção de 400 (quatrocentos) cartazes da EXPOAER 2016 para SCS/BACO.	$I = (T88X0,8) + (T89X0,2)$	16SCS088	Confeccionar a solicitação de pedido de empenho e coletar assinaturas.	12/09
		16SCS089	Enviar a solicitação de pedido de empenho ao ACI/BACO.	14/019
Realizar a EXPOAER 2016.	$I = (T90X0,1) + (T91X0,02) + (T92X0,02) + (T93X0,1) + (T94X0,08) + (T95X0,08) + (T96X0,01) + (T97X0,1) + (T98X0,01) + (T99X0,1) + (T100X0,01) + (T101X0,1) + (T102X0,01) + (T103X0,01) + (T104X0,06) + (T105X0,08) + (T106X0,06) + (T107X0,02) + (T108X0,02) + (T109X0,01)$	16SCS090	Confeccionar os documentos necessários para iniciar o Processo de Licitação.	20/01
		16SCS091	Despachar documentos da licitação com Comando da BACO.	26/01
		16SCS092	Enviar Processo de Licitação à ACI do V COMAR	28/01
		16SCS093	Solicitar ao Gabinete para confeccionar e despachar ofícios de solicitação de apoio à realização do evento.	07/03
		16SCS094	Acompanhar as visitas técnicas de empresas interessadas em participar da licitação.	14/03
		16SCS095	Escalar pessoal das comissões e confeccionar a NS do evento.	26/08
		16SCS096	Realizar reunião com Comando da BACO e Chefes de Comissões.	30/08
		16SCS097	Confeccionar artes do cartaz e dos banners (Proibido venda bebidas alcoólicas, etc...) do evento.	30/08
		16SCS098	Realizar reunião com Comando da BACO e representantes da Prefeitura de Canoas.	01/09
		16SCS099	Solicitar a confecção dos crachás de autoridades e expositores à SIC do BINFAE-CO.	12/09
		16SCS100	Realizar reunião com Comando da BACO e Chefes de Comissões.	12/09

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SCS101	Confeccionar cartazes e banners.	12/09
		16SCS102	Realizar reunião com Comando da BACO e Chefes de Comissões.	29/09
		16SCS103	Realizar reunião com Comando da BACO e representantes da Prefeitura de Canoas.	06/10
		16SCS104	Encaminhar as relações de expositores às comissões de Identificação e de Segurança (Portão Principal e Portão Leste).	06/10
		16SCS105	Encaminhar os crachás de viaturas às autoridades convidadas e aos expositores institucionais.	06/10
		16SCS106	Encaminhar as pulseiras de identificação aos expositores institucionais e à comissão de Identificação.	06/10
		16SCS107	Confeccionar os roteiros e programação do evento.	07/10
		16SCS108	Realizar o evento.	12/10
		16SCS109	Confeccionar o relatório da SCS.	17/10
Realizar o Almoço da Velha Guarda 2016.	$I = (T110X0,1) + (T111X0,1) + (T112X0,1) + (T113X0,1) + (T114X0,4) + (T115X0,2)$	16SCS110	Confeccionar a NS do evento	14/09
		16SCS111	Contatar chefia do Rancho, agendar data e informar o número de participantes.	03/10
		16SCS112	Contatar a diretoria do CCTSCIGAPA, agendar a data, informar o número de participantes, solicitar a preparação do salão do Cassino e a arrumação de mesas e cadeiras.	03/10
		16SCS113	Solicitar ao EP a escala da equipe de recepção.	05/10

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SCS114	Realizar o evento.	18/10
		16SCS115	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	19/10
Solicitar a reforma do prédio da Banda de Música da BACO.	I=T116	16SCS116	Confeccionar parte ao EIE solicitando a reforma do prédio.	17/10
Realizar a solenidade militar do Dia da Bandeira na BACO.	I = (T117X0,8) + (T1182X0,05) + (T119X0,1) + (T120X0,05)	16SCS117	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	19/10
		16SCS118	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	17/11
		16SCS119	Realizar a solenidade militar.	19/11
		16SCS120	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	21/11
Solicitar a aquisição de material de consumo para a Banda de Música.	I = (T121X0,8) + (T122X0,2)	16SCS121	Confeccionar a solicitação de pedido de empenho e coletar assinaturas.	28/11
		16SCS122	Enviar a solicitação de pedido de empenho ao ACI/BACO.	30/11
Realizar o Café da Manhã alusivo aos aniversariantes dos meses de outubro, novembro e dezembro.	I = (T123X0,1) + (T124X0,7) + (T125X0,2)	16SCS123	Contatar chefia do Rancho, agendar data e informar o número de participantes.	07/11
		16SCS124	Realizar o evento.	18/11
		16SCS125	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	21/11
Realizar a solenidade militar de 59º Aniversário do 2º/1º GCC.	I = (T126X0,8) + (T127X0,05) + (T128X0,1) + (T129X0,05)	16SCS126	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	21/11
		16SCS127	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	29/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SCS128	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	01/12
		16SCS129	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	02/12
Homenagear Graduados promovidos.	$I = (T130X0,8) + (T131X0,2)$	16SCS130	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	29/11
		16SCS131	Enviar os cartões aos Graduados promovidos.	01/12
Realizar a solenidade militar de Formatura da 2ª Turma de Recrutas 2016.	$I = (T132X0,8) + (T1332X0,05) + (T134X0,1) + (T135X0,05)$	16SCS132	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	23/11
		16SCS133	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	30/11
		16SCS134	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	02/12
		16SCS135	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	05/12
Realizar a solenidade militar do Dia da Infantaria da Aeronáutica.	$I = (T136X0,8) + (T137X0,05) + (T138X0,1) + (T139X0,05)$	16SCS136	Elaborar e gerenciar a confecção dos documentos necessários para a realização do evento.	28/11
		16SCS137	Convocar e realizar briefing com a equipe de recepção.	07/12
		16SCS138	Realizar a solenidade militar e a confraternização.	09/12
		16SCS139	Publicar notícia no site da BACO e CECOMSAER.	12/12
Homenagear Oficiais promovidos.	$I = (T140X0,8) + (T141X0,2)$	16SCS140	Confeccionar cartões e envelopes e coletar assinaturas.	19/12
		16SCS141	Enviar os cartões aos Oficiais promovidos.	23/12

4.3.8 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA (SSD)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Reduzir o efetivo de soldados no serviço de Segurança e Defesa da BACO e Vila dos Suboficiais e sargentos em 40 % (redução de 12 soldados).	$I = (T1 \times 0,25) + (T2 \times 0,05) + (T3 \times 0,20) + (T4 \times 0,5) + (T5 \times 0,05) + (T6 \times 0,05)$	16SSD001	Coordenar junto à PACO a instalação de Portão no acesso da Vila dos Suboficiais e Sargentos.	30/06
		16SSD002	Coordenar junto ao EIE o Termo de Referência e instalação de Portão na entrada e saída da BACO.	30/06
		16SSD003	Gerenciar a instalação de câmeras na área operacional, conforme previsto no Plano de Vigilância Eletrônica de 2015.	31/03
		16SSD004	Gerenciar a instalação de câmeras no Paiol, conforme previsto no Plano de Vigilância Eletrônica de 2015.	30/04

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SSD005	Coordenar junto ao EIE o termo de Referência e substituição do Portão existente no setor Leste.	30/06
		16SSD006	Consolidar o serviço no Centro de Reação da BACO.	31/03
Cumprir o previsto no Plano de Vigilância Eletrônica de 2015, quanto a instalação de câmeras e alarmes.	$I = (T7X0,6) + (T8X0,02) + (T9X0,02) + (T10X0,02) + (T11X0,02) + (T12X0,02) + (T13X0,02) + (T14X0,02) + (T15X0,02) + (T16X0,02) + (T17X0,02) + (T18X0,02)$	16SSD007	Gerenciar a aquisição dos equipamentos previstos no Plano de Vigilância Eletrônica de 2015.	31/03
		16SSD008	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras no Portão Principal.	30/04
		16SSD009	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras no Paiol.	30/04
		16SSD010	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras na Área Operacional	31/03
		16SSD011	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras No 5º ETA	30/05

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SSD012	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras no Portão Leste.	30/04
		16SSD013	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras e alarme no EMB.	31/07
		16SSD014	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras e alarme no PRÉDIO DO COMANDO, STS e STI	30/08
		16SSD015	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras e alarme no RANCHO, USINA e ALMOXARIFADO.	30/09
		16SSD016	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras na Vila dos SO e Sargentos.	30/09
		16SSD017	Coordenar e gerenciar a instalação de câmeras e alarme no BINFAE-CO.	31/10

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16SSD018	Gerenciar a indicação de 02 (dois) militares para a realização do Curso de Implantação de Vigilância Eletrônica.	31/01
Coordenar a implantação do sistema de identificação automatizado no Portão Principal, Área operacional com a utilização de crachás	$I = (T19X0,1) + (T20X0,9).$	16SSD019	Atualização da NPA 07/SSD/204.	31/03
		16SSD020	Coordenar e gerenciar a aquisição de impressoras, suprimentos para confecção de crachás, catracas eletrônicas, cancelas automatizadas e aparelhos de TV.	30/06
Gerenciar o cadastramento de Veículos Particulares da BACO e Unidades Sediadas.	$I = (T21X0,3) + (T22X0,7)$	16SSD021	Coordenar e gerenciar a aquisição dos Adesivos Identificadores e Anuais.	31/01
		16SSD022	Efetuar o cadastramento dos Veículos particulares do efetivo da BACO e Unidades Sediadas.	01/03
Consolidar a instalação do Centro de Reação no Corpo da Guarda.	$I = (T23X0,2) + (T24X0,1) + (T25X0,1) +$	16SSD023	Concluir a atualização da NPA 07/SSD/203 e da NPA 07/SSD/311.	31/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	(T26X0,6)	16SSD024	Coordenar e gerenciar a aquisição dos equipamentos de comunicação para o Centro de Comunicações, visando substituir equipamentos existentes.	30/06
		16SSD025	Coordenar e gerenciar a aquisição de 02 (duas) viaturas, para utilização na Força de Reação da BACO e Oficial de Dia.	31/10
		16SSD026	Preparar e instruir o efetivo de serviço diário de SEG/DEF, quanto aos procedimentos do serviço no Centro de Reação.	31/03
Manter o efetivo atualizado quanto aos procedimentos de serviço diário de Segurança e Defesa da BACO.	$I = (T27X0,1) + (T28X0,9).$	16SSD027	Manter todas as NPA's de serviço atualizadas e disponíveis para o acesso da equipe de serviço diário de SEG/DEF da BACO.	31/01
		16SSD028	Efetuar instruções ao efetivo sobre as NPA's de serviço, bem como coordenar com o BINFAE-CO, instruções específicas de Segurança e Defesa. (trimestralmente).	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar Exercício referente ao Plano de Segurança e Defesa da BACO 2016.	$I = (T29X0,1) + (T30X0,1) + (T31X0,3) + (T32X0,1) + (T33X0,4)$	16SSD029	Coordenar com os elos de inteligências das Unidades Sediadas e da BACO o Plano de Segurança das Instalações.	31/03
		16SSD030	Promover a realização da Reunião da Comissão de Segurança e Defesa da BACO.	31/03
		16SSD031	Elaborar a atualização do Plano de Segurança e Defesa da BACO e coordenar a atualização dos Planos específicos que se façam necessários.	30/04
		16SSD032	Apresentar ao Comando da BACO proposta do Exercício do PSD 2016.	30/06
		16SSD033	Realizar o Exercício do PSD 2016.	31/10
Concluir a implantação da Seção de Segurança e Defesa na BACO.	$I = T34$	16SSD034	Coordenar e gerenciar a aquisição de lanternas, mobiliário, aparelhos de ar condicionado e iluminação para os postos de serviço e Seção de Segurança e Defesa.	30/06

4.3.9 ESQUADRÃO DE PESSOAL (EP)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Padronizar 98 fluxogramas no Sistema BizagiModeler, referente aos processos administrativos realizados pelo Esquadrão de Pessoal, até dezembro de 2016.	$I = (T1X0,5) + (T2X0,3) + (T3X0,15) + (T4X0,05)$	16EPE001	Padronizar os fluxogramas elencados nas Subseções subordinadas à SPM.	30/06
		16EPE002	Padronizar os fluxogramas elencados nas Subseções subordinadas à SCAP.	30/09
		16EPE003	Padronizar os fluxogramas elencados na Seção de Encargos Especiais.	30/11
		16EPE004	Disponibilizar na rede da BACO, em drive interno, para consulta do efetivo da Base Aérea e OM sediadas.	31/12
Realizar o ajuste da estrutura funcional da BACO no SIGPES, conforme o novo REGINT, até setembro de 2016.	$I = (T5X0,1) + (T6X0,5) + (T7X0,2) + (T8X0,2)$	16EPE005	Definir de forma específica as atribuições do Esquadrão de Pessoal e a responsabilidade no processo de cada Esquadrão da BACO.	31/01
		16EPE006	Realizar as publicações necessárias para acerto do histórico funcional dos militares.	31/07
		16EPE007	Construir o organograma virtual da BACO no SIGPES, em conformidade com a estrutura prevista no novo REGINT.	31/08

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EPE008	Solicitar as novas senhas funcionais via SAUTI para os militares realocados durante a reestruturação do organograma no SIGPES.	30/09
Realizar a melhoria de equipamentos do Esquadrão de Pessoal, bem como mobiliar a Subseção de Histórico Militar, até junho de 2016.	$I = (T9X0,3) + (T10X0,3) + (T11X0,2) + (T12X0,2)$	16EPE009	Adquirir mobiliário para o EP.	31/05
		16EPE010	Adquirir equipamentos de informática para o EP.	31/05
		16EPE011	Adquirir pastas suspensas para o arquivo dos históricos militares.	30/06
		16EPE012	Adquirir aparelhos de ar condicionado para o EP.	30/06
Catalogar, organizar e arquivar todos os históricos militares da BACO na Subseção de Histórico Militar, até dezembro de 2016.	$I = (T13X0,3) + (T14X0,7)$	16EPE013	Preparar uma pasta suspensa para cada militar e organizar nos armários por ordem alfabética.	31/12
		16EPE014	Inserir os históricos militares nas respectivas pastas suspensas e arquivar.	31/12
Comprar material permanente para adequação da Seção de Capacitação às necessidades do efetivo. (SCAP).	$I = (T15X0,20) + (T16X0,15) + (T17X0,20) + (T18X10) + (T19X0,15) + (T20X0,10)$	16EPE015	Verificar as necessidades de material permanente da seção com especificidades de cada subseção.	30/01
		16EPE016	Verificar a disponibilidade dos itens na ata de material permanente junto ao Gestor.	30/02
		16EPE017	Confeccionar a ata de empenho dos materiais e entregar ao EI-SAO para empenho.	31/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EPE018	Gerenciar a aquisição e entrega adequada dos materiais solicitados.	30/06
		16EPE019	Registrar o material recebido como “material carga”.	31/07
		16EPE020	Confeccionar parte para o EI providenciar comissão para descarregar o antigo material da seção.	31/07
Gerenciar o Planejamento da Capacitação de Recursos Humanos para 2017. (SSINSTR)	$I = (T21 \times 0,10) + (T22 \times 70) + (T23 \times 10) + (T24 \times 0,05) + (T25 \times 0,05)$	16EPE021	Distribuir o ofício do QG do V COMAR entre os esquadrões com instruções para solicitação de vagas em cursos, conforme TCAs em vigor, para o ano de 2017.	30/05
		16EPE022	Compilar planilhas com solicitação de vagas em cursos e indicações para os mesmos.	30/06
		16EPE023	Encaminhar planilha compilada ao QG do V COMAR.	31/07
		16EPE024	Verificar quais vagas foram concedidas a BACO pelo COMGAR e repassar aos esquadrões vagas por curso solicitado.	30/11
		16EPE025	Disponibilizar TCAs atualizadas na rede e informar ao efetivo para verificação dos prazos de indicação para curso.	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar o Teste Físico de todo efetivo da BACO para o ano de 2016 (TACF 1-2016). (SSEFD)	$I = (T26 \times 0,5) + (T27 \times 0,20) + (T28 \times 0,5) + (T29 \times 0,5) + (T30 \times 0,15) + (T31 \times 0,10) + (T32 \times 0,5) + (T33 \times 0,5) + (T34 \times 0,5) + (T35 \times 0,5) + (T36 \times 0,5) + (T37 \times 0,5) + (T38 \times 0,5)$	16EPE026	Atualizar e publicar da NS referente ao TACF.	31/01
		16EPE027	Coordenar e gerenciar a confecção das escalas do efetivo e dos aplicadores.	31/01
		16EPE028	Realizar palestras informativas para o efetivo da BACO e US.	31/01
		16EPE029	Realizar palestras de reciclagem aos aplicadores de TACF.	31/01
		16EPE030	Controlar a presença dos escalados por dia no TACF e informar aos respectivos Cmt/Chefes as faltas.	30/03
		16EPE031	Digitar os resultados e imprimir os laudos.	30/03
		16EPE032	Encaminhar os resultados aos Esquadrões da BACO do respectivo efetivo para publicação de itens de boletins.	15/04
		16EPE033	Encaminhar planilha com resultados a Comissão de Desportos da Aeronáutica.	15/04
		16EPE034	Distribuir aos Esquadrões os laudos com os resultados e disponibilizar estes também em rede.	30/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EPE035	Publicar itens de boletim referentes à Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF)	30/04
		16EPE036	Gerar estatística referente aos resultados finais do TACF da BACO e US.	30/04
		16EPE037	Confeccionar e entregar certificados de Mérito de Condicionamento Físico aos primeiros colocados de cada categoria do sexo masculino e feminino.	30/04
		16EPE038	Apresentar ao Sr. Comandante da BACO os resultados finais do TACF.	30/04
Coordenar o Teste Físico de todo efetivo da BACO para o ano de 2016 (TACF 2-2016). (SSEFD)	$I = (T39 \times 0,5) + (T40 \times 0,20) + (T41 \times 0,5) + (T42 \times 0,5) + (T43 \times 0,15) + (T44 \times 0,10) + (T45 \times 0,5) + (T46 \times 0,5) + (T47 \times 0,5) + (T48 \times 0,5) + (T49 \times 0,5) + (T50 \times 0,5) + (T51 \times 0,5)$	16EPE039	Atualizar e publicar da NS referente ao TACF.	30/06
		16EPE040	Coordenar e gerenciar a confecção das escalas do efetivo e dos aplicadores.	31/07
		16EPE041	Realizar palestras informativas para o efetivo da BACO e US.	31/07
		16EPE042	Realizar palestras de reciclagem aos aplicadores de TACF.	31/07
		16EPE043	Controlar a presença dos escalados por dia no TACF e informar aos respectivos Cmt/Chefes as faltas.	31/10

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EPE044	Digitar os resultados e imprimir os laudos.	31/10
		16EPE045	Encaminhar os resultados aos Esquadrões da BACO do respectivo efetivo para publicação de itens de boletins.	15/11
		16EPE046	Encaminhar planilha com resultados a Comissão de Desportos da Aeronáutica.	15/11
		16EPE047	Distribuir aos Esquadrões os laudos com os resultados e disponibilizar estes também em rede.	31/10
		16EPE048	Publicar itens de boletim referentes à Junta Especial de Avaliação do Condicionamento Físico (JEACF)	30/11
		16EPE049	Gerar estatística referente aos resultados finais do TACF da BACO e US.	30/11
		16EPE050	Confeccionar e entregar certificados de Mérito de Condicionamento Físico aos primeiros colocados de cada categoria do sexo masculino e feminino.	30/11
		16EPE051	Apresentar ao Sr. Comandante da BACO os resultados finais do TACF.	30/11
Verificar a demanda de cursos na Guarnição de Porto Alegre, conforme especificidades dos	$I = (T52 \times 0,5) + (T53 \times 0,10) + (T54 \times 0,50) +$	16EPE052	Enviar a lista de cursos escolhidos ao COMGEP e verificar a possibilidade de realização e liberação de crédito.	31/01

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Esquadrões para posterior solicitação de crédito para o PSC. (SSPSC)	(T55X0,5) + (T56X0,5) + (T57X0,5) + (T58X0,10) + (T59X0,5) + (T60X0,5)	16EPE053	Entrar em contato com as instituições de ensino profissionalizante e verificar os interessados em agregar-se ao referido projeto.	31/03
		16EPE054	Confeccionar o Termo de Referência dos Cursos e gerenciar seu trâmite junto a SLIC do QG do V COMAR.	30/04
		16EPE055	Divulgar na Guarnição de Porto Alegre os cursos que serão realizados.	31/05
		16EPE056	Selecionar os soldados/cabos das áreas específicas para preenchimento das vagas dos cursos a serem realizados.	30/06
		16EPE057	Confeccionar o cronograma dos cursos.	30/06
		16EPE058	Realizar o acompanhamento dos cursos e gerenciar junto às empresas prestadoras de serviços a retirada de faltas e rendimento das turmas.	30/11
		16EPE059	Coordenar a cerimônia de encerramento dos cursos com a devida entrega de certificados.	30/11
		16EPE060	Preparar os relatórios de término dos cursos para envio ao COMGEP.	15/12

4.3.10 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA (EI)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Adquirir material de consumo para fornecimento da alimentação ao efetivo.	$I = (T1X0,9) + (T2X0,1)$	16EIN001	Adquirir gêneros alimentícios para fornecimento das refeições ao efetivo apoiado.	31/12
		16EIN002	Adquirir combustíveis para o preparo da alimentação.	31/12
Adquirir material de consumo para atendimento às necessidades dos setores apoiados.	$I = (T3X0,45) + (T4X0,45) + (T5X0,1)$	16EIN003	Adquirir materiais de expediente para atendimento das demandas dos diversos setores.	31/12
		16EIN004	Adquirir materiais de limpeza para atendimento das demandas dos diversos setores.	31/12
		16EIN005	Adquirir materiais de consumo de outras naturezas para atender as necessidades dos setores.	31/12
Adquirir itens de fardamento e realizar o planejamento das necessidades de fardamento e material de intendência para o ano de 2017.	$I = (T6X0,2) + (T7X0,8)$	16EIN006	Adquirir os serviços de confecção de DOM e tarjetas para os militares atendidos pela IDGF.	30/06
		16EIN007	Participar, o Gestor de Material de Intendência e o encarregado da Subseção de Fardamento da Reunião de Planejamento do Sistema de Provisões e confeccionar os mapas de material de intendência e de fardamento.	31/07
Acompanhar a execução	$I = (T8X0,3) +$	16EIN008	Coordenar com o Subcomandante a distribuição dos créditos do Plano de Ação, de acordo com as prioridades do Comando da BACO.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
orçamentária no exercício de 2016.	(T9X0,5) + (T10X0,2)	16EIN009	Acompanhar a execução das despesas com serviços e materiais oriundas dos créditos da BACO.	31/12
		16EIN010	Acompanhar a execução das despesas com diárias da BACO.	31/12
Melhorar a infraestrutura dos refeitórios da BACO.	I = (T11X0,5) + (T12X0,3) + (T13X0,2)	16EIN011	Adquirir mesas e cadeiras de refeitório.	31/03
		16EIN012	Adquirir e instalar televisores nos refeitórios.	30/04
		16EIN013	Adquirir e instalar condicionadores de ar nos refeitórios que ainda não possuem.	30/06
Melhorar as instalações dos Hotéis de Trânsito.	I = (T14X0,4) + (T15X0,5) + (T16X0,2) + (T17X0,2)	16EIN014	Realizar serviços de limpeza e higienização de caixas d'água, controle de pragas e substituição dos filtros dos bebedouros.	30/04
		16EIN015	Coordenar junto ao EIE a substituição dos azulejos e revestimentos dos apartamentos dos hotéis de trânsito.	30/06
		16EIN016	Coordenar junto ao EIE a substituição dos pisos dos apartamentos dos hotéis de trânsito.	30/07
		16EIN017	Coordenar junto ao EIE a pintura das instalações dos hotéis de trânsito.	30/08
Coordenar a aquisição de itens e realização de serviços para melhorar a hospedagem.	I = (T18X0,3) + (T19X0,3) + (T20X0,4)	16EIN018	Adquirir material permanente como: camas, bebedouros, eletrodomésticos para os hotéis.	31/04
		16EIN019	Adquirir roupas de cama e banho para os Hotéis de Trânsito, além de gêneros alimentícios para fornecimento aos hóspedes.	31/04
		16EIN020	Utilizar os serviços de lavagem de roupa de cama e limpeza para melhor atendimento aos usuários da SEFAC.	31/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar a manutenção das instalações, do maquinário e dos utensílios de produção da SSUB.	$I = (T21X0,2) + (T22X0,2) + (T23X0,15) + (T24X0,15) + (T25X0,15) + (T26X0,15)$	16EIN021	Realizar a manutenção preventiva das câmeras frigoríficas.	31/12
		16EIN022	Realizar a manutenção preventiva do maquinário e utensílios de produção.	31/12
		16EIN023	Realizar a limpeza e higienização semestral das caixas d'água.	31/12
		16EIN024	Realizar o controle de pragas semestralmente.	31/12
		16EIN025	Realizar a manutenção corretiva das câmeras frigoríficas.	31/12
		16EIN026	Realizar a manutenção corretiva do maquinário e utensílios de produção.	31/12
Capacitar o efetivo da SSUB para melhor desempenho das funções, melhoria do atendimento e do preparo das refeições.	$I = (T27X0,5) + (T28X0,1) + (T29X0,4)$	16EIN027	Disponibilizar curso de capacitação no SENAC para os militares da cozinha e dos refeitórios.	31/10
		16EIN028	Promover o intercâmbio de informações com militares de outros ranchos, com possíveis visitas.	31/12
		16EIN029	Enviar o Gestor de Subsistência e militares da secretaria da SSUB à SDAB para realização de curso de operação do SIA-Subsistência.	30/09
Acompanhar a execução do projeto executivo para a reforma da SSUB.	$I = (T30X0,7) + (T31X0,3)$	16EIN030	Coordenar junto à SDAB e ao SERENG-5 a confecção do caderno de necessidades.	31/03
		16EIN031	Solicitar ao Comando da BACO e à SDAB créditos para contratação do projeto executivo.	31/08
Melhorar a condição dos estoques e	$I = (T32X0,2) + (T33X0,2) +$	16EIN032	Aquirir equipamentos como paletes, transpaletes, paleteiras e estantes.	30/05

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
da segurança dos militares da SMI.	(T34X0,4) + (T35X0,2)	16EIN033	Adquirir equipamentos de proteção individual adequados para atuação dos militares no setor.	30/03
		16EIN034	Qualificar a equipe de trabalho, a fim de atender as normas de segurança do trabalho previstas nos manuais de segurança da CIPA, bem como a conscientização do efetivo em usar os equipamentos de segurança do trabalho.	30/03
		16EIN035	Realizar serviços de controle de pragas no estoque da SMI.	30/04
Otimizar processos da SMI, para melhoria do atendimento aos militares e setores apoiados.	I= (T36X0,25) + (T37X0,25) + (T38X0,25) + (T39X0,25)	16EIN036	Implantar medidas para aperfeiçoar o atendimento ao efetivo beneficiário da Distribuição Gratuita de Fardamento da BACO e Unidades Apoiadas.	30/02
		16EIN037	Otimizar o reaproveitamento dos uniformes devolvidos pelos militares beneficiados pela Distribuição Gratuita de Fardamento, executando a higienização adequada e a reinclusão no Sistema SILOMS conforme prevê a norma ICA 168-5.	30/02

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EIN038	Realizar instrução para os militares que confeccionam Pedido Interno de Material, a fim de que compreendam melhor o funcionamento do setor e do controle do estoque.	30/02
		16EIN039	Criar um catálogo de materiais de consumo em estoque, detalhando os materiais disponíveis, para que o público-alvo possa compreender exatamente o que será distribuído.	30/02
Melhorar a infraestrutura do almoxarifado.	I = (T40X0,125) + (T41X0,125) + (T42X0,125) + (T43X0,125) + (T44X0,125) + (T45X0,125) + (T46X0,125) + (T47X0,125)	16EIN040	Coordenar junto ao EIE a inserção das necessidades de melhoria nos processos licitatórios.	30/03
		16EIN041	Coordenar a adequação de um banheiro feminino na SMI.	30/07
		16EIN042	Coordenar a substituição dos pisos da secretaria da SMI.	30/05
		16EIN043	Coordenar a substituição das portas e marcos da secretaria da SMI.	30/05
		16EIN044	Coordenar a manutenção do portão da atual área de recebimento e expedição.	30/05
		16EIN045	Coordenar a adequação do armazém de modo a criação de duas áreas específicas, sendo uma de recebimento e outra de expedição.	30/08

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EIN046	Coordenar a readequação da rede elétrica do armazém.	30/04
		16EIN047	Coordenar a pintura das instalações da SMI.	30/04
Capacitar efetivo para compor a equipe da UCI em eventuais desdobramentos.	$I = (T48X0,6) + (T49X0,4)$	16EIN048	Indicar militares e enviá-los para realização do Estágio de Intendência Operacional Módulo I, para capacitação como Operadores Logísticos da UCI.	30/08
		16EIN049	Manter a operacionalidade dos Operadores Logísticos da UCI, por meio da participação em missões com as Unidades Sediadas.	31/12
Melhorar as condições de armazenagem dos materiais de intendência operacional.	$I = (T50X0,7) + (T51X0,3)$	16EIN050	Manter a constante manutenção, limpeza e organização dos materiais de campanha utilizados nos apoios prestados pela UCI.	31/12
		16EIN051	Realizar serviço de controle de pragas no estoque da UCI.	30/06
Reestruturar as atribuições da Seção de Facilidades.	$I = (T52X0,25) + (T53X0,05) + (T54X0,25)$	16EIN052	Estudar as funções de cada militar da seção.	28/02
		16EIN053	Atualizações das NPAs.	30/04
		16EIN054	Revisar todos os procedimentos da seção para aprimorá-los.	30/04
Implantar uma Seção de Aquisições.	$I = (T55X0,25) + (T56X0,25) + (T57X0,5)$	16EIN055	Estruturar fisicamente a Seção de Aquisições.	31/01
		16EIN056	Criar a NPA do setor.	31/01
		16EIN057	Alocar militares para a seção.	31/01

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Corrigir as discrepâncias do patrimônio móvel permanente da BACO e Unidades Sediadas.	$I = (T58X0,3) + (T59X0,4) + (T60X0,3)$	16EIN058	Criar no SILOMS dos setores dos Esquadrões e das Unidades Sediadas.	31/12
		16EIN059	Alocar corretamente a carga dos setores, tanto fisicamente quanto no SILOMS, e realizar o ajuste no SIAFI.	31/12
		16EIN060	Descarregar e alienar os materiais inservíveis.	31/12

4.3.11 ESQUADRILHA DE SAÚDE (ES)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprir o previsto na execução das normas de trabalho, instruções técnicas e ordens de serviço.	$I = (T1X0,2) + (T2X0,1) + (T3X0,1) + (T4X0,2) + (T5X0,2) + (T6X0,2)$	16ESA001	Dar apoio junto ao BINFAE-CO no estande de tiro.	30/12
		16ESA002	Dar apoio médico e farmacológico durante todo o exercício de campanha dos recrutas da 1ª turma e 2ª turma.	30/09
		16ESA003	Dar apoio médico à realização do TACF da seção de Educação Física.	31/10
		16ESA004	Apoiar junto ao BINFAE-CO todas as instruções com necessidade de supervisão médica.	31/12
		16ESA005	Coordenar junto ao EIE a reforma no prédio da ES.	30/06
		16ESA006	Dar apoio junto ao 1º GDAAE em todas as instruções com necessidade de apoio médico.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprir o previsto no Plano de Ação Orçamentária de 2016.	$I = (T7X0,35) + (T8X0,05) + (T9X0,1) + (T10X0,1) + (T11X0,2) + (T12X0,1) + (T13X0,1)$	16ESA007	Gerenciar a aquisição dos equipamentos previstos no Plano de Ação de 2016.	31/03
		16ESA008	Gerenciar o serviço de desinsetização e desratização da ES.	30/04
		16ESA009	Gerenciar o serviço de dosimetria radiológica da seção de odontologiamensalmente.	31/12
		16ESA010	Gerenciar o serviço de lavanderia.	31/12
		16ESA011	Coordenar e gerenciar o material de consumo da ES.	31/12
		16ESA012	Coordenar e gerenciar a manutenção dos equipamentos médicos e odontológico.	31/12
		16ESA013	Coordenar e gerenciar a aquisição de material de resgate e segurança da ES.	31/07
Realizar palestras educativas na área da medicina e odontologia preventiva.	$I = (T14X0,1) + (T15X0,9).$	16ESA014	Coordenar a reserva do cinema e publicação em QTS.	31/10
		16ESA015	Coordenar e gerenciar palestras ao efetivo da BACO e unidades sediadas referentes a área de medicina e odontologia.	31/10
Compor Comissão da EXPOAER.	$I = (T16X0,2) + (T17X0,2) + (T18X0,2) + (T19X0,2) + (T20X0,2)$	16ESA16	Coordenar e gerenciar a equipe de atendimento médico para atuar na EXPOAER.	05/10
		16ESA17	Coordenar e gerenciar o apoio prestado pela SAMU.	01/10
		16ESA18	Coordenar e gerenciar o apoio prestado pela UNIMED UNIAIR.	01/10

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16ESA19	Providenciar a montagem e desmontagem do escovódromo.	01/10
		16ESA20	Coordenar e gerenciar material didático e de higiene bucal para aplicação de flúor e orientação ao público.	01/10
Manter o efetivo atualizado quanto aos procedimentos de urgências e emergências médicas e NPA's.	$I = \frac{(T21X0,5)+(T22X0,5)}{5}$	16ESA021	Manter todas as NPAs de serviço atualizadas. e disponíveis para o acesso da equipe de serviço diário da ES da BACO.	30/12
		16ESA022	Coordenar e gerenciar cursos técnicos para o efetivo de urgência e emergência médica.	31/12
Realizar Atendimento médico e odontológico de 2º Escalão Primário.	$I = (T23X0,7) + (T24X0,1) + (T25X0,1) + (T26X0,1)$	16ESA023	Promover o atendimento médico e Odontológico a todo o efetivo da BACO e unidades sediadas diariamente.	31/12
		16ESA024	Promover a realização do atendimento médico e/ou odontológico a pedido da Seção de Investigação e Justiça, aos presos do xadrez da BACO.	31/12
		16ESA025	Encaminhar ao Hospital de Aeronáutica de Canoas, os casos que necessitem de assistência médica e odontológica especializada ou atendimento hospitalar prolongado.	31/12
		16ESA026	Apoiar a atividade profissional dos médicos de Esquadrão das Unidades Sediadas.	31/12

4.3.12 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA (EIE)

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
------	-----------	---------------	---------	--------------

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
<p>Reduzir em 15% os gastos mensais com energia elétrica no ano corrente (2016) adotando como referência o ano anterior (2015). Tal meta está conforme orientação do COMGAR via E.E 1119/SCAP-10/2752 (Protocolo COMAER 67200.002111/2014-89), em que solicita uma redução mínima de 15% nos gastos com Serviços Públicos, no qual estão inclusos os gastos com energia elétrica.</p>	$I = (T1 \times 0,2) + (T2 \times 0,8)$	16EIE001	Atualizar a Portaria 176/EIE, que criou a Comissão Interna de Conservação de Energia Elétrica (CICE) em 25 de Abril de 2014 e efetuar a publicação em boletim interno as eventuais substituições de membros desta Comissão.	30/01
		16EIE002	Realizar uma reunião com os novos membros da CICE para confirmar a continuidade das medidas já definidas em 2015 e estabelecer eventuais novas medidas caso necessário.	20/02
<p>Reduzir o consumo de combustíveis das viaturas da BACO e Unidades Sediadas. Tal solicitação atende a orientação da DIRENG, conforme mensagem rádio nº 32/DP22/110215, na qual foram estabelecidas medidas imediatas para redução do consumo de combustíveis para</p>	$I = (T3 \times 0,2) + (T4 \times 0,2) + (T5 \times 0,6)$	16EIE003	Verificar junto à DIRENG as novas cotas de consumo de combustível para a BACO durante o ano de 2016.	15/01
		16EIE004	Em reunião de Comando, apresentar as cotas de combustíveis definidas pela DIRENG e estabelecer medidas de conscientização junto ao efetivo visando à redução do consumo de combustíveis das viaturas da BACO.	05/02

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
viaturas.		16EIE005	Otimizar as saídas das viaturas, efetuando sempre que possível aproveitamentos (duas ou mais missões na mesma viatura).	31/12
Adquirir material de consumo hidráulico e de alvenaria para manutenção das instalações da BACO.	$I = (T6X0,1) + (T7X0,1) + (T8X0,1) + (T9X0,7)$	16EIE006	Verificar o ponto de reposição dos itens estocados no Almoxarifado da SSG.	30/01
		16EIE007	Elaborar o pedido de empenho para o 1º semestre e aguardar liberação de crédito.	01/02
		16EIE008	Elaborar o pedido de empenho para o 2º semestre e aguardar liberação de crédito.	01/08
		16EIE009	Elaborar o Termo de Referência para compor o próximo Pregão Eletrônico.	01/08
Adquirir material de consumo elétrico e de climatização para manutenção das instalações da BACO.	$I = (T10X0,1) + (T11X0,1) + (T12X0,1) + (T13X0,7)$	16EIE010	Verificar o ponto de reposição dos itens estocados no Almoxarifado da SSG.	30/01
		16EIE011	Elaborar o pedido de empenho para o 1º semestre e aguardar liberação de crédito, do Pregão em vigor.	01/02

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		16EIE012	Elaborar o pedido de empenho para o 2º semestre e aguardar liberação de crédito.	01/08
		16EIE013	Elaborar o Termo de Referência para compor o próximo Pregão Eletrônico.	01/08
Efetuar o corte de grama e limpeza nas instalações da BACO.	$I = (T14X0,7) + (T15X0,05) + (T16X0,05) + (T17X0,2)$	16EIE014	Cumprir a meta semanal prevista no Plano de corte de grama e limpeza anual estabelecido pelo EIE.	31/12
		16EIE015	Manter os equipamentos (roçadeiras e motosserras) operacionais.	31/12
		16EIE016	Elaborar o pedido de empenho para aquisição de peças de roçadeiras no Pregão em vigor.	01/02
		16EIE017	Elaborar novo Termo de Referência para compor o próximo Pregão Eletrônico.	01/06
Terceirizar os serviços de manutenção predial das instalações da BACO, não atendidas pelas	$I = (T18X0,1) + (T19X0,15) + (T20X0,05) +$	16EIE018	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho do Pregão em vigor e aguardar liberação de crédito.	01/03

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
oficinas da SSG do EIE.	(T21X0,7)	16EIE019	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	31/12
		16EIE020	Identificar novas demandas de serviços a serem terceirizados.	01/06
		16EIE021	Elaborar o Termo de Referência para compor o próximo Pregão Eletrônico.	01/09
Adquirir equipamentos (material permanente) para as oficinas da SSG do EIE.	$I = (T22X0,1) + (T23X0,1) + (T24X0,1) + (T25X0,7)$	16EIE022	Quantificar e especificar os equipamentos necessários.	30/01
		16EIE023	Elaborar o pedido de empenho dos equipamentos constantes no Pregão 104/VCOMAR/15.	20/01
		16EIE024	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	01/05
		16EIE025	Elaborar novo Termo de Referência para compor o próximo Pregão Eletrônico.	01/09

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Manutenção de viaturas da BACO e Unidades Sediadas através de gerenciamento de frota.	$I = (T26X0,1) + (T27X0,1) + (T28X0,8)$	16EIE026	Elaborar o pedido de empenho para o 1º semestre e aguardar liberação de crédito.	01/02
		16EIE027	Elaborar o pedido de empenho para o 2º semestre e aguardar liberação de crédito.	01/08
		16EIE028	Providenciar o Termo aditivo do contrato de gerenciamento de frota.	01/12
Adquirir peças e pneus para realizar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da BACO e Unidades Sediadas.	$I = (T29X0,1) + (T30X0,1) + (T31X0,7)$	16EIE029	Verificar o ponto de reposição dos itens estocados no Almoxarifado da SSG.	02/01
		16EIE030	Elaborar pedidos de empenhos conforme o estoque e a necessidade.	05/01
		16EIE031	Elaborar o Projeto Básico para compor o próximo Pregão Eletrônico.	01/09

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Realizar cursos de condutor de veículo de transporte coletivo de passageiros, curso de condutor de transporte de veículo de emergência, Curso de condutor de veículos de transporte de cargas perigosas para 50 (quarenta) militares do efetivo da BACO e Unidades Sediadas.	$I = (T32X0,9) + (T33X0,1)$	16EIE032	Elaborar o Projeto Básico para o curso de condutor de veículo de transporte coletivo, curso de condutor de veículo de transporte de cargas perigosas e curso de condutor de veículo de emergência.	30/01
		16EIE033	Elaborar o pedido de empenho para o 1º semestre e aguardar liberação de crédito.	01/04
Realizar o pagamento de seguro obrigatório das viaturas da BACO e Unidades Sediadas exercício 2016	$I = (T34X0,7) + (T35X0,1) + (T36X0,2)$	16EIE034	Elaborar o Projeto Básico / PAMs.	30/01
		16EIE035	Monitorar o repasse de crédito que foi solicitado à DIRENG através do Relatório anual de veículos do ano de 2015.	20/02
		16EIE036	Elaborar o Pedido de empenho.	20/02
Adquirir material permanente (ferramentas e equipamentos) para as oficinas do Setor.	$I = (T37X0,9) + (T38X0,1) +$	16EIE037	Elaborar pedido de empenho para aquisição das ferramentas com pregão eletrônico em vigor.	30/01
		16EIE038	Elaborar o Termo de Referência para compor o próximo Pregão Eletrônico.	30/05

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Adequação das instalações do galpão da STS disponibilizando boxes de estacionamento para viaturas de médio porte.	$I = (T39X0,5) + (T40X0,1) + (T41X0,2) + (T42X0,2)$	16EIE039	Elaborar pedido de empenho para aquisição do serviço com pregão eletrônico em vigor.	15/01
		16EIE040	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	20/03
		16EIE041	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	20/05
		16EIE042	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/06
Adquirir óleo lubrificante e graxa para a manutenção preventiva das viaturas da BACO e unidades Sediadas.	$I = (T43X0,1) + (T44X0,1) + (T45X0,3) + (T46X0,5)$	16EIE043	Verificar o ponto de reposição dos itens estocados no Almoxarifado da SSG.	02/01
		16EIE044	Elaborar a planilha de solicitação de repasse de crédito e encaminhá-la à DIRENG.	05/01
		16EIE045	Elaborar o pedido de empenho após o recebimento do crédito específico.	05/02

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		16EIE046	Elaborar o Termo de referência para compor o próximo Pregão Eletrônico.	01/09
Manter operacionais os sistemas de telefonia da STI da BACO.	$I = (T47X0,6) + (T48X0,2) + (T49X0,1) + (T50X0,1)$	16EIE047	Elaborar termo de referência para contratação de serviço de manutenção preventiva e corretiva para Central Telefônica Ericsson MD110-BC10.	30/03
		16EIE048	Contratar empresa para realização de manutenção preventiva e corretiva para Central Telefônica Ericsson MD110-BC10.	30/07
		16EIE049	Manter contrato de prestação de serviço de telefonia fixa.	31/12
		16EIE050	Manter contrato de prestação de serviço de telefonia móvel.	31/12
Modernizar o sistema de telefonia.	$I = (T51X0,7) + (T52X0,3)$	16EIE051	Elaborar termo de referência para aquisição de central telefônica, licenças, aparelhos telefônicos e demais equipamentos necessários para implantar sistema de telefonia IP.	30/05

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		16EIE052	Adquirir e implantar sistema de telefonia IP.	30/08
Aumentar o desempenho, disponibilidade e segurança do datacenter.	$I = (T53X0,3) + (T54X0,2) + (T55X0,1) + (T56X0,4)$	16EIE053	Adquirir um servidor para processamento e um servidor <i>storage</i> para substituir os atuais servidores obsoletos em uso.	31/12
		16EIE054	Adquirir um servidor de processamento adicional para sincronizar em tempo real as informações do servidor de processamento primário.	31/12
		16EIE055	Adquirir uma controladora SAS com interfaces mini-SAS para uso com unidade de <i>backup</i> em fita LTO-5.	31/12
		16EIE056	Implantar firewall para filtrar o tráfego de rede da INTRAER e da INTERNET.	31/07
Recuperar e modernizar a rede estruturada (cabearamento/ativos).	$I = (T57X0,05) + (T58X0,05) + (T59X0,3) + (T60X0,1) +$	16EIE057	Adquirir <i>switches</i> de borda gerenciáveis.	31/12
		16EIE058	Adquirir <i>switch core</i> .	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
	(T61X0,3) + (T62X0,2)	16EIE059	Elaborar termo de referência para contratação de serviço de elaboração de projeto de rede estruturada.	31/07
		16EIE060	Contratar empresa para elaborar projeto de rede estruturada.	30/09
		16EIE061	Elaborar termo de referência para contratação de serviço de execução de projeto de rede estruturada.	31/10
		16EIE062	Contratar empresa para execução de projeto de rede estruturada.	31/12
Manter alta a disponibilidade do parque computacional.	I = (T63X0,2) + (T64X0,2) + (T65X0,2) + (T66X0,4)	16EIE063	Adquirir 100 novos computadores para substituir 25% do total existente.	31/12
		16EIE064	Adquirir peças de reposição para computadores.	31/12
		16EIE065	Adquirir ferramentas para manutenção de computadores.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		16EIE066	Realizar manutenção preventiva e corretiva nos computadores.	-
Fornecer solução para impressão de documentos.	$I = (T67 \times 0,7) + (T68 \times 0,3)$	16EIE067	Contratar empresa especializada em outsourcing de impressão.	31/01
		16EIE068	Manter contrato de prestação de serviço de <i>outsourcing</i> de impressão.	-
Fornecer link dedicado de internet de 10 Mbps.	$I = T69$	16EIE069	Manter contrato de fornecimento de <i>link</i> dedicado de internet de 10 Mbps.	-
Manter uma equipe de serviço capaz de atender aeronaves, carretas, viaturas e outros meios de transporte empregados em missões do PCAN, com conhecimento do SILOMS-MT.	$I = (T70 \times 0,5) + (T71 \times 0,5)$	15EIE070	Realizar gestões junto ao Comando da BACO para manter um efetivo adequado para atendimento às missões do PCAN-CO.	30/03
		15EIE071	Realizar instruções específicas para o efetivo designado ao PCAN.	-
Viabilizar cursos de capacitação ao efetivo do PCAN.	$I = (T72 \times 0,2) + (T73 \times 0,8)$	15EIE072	Encaminhar à Seção de Capacitação da BACO a solicitação de demanda de cursos da área do SISCAN.	30/05

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		15EIE073	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para viabilizar os cursos necessários ao efetivo do PCAN.	30/06
Manter uma dotação adequada dos equipamentos operacionais motomecanizados (empilhadeiras, tratores, “dollies”, carretas e outros) necessários ao PCAN.	I = (T74X0,2) + (T75X0,5) + (T76X0,3)	15EIE074	Encaminhar ao CTLA as necessidades de conserto/manutenção dos EAS do PCAN.	30/03
		15EIE075	Realizar em sede as manutenções preventivas pertinentes a cada equipamento.	-
		15EIE076	Solicitar via SILOMS-MT a reposição dos equipamentos que apresentem recuperação inviável ou estejam obsoletos.	-
Reformar as instalações elétricas da Usina da BACO.	I = (T77X0,5) + (T78X0,1) + (T79X0,3) + (T80X0,1)	16EIE077	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado via ofício 02/EIE/147, de 04/01/13.	01/02
		16EIE078	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/03

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		16EIE079	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/05
		16EIE080	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	01/11
Substituir trechos de muro patrimonial da BACO.	$I = (T81X0,1) + (T82X0,1) + (T83X0,8)$	16EIE081	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE082	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	30/03
		16EIE083	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Reparar dos portões de acesso ao Hangar do 5º ETA/ESM.	$I = (T84X0,7) + (T85X0,3)$	16EIE084	Concluir o processo licitatório pela SLIC do VCOMAR.	31/01
		16EIE085	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	01/06

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Trocar os disjuntores de média tensão e quadro de comando de comutação do gerador da Usina da BACO.	$I = (T86X0,5) + (T87X0,1) + (T88X0,2) + (T89X0,2)$	16EIE086	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado via ofício 131/SEL/13893, 24/09/2014.	31/01
		16EIE087	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/02
		16EIE088	Efetuar o processo licitatório pela SLIC do VCOMAR.	01/03
		16EIE089	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	01/06
Substituir o telhado do prédio do Corpo da Guarda por telhas fibrocimento de 6mm.	$I = (T90X0,1) + (T92X0,1) + (T92X0,8)$	16EIE090	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE091	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE092	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Substituir o telhado do prédio do E-010 por telhas de fibrocimento de 6mm.	$I = (T93X0,1) + (T94X0,1) + (T95X0,8)$	16EIE093	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE094	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE095	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11
Adequar à Estação de Tratamento de Efluentes do ESM da BACO.	$I = (T96X0,5) + (T97X0,1) + (T98X0,2) + (T99X0,2)$	16EIE096	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado via ofício 143/ESM_MNE/14840, de 09/10/14.	30/05
		16EIE097	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	30/06
		16EIE098	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	30/08
		16EIE099	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Adequar o Hangar de pintura do ESM da BACO, para instalar o sistema de exaustão de poeiras e gases.	I = (T100X0,5) + (T101X0,1) + (T102X0,2) + (T103X0,2)	16EIE100	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado via ofício 70/EIE/3729, de 11/03/15.	30/05
		16EIE101	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	30/06
		16EIE102	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	30/08
		16EIE103	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Reformar e readequar as instalações da cozinha e refeitórios da BACO.	I = (T104X0,5) + (T105X0,1) + (T106X0,2) + (T107X0,2)	16EIE104	O Projeto Básico deverá ser solicitado ao SERENG-5.	30/05
		16EIE105	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	30/06
		16EIE106	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	30/08

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		16EIE107	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Recuperar as placas de concreto e resselar as juntas das placas de concreto da área operacional (pista de táxi e cabeceira 12).	$I = (T108X0,5) + (T109X0,1) + (T110X0,2) + (T111X0,2)$	16EIE108	Atualizar o Projeto Básico que está no SERENG-5.	01/03
		16EIE109	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/04
		16EIE110	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/06
		16EIE111	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Ampliar (alargar) do pavimento de acesso ao Hangar de Pintura e Seção de Solda do ESM da BACO.	$I = (T112X0,5) + (T113X0,1) + (T114X0,2) + (T115X0,2)$	16EIE112	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado via ofício 253/EIE/11814, de 26/06/15.	01/02
		16EIE113	Com projeto concluído elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/03

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
		16EIE114	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/06
		16EIE115	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Repintar a sinalização horizontal do Aeródromo da BACO.	$I = (T116X0,5) + (T117X0,1) + (T118X0,2) + (T119X0,2)$	16EIE116	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado pela SCOAM da BACO.	01/02
		16EIE117	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/03
		16EIE118	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/06
		16EIE119	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Adequar instalações do posto de combustível da STS – EIE,	$I = (T120X0,5) + (T121X0,1) +$	16EIE120	Verificar a situação do projeto padrão a ser definido pela DIRENG.	01/02

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
conforme as normas do CONAMA.	(T122X0,2) + (T123X0,2)	16EIE121	Com projeto definido elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/03
		16EIE122	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/06
		16EIE123	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Construir muro em placas de concreto com concertina na área limítrofe dos Paióis da BACO.	I = (T124X0,1) + (T125X0,1) + (T126X0,8)	16EIE124	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE125	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE126	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Reformar e readequar as instalações do Corpo da Guarda com cercamento de muro em alvenaria.	$I = (T127 \times 0,1) + (T128 \times 0,1) + (T129 \times 0,8)$	16EIE127	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE128	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE129	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11
Adequar às instalações da sala de atendimento de emergências médicas da Esquadrilha de Saúde, visando atender as normas da RDC-050 da ANVISA.	$I = (T130 \times 0,1) + (T131 \times 0,1) + (T132 \times 0,8)$	16EIE130	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE131	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE132	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Readequar as instalações do Almoxarifado da SSG, disponibilizar uma sala administrativa, uma sala climatizada para armazenar pneus, e uma para inflamáveis.	$I = (T133 \times 0,1) + (T134 \times 0,1) + (T135 \times 0,8)$	16EIE133	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE134	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE135	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11
Adequar (alargar) o acesso do pátio do Hangar do Banco de Provas das Aeronaves do 1º/14ºGAv do Aeródromo de Canoas.	$I = (T136 \times 0,5) + (T137 \times 0,1) + (T138 \times 0,2) + (T139 \times 0,2)$	16EIE136	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado via ofício 70/EIE/3729, de 11/03/15.	01/02
		16EIE137	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/03
		16EIE138	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/06
		16EIE139	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Construir tanque apropriado para treinamento CiaCi do BINFAE-CO.	$I = (T140X0,5) + (T141X0,1) + (T142X0,2) + (T143X0,2)$	16EIE140	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado pelo BINFAE-CO.	01/02
		16EIE141	Com projeto concluído efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/03
		16EIE142	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/06
		16EIE143	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12
Adaptar as instalações do Almoarifado do EI para disponibilizar um vestiário feminino.	$I = (T144X0,1) + (T145X0,1) + (T146X0,8)$	16EIE144	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE145	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE146	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Reformar as instalações da STI da BACO.	$I = (T147X0,1) + (T148X0,1) + (T149X0,8)$	16EIE147	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE148	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE149	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11
Colocar um sistema de proteção contra incêndio para os equipamentos eletrônicos do 1º GDAAE.	$I = (T150X0,5) + (T151X0,1) + (T152X0,2) + (T153X0,2)$	16EIE150	Efetuar gestões junto ao SERENG-5, para conclusão do Projeto Básico solicitado pelo 1º GDAAE.	01/02
		16EIE151	Com projeto concluído efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/03
		16EIE152	Elaborar o processo licitatório em coordenação com a SLIC do VCOMAR.	01/06
		16EIE153	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/12

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Adequar a sala administrativa do 1º GDAAE com execução de uma parede em alvenaria (45m²).	$I = (T154 \times 0,1) + (T155 \times 0,1) + (T156 \times 0,8)$	16EIE154	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE155	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE156	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11
Adequar as instalações do 1º GDAAE para disponibilizar alojamento para o militar de serviço de permanência.	$I = (T157 \times 0,1) + (T158 \times 0,1) + (T159 \times 0,8)$	16EIE157	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE158	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE159	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11

META	INDICADOR	CÓDIGO TAREFA	TAREFAS	PRAZO TAREFA
Reforma do estande de tiro de armas portáteis do EMB da BACO.	$I = (T160X0,1) + (T161X0,1) + (T162X0,8)$	16EIE160	Quantificar os serviços e elaborar os respectivos pedidos de empenho com o Pregão Eletrônico vigente.	20/02
		16EIE161	Efetuar gestões junto aos órgãos competentes para descentralizar crédito.	01/05
		16EIE162	Com crédito empenhar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços pelas Comissões.	30/11

4.3.13 ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO (ESM)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar a manutenção e o suprimento de aeronaves e equipamentos de apoio à manutenção, através da solicitação, aos parques centrais, de materiais de consumo, material permanente e contratação de serviços técnicos especializados necessários à conservação de aeronaves e de itens específicos para o funcionamento das	$I = (T1X0,20) + (T2X0,15) + (T3X0,20) + (T4X0,05) + (T5X0,05) + (T6X0,05) + (T7X0,20) + (T8X0,10)$	16ESM001	Realizar e apoiar as manutenções programas e não programadas de nível base das aeronaves C-95/Bandeirantes, C-97/Brasília e C-98/Caravan operadas pelo CINDACTA II, BAFL, BASM e 5ªETA.	31/12
		16ESM002	Realizar e apoiar as inspeções de nível parque dos assentos ejetáveis MBEU118101, MBEU118105 e MBEU118108 das aeronaves F-5M do 1º/14ºGAV, em conjunto com o Esquadrão de Material Bélico da BACO.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
oficinas.		16ESM003	Realizar as inspeções e serviços de combate à corrosão, serviços de solda TIG e MIG, e retoque de pintura das aeronaves F-5M do 1º/14ºGAV.	31/12
		16ESM004	Requisitar, controlar, fiscalizar e distribuir os estoques dos projetos e equipamentos apoiados pelo ESM-CO, essenciais à atividade fim das Unidades Aéreas, em quantidade suficiente e no menor espaço de tempo possível.	31/12
		16ESM005	Manutenção e conservação das instalações prediais do Esquadrão de Suprimento e Manutenção, contemplando o hangar de manutenção, hangar de pintura, hangar de lavagem, hangar de giro, armazéns de material aeronáutico, de gases industriais e de produtos químicos.	31/12
		16ESM006	Realizar a manutenção, calibração e conservação dos Equipamentos de Apoio à Manutenção - EAM (testes, ferramentas especiais e equipamentos de medida de precisão) e Equipamentos de Apoio de Solo - EAS (Unidades de Força Terrestre, Unidades Rebocadoras de Aeronaves, Unidades de Limpeza de Hangar, Carretas de Destaqueio de Combustíveis e Barreiras de Retenção de Aeronaves) necessários à manutenção da operacionalidade das UAes e Operadores isolados apoiados .	31/12
		16ESM007	Desenvolver a capacitação propiciando o treinamento específico, oportuno e metodológico, de modo a adequar o comportamento dos recursos humanos na área de logística e manutenção, buscando a obtenção de profissionais qualificados para realizar as operações de suprimento e manutenção.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16ESM008	Adequação das atividades de manutenção e supervisão às especificações da legislação ambiental, de segurança no trabalho e de segurança de voo, em vigor. Instalação de EPC nas oficinas e aquisição de EPI para todos os militares que atuam com atividades de risco.	31/12

4.3.14 ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO (EMB)

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Encaminhar as necessidades de crédito para a manutenção e suprimento do Estande de Aviação de Butiá.	$I = (T1 \times 0,25) + (T2 \times 0,35) + (T3 \times 0,40)$	16EMB001	Enviar para o EMGAR a previsão de alocação de crédito para o Estande de Aviação de Butiá.	01/02
		16EMB002	Incluir nos pregões de serviço, de material de consumo e de material permanente os serviços e materiais elencados no planejamento.	30/03
		16EMB003	Elaborar os pedidos de empenho de serviço, de material de consumo e de material permanente conforme crédito e pregões disponíveis.	30/10
Encaminhar, semestralmente, o Inventário Físico do Estoque de	$I = (T4 \times 0,5) + (T5 \times 0,5)$	16EMB004	Elaborar o Inventário Físico do Estoque de Itens Bélicos do 1º semestre e enviar ao SERMAB-5.	05/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Itens Bélicos.		16EMB005	Elaborar do Inventário Físico do Estoque de Itens Bélicos do 2º semestre e enviar ao SERMAB-5.	05/09
Encaminhar o MAPA 04 (Controle de Itens Pirotécnicos).	$I = T6$	16EMB006	Elaborar o Mapa de Controle de Itens Pirotécnicos e enviar ao SERMAB-5 / PAMB-RJ.	05/03
Encaminhar o Relatório Quadrimestral de Armas e Munições Desviadas e Material Recuperado.	$I = (T7 \times 0,40) + (T8 \times 0,30) + (T9 \times 0,30)$	16EMB007	Realizar a análise dos relatórios do ano anterior, bem como das ocorrências, elaborar o Relatório do 1º quadrimestre e enviar ao SERMAB-5.	01/04
		16EMB008	Realizar a análise das ocorrências, elaborar o Relatório do 2º quadrimestre e enviar ao SERMAB-5.	01/08
		16EMB009	Realizar a análise das ocorrências, elaborar o Relatório do 3º quadrimestre e enviar ao SERMAB-5.	01/12
Gerenciar o controle e a fiscalização do efetivo em todos os eventos programados na BACO.	$I = (T10 \times 0,25) + (T11 \times 0,25) + (T12 \times 0,25) +$	16EMB010	Verificar, diariamente, o QTS, na página da BACO, os avisos em boletins, as Normas de Serviço e outras publicações.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	(T13X0,25)	16EMB011	Informar os militares do EMB sobre os eventos da BACO.	31/12
		16EMB012	Confeccionar e controlar as escalas de FOD e Tropa Armada, bem como escalar os militares para os eventos programados da BACO.	31/12
		16EMB013	Realizar a retirada de faltas em todas as solenidades militares da BACO.	31/12
Planejar, coordenar e operacionalizar as atividades relacionadas ao emprego de Material Bélico utilizado no 1º/14ºGav.	I = (T14X0,15) + (T15X0,15) + (T16X0,30) + (T17X0,40)	16EMB014	Verificar junto à S-3 do 1º/14º GAV as necessidades de material bélico a serem utilizados nas campanhas previstas.	15/01
		16EMB015	Após a emissão da Tabela de Distribuição de Material, solicitar ao PAMB-RJ, se necessário, o reacompletamento da referida tabela.	26/02
		16EMB016	Analisar junto à S-4 do 1º/14º GAV o vencimento das inspeções horárias, manutenções preventivas e harmonizações das aeronaves F-5.	15/03

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EMB017	Operacionalizar o material bélico aéreo destinado ao emprego de armamento nas aeronaves F-5 do 1º/14º GAV.	31/12
Coordenar a manutenção de nível base nos sistemas bélicos utilizados pelo 1º/14º Gav.	I = T18	16EMB018	Prover meios para a execução dos serviços de manutenção até o nível base, no que concerne aos sistemas de armamento utilizados pelo 1º/14º GAV.	31/12
Planejar e Fiscalizar a segurança dos técnicos de armamento envolvidos em emprego e manuseio de itens bélicos.	I = (T19X0,25) + (T20X0,35) + (T21X0,40)	16EMB019	Zelar pela segurança do pessoal nas áreas de manuseio de material bélico, doutrinando todo o pessoal envolvido acerca dos cuidados a serem observados nesses locais.	31/12
		16EMB020	Realizar o treinamento do pessoal nas atividades específicas de cada equipamento ou item bélico utilizado nas operações do 1º/14ºGAV.	31/12
		16EMB021	Elevar o nível técnico do mecânico de armamento com curso ou estágio operacional de cada equipamento ou item bélico a que ele venha manusear ou empregar direta ou indiretamente.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar, coordenar e operacionalizar o Estande de Tiro da BACO.	I = (T22X0,20) + (T23X0,20) + (T24X0,35) + (T25X0,25)	16EMB022	Solicitar ao EIE a execução do controle da vegetação na área do estande (corte de grama e poda das árvores).	31/12
		16EMB023	Solicitar ao EIE a confecção das armações dos alvos.	31/12
		16EMB024	Disponibilizar o estande de tiro para as instruções programadas.	31/12
		16EMB025	Manter as Requisições Internas de Material Bélico atualizadas para fins de atender as instruções programadas.	31/12
Planejar, coordenar e gerenciar as atividades relativas à Prestação de Contas Mensal.	I = (T26X0,10) + (T27X0,20) + (T28X0,10) + (T29X0,25) + (T30X0,20) + (T31X0,15)	16EMB026	Solicitar ao Agente de Controle Interno a abertura do NUP referente ao processo de prestação de contas do mês da referência.	Mensalmente
		16EMB027	Encerrar, no SILOMS, o processamento contábil do mês da referência, para fins de gerar os respectivos relatórios.	Mensalmente

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EMB028	Enviar o relatório constando o mapa de movimentação mensal para a Seção de Material de Intendência da BACO.	Mensalmente
		16EMB029	Checar toda a documentação lançada durante o mês da referência por meio do relatório de movimentação mensal.	Mensalmente
		16EMB030	Indexar e encadernar toda a documentação respectiva ao mês da referência no caderno entregue pelo ACI.	Mensalmente
		16EMB031	Preparar os Slides de apresentação da prestação de contas referente ao mês da referência.	Mensalmente
Gerenciar e Coordenar as operações no SILOMS-MB das movimentações de material bélico.	$I = (T32X0,20) + (T33X0,30) + (T34X0,20) + (T35X0,30)$	16EMB032	Verificar se a Guias de Movimentação de Material e as Requisições Internas de Material Bélico estão corretamente preenchidas e se correspondem a movimentação física ocorrida.	31/12
		16EMB033	Lançar, no SILOMS, todas as documentações após conferência das mesmas.	31/12

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16EMB034	Lançar, no SIAFI, o valor das documentações lançadas no SILOMS.	31/12
		16EMB035	Separar toda documentação lançada no SILOMS e SIAFI para posterior indexação no processo de prestação de contas.	31/12
Coordenar e orientar o controle da aferição dos Equipamentos de Medida e Precisão (EMP).	$I = (T36X0,25) + (T37X0,25) + (T38X0,25) + (T39X0,25)$	16EMB036	Elaborar o inventário anual de controle e de vencimento dos EMP.	01/03
		16EMB037	Enviar o inventário ao Laboratório Setorial de Calibração da BACO.	01/03
		16EMB038	Atentar para o cumprimento do Plano Anual de Calibração emanado pelo LSC-CO.	31/12
		16EMB039	Efetuar o recolhimento dos equipamentos para os respectivos laboratórios.	31/12
Controlar os equipamentos e itens que possuem datas de vencimento	$I = (T40X0,20) + (T41X0,20) + (T42X0,20) +$	16EMB040	Elaborar e enviar o Mapa de Controle de Assentos Ejetáveis (MCAE) para o PAMA-LS.	10/01

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
ou TBO.	(T43X0,40)	16EMB041	Providenciar o recolhimento dos equipamentos e dos itens vencidos para o respectivo parque.	31/12
		16EMB042	Elaborar e enviar o MAPA 03, contendo as informações referentes a vencimentos e necessidades de CAD/PAD.	10/06
		16EMB043	Realizar a substituição dos equipamentos e dos itens vencidos.	31/12

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA (PLANO DE AÇÃO 2016)**5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – R\$ 5.811.310,63****5.1.1 GABINETE DO COMANDO (GAB)**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16GAB015	FEVEREIRO	Despesa com 20UN de caixa arquivo, material papelão, dimensões 350mm x 250mm x 140mm.	198,00
16GAB015	FEVEREIRO	Despesa com 05UN de papel pardo, material celulose vegetal, tipo papel <i>semi-kraft</i> , comprimento 100, largura 60, cor parda.	100,00

5.1.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCI001	EVENTUAL	Despesa com 05 UN de Mouse <i>pad</i> com apoio em gel para o pulso, design ergonômico; base antiderrapante; Composição: Elastômero, tecido e gelatina de silicone.	600,00

5.1.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

Nada programado.

5.1.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

Nada programado.

5.1.5 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES (SCOAM)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCO014	JUNHO	Despesa com 03UN de baterias para transceptor portátil MOTOROLA.	480,00
16SCO015	JUNHO	Despesa com 06UN de refil para bebedouro.	540,00
16SCO014	JUNHO	Despesa com 03UN de bateria para transceptor portátil VERTEX.	600,00
16SCO004	JUNHO	Despesa com 08UN de chuveiro elétrico 110V.	800,00

5.1.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (SIPAA)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SIP015	ABRIL	Despesa com <i>pen drive</i> de 32 GB para salvar os arquivos de instrução.	100,00
16SIP013	OUTUBRO	Despesa com licença de software Microsoft Office (com Access) para gerenciar o programa Mamute.	259,00

5.1.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCS021	1º SEMESTRE	Despesas com material de consumo (pilhas, baterias, etc.).	1.549,30
16SCS044	1º SEMESTRE	Despesas com material de consumo para a Banda de Música.	13.427,82
16SCS123	2º SEMESTRE	Despesas com material de consumo para a Banda de Música.	13.427,82

5.1.8 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA (SSD)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SSD020	1º SEMETRE	Despesas com material para confecção de crachás.	8.100,00
16SSD024	1º SEMETRE	Despesas com material para a substituição do Centro de Comunicações do Corpo da Guarda, Portão Principal, Paiol, Cavalaria/Canil e Posto da Vila dos SO e Sargentos.	12.775,00
16SSD007	1º TRIMESTRE	Despesas com material para instalação de câmeras e centrais de alarme, referentes ao Plano de Vigilância Eletrônica de 2015.	99.085,00
16SSD034	1º SEMESTRE	Despesas com material para iluminação dos postos de serviço.	2.114,00

5.1.9 ESQUADRÃO DE PESSOAL (EP)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EPE011	JUNHO	Despesas com a aquisição de 5000 pastas suspensas.	15.000,00

5.1.10 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA (EI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIN001	SEMESTRAL	Adquirir gêneros alimentícios para fornecimento das refeições ao efetivo apoiado.	3.000.000,00
16EIN002	EVENTUAL	Adquirir combustíveis para o preparo da alimentação.	80.000,00
16EIN003	EVENTUAL	Adquirir materiais de expediente para atendimento das demandas dos diversos setores.	150.000,00
16EIN004	EVENTUAL	Adquirir materiais de limpeza para atendimento das demandas dos diversos setores.	150.000,00
16EIN005	EVENTUAL	Adquirir materiais de consumo de outras naturezas para atender as necessidades dos setores.	50.000,00
16EIN019	ANUAL	Adquirir roupas de cama e banho para os Hotéis de Trânsito, além de gêneros alimentícios para fornecimento aos hóspedes.	65.000,00
16EIN033	EVENTUAL	Adquirir equipamentos de proteção individual adequados para atuação dos militares no setor.	3.500,00

5.1.11 ESQUADRILHA DE SAÚDE (ES)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESA013	JAN-DEZ	Coordenar e gerenciar o material de consumo da ES.	106.000,00

5.1.12 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA (EIE)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIE010	1º TRIMESTRE	Adquirir material de consumo hidráulico e de alvenaria para manutenção das instalações da BACO.	100.000,00
16EIE064	1º TRIMESTRE	Adquirir material de consumo elétrico e de climatização para manutenção das instalações da BACO.	160.000,00
16EIE065	1º SEMESTRE	Adquirir peças de reposição para computadores.	70.000,00
16EIE029	1º SEMESTRE	Adquirir ferramentas para manutenção de computadores.	3.000,00
16EIE043	ANUAL	Adquirir peças e pneus para realizar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da BACO e Unidades Sediadas.	100.000,00

16EIE010	ANUAL	Adquirir óleos lubrificantes e graxas para a manutenção preventiva das viaturas da BACO e Unidades Sediadas.	15.000,00
----------	-------	--	-----------

5.1.13 ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO (ESM)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESM008+ 16ESM001	1º SEMESTRE	Aquisição de EPI para trabalhos em manutenção de acordo com as normas de segurança vigentes.	18.000,00
16ESM004+ 16ESM002+ 16ESM001	1º SEMESTRE	Aquisição de material de embalagem para SUE.	15.000,00

5.1.14 ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO (EMB)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EMB018	1º SEMESTRE	Ferramentas destinadas a EMB-CO.	6.768,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Equipamentos de proteção individual destinado a Seção de Armamento Aéreo.	805,00

16EMB018	1º SEMESTRE	Solventes de tinta para serem utilizados na Seção de Armamento Aéreo.	234,15
16EMB018	1º SEMESTRE	Baterias para serem utilizadas pela Seção de Armamento Aéreo.	3.400,00
16EMB017	1º SEMESTRE	Pneus e Câmara para serem utilizados pela Seção de Armamento Aéreo.	700,00
16EMB002	1º SEMESTRE	Material de manutenção para Butiá.	3.820,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Material usado para manutenção de equipamentos do EMB-CO.	1.764,00
16EMB018	2º SEMESTRE	Tintas spray para Seção de Armamento Aéreo.	200,00
16EMB018	1º TRIMESTRE	Cadeados para os paios.	1.100,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Material para manutenção das instalações do EMB-CO.	1.025,00

5.1.15 BATALHÃO DE INFANTARIA ESPECIAL DE CANOAS (BINFAE-CO): R\$ 900.016,68.

5.1.16 QUINTO ESQUADRÃO DE TRANSPORTE AÉREO (5º ETA): R\$ 20.396,00

5.1.17 PRIMEIRO DO DÉCIMO QUARTO GRUPO DE AVIAÇÃO (1º/14º GAV): R\$ 25.359,00.

5.1.18 SEGUNDO ESQUADRÃO DO PRIMEIRO GRUPO DE COMANDO E CONTROLE (2º/1º GCC):R\$ 60.000,00

5.1.19 PRIMEIRO GRUPO DE DEFESA ANTIAÉREA (1º GDAE): R\$ 531.066,86.

5.1.20 DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE CANOAS (DTCEA-CO): A cargo do CINDACTA II**5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – R\$ 5.816.497,10****5.2.1 GABINETE DO COMANDO (GAB)**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16GAB016	Maio	Serviço de reparo de alvenaria e pintura em geral.	2.040,00

5.2.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCI003	EVENTUAL	Confecção de carimbo plástico autoentintado; automático; almofada integrada substituível; janela para visualizar texto; para placa de texto 38x15mm, com texto – Produto de referência: Trodat 4911 ou similar.	240,00
16SCI003	EVENTUAL	Confecção de carimbo de madeira, completo com texto, medindo: 6cm x4cm.	90,00
16SCI003	EVENTUAL	Confecção e instalação de persiana vertical, cor Azul Celeste, 2,20x1,90m, corrente plástica em polipropileno, tecido poliéster incluso material e MDO.	800,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCI003	EVENTUAL	Curso ministrado pela ESAF, referente a Elaboração de Editais, Termos de Referência e Projetos Básico.	1.500,00
16SCI003	ABRIL	Despesas com serviço de troca dos vidros das janelas da Seção	1.440,00

5.2.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

Nada programado.

5.2.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

Nada programado.

5.2.5 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES (SCOAM)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCO007	MAIO	Conserto de 20 janelas do prédio.	1.500,00
16SCO010	MARÇO	Instalação de 02UN de porteiro eletrônico com câmera.	300,00
16SCO006	MAIO	Reparo de 20UN de placas de forro.	5.000,00

16SCO008	MAIO	Instalação de 08UN de Persianas.	320,00
16SCO001	MARÇO	Pintura Interna.	3.500,00
16SCO004	JUNHO	Reforma nos banheiros, encanamentos e copa.	15.000,00
16SCO001	MARÇO	Pintura externa.	4.000,00

5.2.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (SIPAA)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SIP013	OUTUBRO	Despesas com o serviço de confecção de foto.	110,00

5.2.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCS086	2º SEMESTRE	Despesas com o serviço de confecção de 4 (quatro) banners da EXPOAER 2016 para SCS/BACO.	320,00
16SCS088	2º SEMESTRE	Despesas com o serviço de confecção de 400 (quatrocentos) cartazes da EXPOAER 2016 para SCS/BACO.	400,00

16SSD034	2º SEMESTRE	Despesas com serviço de reforma do prédio da Banda de Música.	150.000,00
----------	-------------	---	------------

5.2.8 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA (SSD)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SSD021	EVENTUAL	Despesas com o serviço de confecção de Adesivos Identificadores e Anuais para a Identificação de Veículos Particulares da BACO e Unidades Sediadas.	1.880,00
16SSD034	1º SEMESTRE	Despesa com serviço de instalação de Porta de Vidro no setor de Triagem da BACO.	3.516,00

5.2.9 ESQUADRÃO DE PESSOAL (EP)

Nada programado.

5.2.10 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA (EI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIN006	SEMESTRAL	Adquirir os serviços de confecção de DOM e tarjetas para os militares atendidos pela IDGF.	90.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIN014	SEMESTRAL	Realizar serviços de limpeza e higienização de caixas d'água, controle de pragas e substituição dos filtros dos bebedouros.	2.500,00
16EIN015	EVENTUAL	Coordenar junto ao EIE a substituição dos azulejos e revestimentos dos apartamentos dos hotéis de trânsito.	30.000,00
16EIN016	EVENTUAL	Coordenar junto ao EIE a substituição dos pisos dos apartamentos dos hotéis de trânsito.	50.000,00
16EIN017	EVENTUAL	Coordenar junto ao EIE a pintura das instalações dos hotéis de trânsito.	40.000,00
16EIN020	MENSAL	Utilizar os serviços de lavagem de roupa de cama e limpeza para melhor atendimento aos usuários da SEFAC.	150.000,00
16EIN021	TRIMESTRAL	Realizar a manutenção preventiva das câmeras frigoríficas.	55.000,00
16EIN022	TRIMESTRAL	Realizar a manutenção preventiva do maquinário e utensílios de produção.	35.000,00
16EIN023	SEMESTRAL	Realizar a limpeza e higienização semestral das caixas d'água.	6.000,00
16EIN024	SEMESTRAL	Realizar o controle de pragas semestralmente.	9.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIN025	EVENTUAL	Realizar a manutenção corretiva das câmeras frigoríficas.	55.000,00
16EIN026	EVENTUAL	Realizar a manutenção corretiva do maquinário e utensílios de produção.	35.000,00
16EIN027	ANUAL	Disponibilizar curso de capacitação no SENAC para os militares da cozinha e dos refeitórios.	15.000,00
16EIN035	SEMESTRAL	Realizar serviços de controle de pragas no estoque da SMI.	5.000,00
16EIN041	SEMESTRAL	Coordenar a adequação de um banheiro feminino na SMI.	4.000,00
16EIN042	EVENTUAL	Coordenar a substituição dos pisos da secretaria da SMI.	6.000,00
16EIN043	EVENTUAL	Coordenar a substituição das portas e marcos da secretaria da SMI.	1.000,00
16EIN044	EVENTUAL	Coordenar a manutenção do portão da atual área de recebimento e expedição.	1.000,00
16EIN045	EVENTUAL	Coordenar a adequação do armazém de modo a criação de duas áreas específicas, sendo uma de recebimento e outra de expedição.	50.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIN046	EVENTUAL	Coordenar a readequação da rede elétrica do armazém.	10.000,00
16EIN047	EVENTUAL	Coordenar a pintura das instalações da SMI.	15.000,00
16EIN051	SEMESTRAL	Realizar serviço de controle de pragas no estoque da UCI.	4.000,00

5.2.11 ESQUADRILHA DE SAÚDE (ES)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESA012	MAIO	Coordenar e gerenciar a manutenção dos equipamentos médicos e odontológico.	60.000,00
16ESA010	JAN-DEZ	Gerenciar o serviço de lavanderia.	50.000,00
16ESA008	JAN-DEZ	Gerenciar o serviço de desinsetização e desratização da ES.	10.000,00
16ESA009	JAN-DEZ	Gerenciar o serviço de dosimetria radiológica da seção de odontologia mensalmente.	4.000,00
16ESA012	JAN-DEZ	Gerenciar o serviço de limpeza das instalações.	40.000,00

5.2.12 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA (EIE)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIE018	ANUAL	Terceirizar os serviços de manutenção predial das instalações da BACO, não atendidas pelas oficinas da SSG do EIE.	800.000,00
16EIE047	ANUAL	Contratar empresa para realização de manutenção preventiva e corretiva para Central Telefônica Ericsson MD110-BC10.	31.488,00
16EIE049	ANUAL	Manter contrato de prestação de serviço de telefonia fixa.	40.000,00
16EIE050	ANUAL	Manter contrato de prestação de serviço de telefonia móvel.	30.000,00
16EIE059	2º SEMESTRE	Contratar empresa para elaborar projeto de rede estruturada.	19.930,44
16EIE059	2º SEMESTRE	Contratar empresa para execução de projeto de rede estruturada.	361.485,82
16EIE068	ANUAL	Manter contrato de prestação de serviço de <i>outsourcing</i> de impressão.	120.000,00
16EIE069	ANUAL	Manter contrato de fornecimento de <i>link</i> dedicado de internet de 10 Mbps.	27.655,32
16EIE032	ANUAL	Realizar cursos de condutor de veículo de transporte coletivo de	12.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
		passageiros, curso de condutor de transporte de veículo de emergência, Curso de condutor de veículos de transporte de cargas perigosas para 40 (quarenta) militares do efetivo da BACO e Unidades Sediadas.	
16EIE026	ANUAL	Realizar a manutenção de viaturas da BACO e Unidades Sediadas através de gerenciamento de frota.	100.000,00
16EIE034	ANUAL	Realizar o pagamento de seguro obrigatório das viaturas da BACO e Unidades Sediadas exercício 2016.	12.000,00

5.2.13 ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO (ESM)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESM005+ 16ESM001	1º SEMESTRE	Porta para compressor da seção de manutenção.	2.000,00
16ESM003+ 16ESM008	1º SEMESTRE	Serviço de coleta, transporte e destinação final de resíduos químicos.	12.000,00
16ESM006	1º SEMESTRE	Recuperação de lavadoras de alta pressão.	9.600,00
16ESM006+ 16ESM003	1º SEMESTRE	Recuperação de compressores de ar para uso de ferramentas pneumáticas (solenóide).	6.000,00
16ESM006	1º SEMESTRE	Serviço de inspeção anual de compressores.	2.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESM005	2º SEMESTRE	Reparo dos quadros de energia e de comando dos elevadores do ESM e 5ºETA.	120.000,00
16ESM005	1º SEMESTRE	Acesso ao hangar de giro pela alameda principal 100m de calçamento com brita e portão (EXPOAER).	5.000,00
16ESM008+ 16ESM003	2º SEMESTRE	Ampliação do depósito de produtos químicos.	48.000,00
16ESM005	2º SEMESTRE	Recuperação dos trilhos e portas do hangar (Projeto SERENG-5).	ASD
16ESM008	2º SEMESTRE	Reforma da iluminação do hangar (Projeto SERENG-5).	ASD

5.2.14 ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO (EMB)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EMB018	1º SEMESTRE	Serviço de desratização, dedetização e desinsetização nos setores do EMB-CO com emprego de material sem ônus para a Administração.	2.800,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Confecção de lacres personalizados com numeração alfanumérica e com a inscrição “EMB-CO”.	680,00
16EMB002	1º SEMESTRE	Serviço de desobstrução de rede de esgoto com hidro jateamento e limpeza de fossa com recolhimento dos dejetos no Estande de Aviação de Butiá.	7.100,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EMB018	2º SEMESTRE	Substituição de fiação dupla e de iluminação nas dependências do EMB-CO.	7.500,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Serviço de pintura de paredes no EMB-CO.	22.500,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Colocação e troca de luminárias do tipo SPOT nas instalações do EMB-CO.	18.300,00
16EMB002	1º SEMESTRE	Serviço de confecção e instalação de escadas e portas metálicas nas torres do Estande de Aviação de Butiá.	40.000,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Serviços de confecção e instalação de grades de ferro e portas de segurança nas instalações do EMB-CO.	5.640,00
16EMB002	1º SEMESTRE	Serviço de tratamento anticorrosivo na estrutura metálica das torres do EAB.	5.000,00
16EMB018	1º SEMESTRE	Reforma nos alojamentos dos soldados e armeiro do EMB-CO.	10.300,00

5.2.15 BATALHÃO DE INFANTARIA ESPECIAL DE CANOAS (BINFAE-CO): R\$ 865.793,89.

5.2.16 QUINTO ESQUADRÃO DE TRANSPORTE AÉREO (5° ETA): R\$ 16.000,00

5.2.17 PRIMEIRO DO DÉCIMO QUARTO GRUPO DE AVIAÇÃO (1°/14° GAV): R\$ 1.438.425,65.

5.2.18 SEGUNDO ESQUADRÃO DO PRIMEIRO GRUPO DE COMANDO E CONTROLE (2°/1° GCC): R\$ 350.000,00.

5.2.19 PRIMEIRO GRUPO DE DEFESA ANTIAÉREA (1° GDAE): R\$ 242.441,98.

5.2.20 DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE CANOAS (DTCEA-CO): A cargo do CINDACTA II

5.3 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – R\$ 1.033.639,64**5.3.1 GABINETE DO COMANDO (GAB)**

Nada programado.

5.3.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCI003	EVENTUAL	Visitação aos Órgãos Centrais para atualização e reciclagem.	3.000,00

5.3.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

Nada programado.

5.3.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SIJ002	3º TRIMESTRE	Seminário de Direito Militar.	900,00
16SIJ002	2º SEMESTRE	Curso de Direito Internacional dos Conflitos Armados.	3.900,00

5.3.5 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES (SCOAM)

Nada programado.

5.3.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (SIPAA)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SIP015	AGOSTO	Curso de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos – Manutenção de Aeronaves.	5.605,00
16SIP019	MAIO	Curso de Gerenciamento da Segurança Operacional.	1.008,90
16SIP007	OUTUBRO	Curso de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos – Atividade Aeroportuária.	2.802,50

5.3.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

Nada programado.

5.3.8 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA (SSD)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SSD019	1º TRIMESTRE	Curso de Implantação e Manutenção de Vigilância Eletrônica.	7.160,40

5.3.9 ESQUADRÃO DE PESSOAL (EP)

Nada programado.

5.3.10 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA (EI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIN007	JULHO	Reunião de Planejamento do Sistema de Provisões.	2.466,20
16EIN029	SETEMBRO	Curso de operação do SIA-Subsistência.	3.306,60

5.3.11 ESQUADRILHA DE SAÚDE (ES)

Nada programado.

5.3.12 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA (EIE)

Nada programado.

5.3.13 ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO (ESM)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESM007	ANUAL	Diárias para cursos e missões não cobertas por comissionamento.	28.070,30
16ESM001+ 16ESM007	ANUAL	Comissionamento de militares do ESM, aprovados pelo COMGAR.	59.851,44

5.3.14 ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO (EMB)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EMB014	4º SEMESTRE	Realizar o transporte de Material Bélico.	6.726,00

5.3.15 BATALHÃO DE INFANTARIA ESPECIAL DE CANOAS (BINFAE-CO): R\$ 66.587,40.

5.3.16 QUINTO ESQUADRÃO DE TRANSPORTE AÉREO (5º ETA): R\$ 200.000,00

5.3.17 PRIMEIRO DO DÉCIMO QUARTO GRUPO DE AVIAÇÃO (1º/14º GAV): R\$ 134.254,90.

5.3.18 SEGUNDO ESQUADRÃO DO PRIMEIRO GRUPO DE COMANDO E CONTROLE (2º/1º GCC): R\$ 500.000,00

5.3.19 PRIMEIRO GRUPO DE DEFESA ANTIAÉREA (1º GDAE): R\$ 8.000,00.

5.3.20 DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE CANOAS (DTCEA-CO): A cargo do CINDACTA II

5.4 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – R\$ 5.646.474,85**5.4.1 GABINETE DO COMANDO (GAB)**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 09UN de bandeja documentos, material acrílico, tipo dupla, cor fumê, comprimento 370, largura 250.	198,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 14UN de cadeira escritório, material estrutura alumínio, material revestimento assento e encosto couro ecológico, material encosto espuma poliuretano injetado, material assento espuma poliuretano injetado, tipo base giratória com 5 rodízios duplos, tipo encosto alto, apoio braço com braços reguláveis, cor preta, tipo sistema regulagem vertical a gás, dimensões assento 42cmx45cm, dimensões encosto 42x 66cm.	7.000,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 01UN de arquivo de aço sete (sete) gavetas para ficha 5x8cm medindo 1330cm x500x710cm, tamanho para fichas medidas internas duas fileiras para fixa 5cmx8cm com medidas de 12,7 cm de altura por 20,3 cm de largura.	950,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 04UN de lata de metal para lixo.	232,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 08UN de computador com processador 2,9 GHZ, 4 GB RAM, HD de 500GB, monitor tipo led 17 polegadas.	12.392,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 02UN de Placa de identificação para porta.	120,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 02UN de persiana, material tecido, tipo vertical, aplicação proteção contra luz, características adicionais comando giratório em correntes de aço inoxidável, largura lâmina 10cm.	360,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 01UN de ar condicionado SPLIT 24000 BTU/s quente/frio 220V.	2.127,26
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 02UN de ar condicionado SPLIT 12000 BTU/s quente/frio 220V.	3.000,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 03UN de fragmentadora papel, tensão motor 110, limite operacional 15, dimensões picote 04 x 80, velocidade operação 3, capacidade lixeira 30, características adicionais fragmenta CDs e cartões de PVC.	1.527,00
16GAB015	FEVEREIRO	Aquisição de 01UN de quadro de avisos, material alumínio com feltro verde, comprimento 200, largura 120, finalidade anexar avisos, material moldura alumínio.	85,00

5.4.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCI001	EVENTUAL	Computador tipo Desktop com configurações previstas em Edital (Pregão 67/2015).	9.994,90
16SCI001	EVENTUAL	Mesa de trabalho em "L", de MDF cor bege, duas gavetas embutido; medindo, no mínimo, 1,2 x 1,2 m, com pés de ferro com pintura epóxi.	900,00
16SCI001	EVENTUAL	Cadeira tipo diretor, reclinável com braços, espaldar baixo; estofados de couro ecológico. Sistema pneumático de regulação de altura. Espuma injetada de alta densidade. Base cromada. Rodízios de roda dupla.	2.500,00
16SCI001	EVENTUAL	Ventilador de teto, branco, 110V, no mínimo com 3 pás de MDF; área de ventilação mínima de 16 m², suporte para uma lâmpada fluorescente com controle de parede.	200,00
16SCI001	EVENTUAL	Longarina de 3 lugares com braço, modelo diretor, cor preta, estofado injetável.	872,00
16SCI001	EVENTUAL	No-break, 1200 VA (1,2 KVA), Entrada 115/230 V automático ou 115 V; saída 115 V; com função True RMS; 6 tomadas elétricas de saída no padrão NBR 14136.	1.910,46

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCI001	EVENTUAL	Aparelho de Ar Condicionado 9000 BTU.	1.200,00
16SCI001	EVENTUAL	Aparelho de telefone sem fio.	560,00

5.4.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SIN004	MARÇO	Aquisição de 01UN de HD Externo capacidade de 2 TB.	290,00
16SIN004	MARÇO	Aquisição de 01UN de Câmera Digital “Nikon Coolpix 25300” de 16 MP – Visor 3”, Zoom Óptico 8 x Panorâmica filma FULL HD.	500,00
16SIN004	MARÇO	Aquisição de 01UN de cartão de memória SD/SDHC de 16 Gb.	40,00
16SIN002	ABRIL	Aquisição de 01UN de fragmentadora de Papel - especificações: Gabinete Metálico com pintura eletrostática; Fragmenta mínimo de 10 folhas padrão 75g; Nível de segurança 07 (até 05 mm²) - (Norma DIN 66.399); Abertura de inserção: mínimo 300 mm; Fragmenta CD e cartão; Entrada separada para cartões, disquetes, CDs, clips e ainda, cesto exclusivo para estes recipientes	7.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
		(conforme Lei Federal 12.305 de 2.010 – artigo 6º); Funcionamento contínuo sem paradas para resfriamento do motor; Todas as engrenagens em Metal; Pentes raspadores em Metal; Potência de motormínima de 2000W; Power/Avança/Reverso Automático; Led indicador de excesso de papel e de sobrecarga; Sensor automático de presença de papel; Sensor de presença do cesto (sem o cesto, não funciona); Proteção contra sobrecarga; Lixeira com capacidade de mínimo de 70 litros; Baixo nível de ruído (<65db); e Tensão de trabalho 110 ou 220 V.	
16SIN004	ABRIL	Aquisição de 01UN de telefone Digital sem fio – Identificador de chamadas e viva voz + 1 ramal (duas bases).	200,00
16SIN004	ABRIL	Aquisição de 01UN de perfuradora com capacidade de perfuração de 10 a 15 folhas para encadernações com espiral. Contendo ajustes de margem e profundidade, além de gaveta para depósito de resíduos. Extensão de perfuração: 330mm. Tamanho da base:370 x 330mm. Para folhas A4. Passo 06 mm,furo redondo de 04 mm.	400,00
16SIN004	JUNHO	Aquisição de 01UN de aparelho de ar condicionado – tipo <i>split</i> – com capacidade de 22000 BTU – ciclo quente/frio, com controle remoto, 220 volts.	2.900,00
16SIN004	JUNHO	Aquisição de 01UN de Frigobar 122 litros, 100V.	800,00

5.4.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SIJ001	MARÇO	Aquisição de 02UN de ar condicionados de 12000 BTUS cada para a Seção.	3.000,00
16SIJ001	ABRIL	Aquisição de 01UN de mesa para escritório com três gavetas e aba para teclado.	500,00
16SIJ001	ABRIL	Aquisição de 02UN de cadeiras giratórias tipo secretária, com braços com cinco rodas, regulável e em tecido preto.	700,00
16SIJ001	MARÇO	Aquisição de 03UN de persianas para as janelas da Seção.	840,00
16SIJ001	MARÇO	Aquisição de fragmentadora de papel segurança nível 3.	400,00

5.4.5 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES (SCOAM)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCO014	ABRIL	Aquisição de 03 transceptores VHF-AM, base fixa com antena.	2.100,00
16SCO014	ABRIL	Aquisição de 06 transceptores VHF-FM, portátil.	7.800,00
16SCO014	ABRIL	Aquisição de 02 porteiros eletrônicos com câmera.	1.100,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCO008	ABRIL	Aquisição de 08 persianas Vertical em Tecido.	2.400,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01 fragmentadora de Papel - especificações: Gabinete Metálico com pintura eletrostática; Fragmenta mínimo de 10 folhas padrão 75g; Nível de segurança 07 (até 05 mm²) - (Norma DIN 66.399); Abertura de inserção: mínimo 300 mm; Fragmenta CD e cartão; Entrada separada para cartões, disquetes, CDs, clips e ainda, cesto exclusivo para estes recipientes (conforme Lei Federal 12.305 de 2.010 – artigo 6º); Funcionamento contínuo sem paradas para resfriamento do motor; Todas as engrenagens em Metal; Pentes raspadores em Metal; Potência de motormínima de 2000W; Power/Avança/Reverso Automático; Led indicador de excesso de papel e de sobrecarga; Sensor automático de presença de papel; Sensor de presença do cesto (sem o cesto, não funciona); Proteção contra sobrecarga; Lixeira com capacidade de mínimo de 70 litros; Baixo nível de ruído (<65db); e Tensão de trabalho 110 ou 220 V.	7.000,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 03 cadeiras com rodízios e braços com regulagem de altura e encosto alto.	900,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01 TV LCD 42.	1.500,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01NOTEBOOK.	1.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01 escada de alumínio de 04 metros.	240,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01 geladeira para o Hangar de Alerta.	900,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01 caixa de ferramentas kit completo.	140,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01 lavadorde pressão.	350,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 01 cafeteira bivolt.	70,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 02 armários escritório com duas portas cor Gelo.	1.000,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 03 relógios de parede digital.	330,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 02 purificador de água refrigerado 110V.	1.400,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 02 mesas para escritório em “L” com três gavetas e aba para teclado.	1.200,00
16SCO015	ABRIL	Aquisição de 06 quadros de avisos em cortiça medindo 90x60cm.	168,00

5.4.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (SIPAA)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SIP022	MARÇO	Aquisição três computadores com licença MS Windows (versão mais atual) e com <i>no-break</i> para os trabalhos da Seção.	9.000,00
16SIP022	MAIO	Aquisição de uma mesa para escritório com três gavetas e aba para teclado.	500,00
16SIP022	MAIO	Aquisição de cadeira giratória tipo secretária, com braços, com cinco rodas, regulável e em tecido preto.	350,00
16SIP022	MAIO	Aquisição de armário escritório com duas portas cor gelo.	500,00
16SIP010	ABRIL	Aquisição de fragmentadora de papel segurança nível 4.	400,00
16SIP004	ABRIL	Aquisição de máquina fotográfica digital 16 Mpixels e zoom ótico de 10X com cartão de memória de 64 GB.	650,00

5.4.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SCS029	1º SEMESTRE	Aquisição de 01UN de câmera profissional para fotografia.	11.666,00

5.4.8 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA (SSD)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16SSD007	1º TRIMESTRE	Aquisição de equipamentos de Vigilância Eletrônica, referentes ao Plano de Vigilância Eletrônica de 2015.	148.165,75
16SSD025	OUTUBRO	Aquisição de 02 (duas) viaturas para o Centro de Reação da BACO.	396.000,00
16SSD024	1º SEMESTRE	Aquisição de Equipamentos de Comunicações (rádios fixos, portáteis e veiculares).	43.953,00
16SSD034	1º SEMETRE	Aquisição de mobiliário e aparelhos de ar condicionado para os postos de serviço e Seção de Segurança e Defesa.	91.946,50
16SSD020	1º SEMESTRE	Aquisição de impressoras, catracas eletrônicas e cancelas para apoio ao sistema de identificação.	36.790,00

5.4.9 ESQUADRÃO DE PESSOAL (EP)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EPE009	MAIO	Aquisição de 20 arquivos de aço, 04 gaveteiros, 04 mesas de escritório em L e 04 poltronas tipo diretor com braço.	16.000,00
16EPE010	MAIO	Aquisição de 10 microcomputadores com monitor e estabilizador.	21.000,00
16EPE012	JUNHO	Aquisição de 04 aparelhos de ar condicionado tipo <i>SPLIT</i> .	8.200,00
16EPE018	1º SEMESTRE	Gerenciar a aquisição e entrega adequada dos materiais solicitados para a Seção de Capacitação.	465.969,00

5.4.10 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA (EI)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIN011	ANUAL	Adquirir mesas e cadeiras de refeitório.	206.748,20
16EIN012	EVENTUAL	Adquirir e instalar televisores nos refeitórios.	55.000,00
16EIN013	EVENTUAL	Adquirir e instalar condicionadores de ar nos refeitórios que ainda não possuem.	80.000,00
16EIN018	ANUAL	Adquirir material permanente como: camas, bebedouros, eletrodomésticos para os hotéis.	35.000,00
16EIN032	EVENTUAL	Adquirir equipamentos como paletes, transpaletes, paleteiras e estantes.	60.000,00

5.4.11 ESQUADRILHA DE SAÚDE (ES)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESA013	MAIO	Coordenar e gerenciar a aquisição de material de resgate e segurança da ES.	75.000,00
16ESA007	MARÇO	Gerenciar a aquisição dos equipamentos médicos e odontológicos.	37.661,39
16ESA007	JUNHO	Aquisição de 06 aparelhos de ar condicionado tipo SPLIT, 03 computadores, 07 chuveiros elétricos e 01 forno de micro-ondas.	21.467,30

5.4.12 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA (EIE)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIE014	1º TRIMESTRE	Adquirir roçadeiras a gasolina. Qtd: 04 UN.	6.000,00
16EIE014	1º TRIMESTRE	Adquirir soprador de folhas com motor a gasolina. Qtd: 01 UN.	890,00
16EIE022	1º SEMESTRE	Adquirir escada de abrir em fibra de vidro. Qtd: 01 UN.	1.023,99
16EIE022	1º SEMESTRE	Adquirir escada ajustável de 1,27m à 4,10m em aço. Qtd: 01 UN.	1.163,00
16EIE022	1º SEMESTRE	Adquirir escada multifuncional com travamento automático. Qtd: 01 UN.	351,35

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIE022	1º TRIMESTRE	Adquirir chuveiro elétrico, potência 7700 Watts, 220 Volts. Qtd: 20 UN.	2.278,88
16EIE022	1º TRIMESTRE	Adquirir marteleto eletropneumático. Qtd: 01 UN.	2.950,00
16EIE022	2º TRIMESTRE	Adquirir lavadora de alta pressão, 1600 à 1740 PSI. Qtd: 01 UN.	472,00
16EIE022	2º TRIMESTRE	Adquirir furadeira de impacto GSB 13, profissional, 600 Watts. Qtd: 03 UN.	1.022,25
16EIE022	2º TRIMESTRE	Adquirir alicate amperímetro digital de plástico. Qtd: 01 UN.	197,00
16EIE022	2º TRIMESTRE	Adquirir bomba de vácuo de 12 CFM, 220 Volts. Qtd: 01 UN.	2.833,33
16EIE022	2º TRIMESTRE	Adquirir Manifold digital com sensor. Qtd: 01 UN.	3.500,00
16EIE022	2º TRIMESTRE	Adquirir esmerilhadeira portátil, angular elétrica. Qtd: 02 UN.	980,00
16EIE022	2º TRIMESTRE	Adquirir esmerilhadeira angular elétrica, disco 9". Qtd: 02 UN.	930,00
16EIE051	2º SEMESTRE	Adquirir e implantar sistema de telefonia IP.	401.619,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIE053	1º SEMESTRE	Adquirir um servidor para processamento e um servidor <i>storage</i> para substituir os atuais servidores obsoletos em uso.	162.630,00
16EIE054	1º SEMESTRE	Adquirir um servidor de processamento adicional para sincronizar em tempo real as informações do servidor de processamento primário.	57.730,00
16EIE057	1º SEMESTRE	Adquirir switches de borda gerenciáveis.	20.068,44
16EIE058	2º SEMESTRE	Adquirir switch core.	20.000,00
16EIE063	1º SEMESTRE	Adquirir 100 novos computadores para substituir 25% do total existente.	199.898,00

5.4.13 ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO (ESM)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ESM003	1º SEMESTRE	Escada de alumínio para o profundor.	1.200,00
16ESM008+ 16ESM003	1º SEMESTRE	Grades para valetas de escoamento de água do hangar 150m.	4.000,00
16ESM008+ 16ESM003	1º SEMESTRE	Linha de vida para trabalho em altura.	60.000,00

16ESM001	1º SEMESTRE	Calibrador digital de pneus.	1.200,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Carregador de baterias.	4.500,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Computadores (desktop, teclado, mouse, estabilizador) COORD., ENE, PCE, INE, ferramentaria.	12.500,00
16ESM008	1º SEMESTRE	Condicionadores de ar split (CME, MNE, PCE, SCE, EQV, TORRE, SUE, SEI).	15.000,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Deionizador de água para subseção de baterias.	1.500,00
16ESM008	1º SEMESTRE	Desumidificadores LSC-CO, COMBS, CDCP.	6.000,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Esmerilhadeira angular elétrica.	850,00
16ESM004	1º SEMESTRE	Estantes e prateleiras de aço.	20.000,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Lavadora de alta pressão industrial quente e frio.	15.800,00
16ESM00816ESM003	1º SEMESTRE	Linha de ar respirável para trabalho em área confinada.	5.000,00
16ESM003	1º SEMESTRE	Lixadeira orbital para superfícies metálicas.	4.800,00
16ESM004	1º SEMESTRE	Prateleiras de aço.	12.000,00
16ESM003	1º SEMESTRE	Pistola pneumática para pintura por gravidade.	4.000,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Pistola pneumática de impacto para troca de pneus.	1.200,00
16ESM004	1º SEMESTRE	Seladoras elétricas para embalagem.	3.200,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Bombas de graxa manuais para manutenção.	1.300,00
16ESM008	1º SEMESTRE	Varredeira manual para limpeza do hangar do ESM e 5ºETA.	4.000,00

16ESM003	1º SEMESTRE	Compressor de ar para ferramentas pneumáticas.	16.000,00
16ESM001	1º SEMESTRE	Trator de grande porte (DIRENG).	125.000,00

5.4.14 ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO (EMB)

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EMB001	2º SEMESTRE	Aquisição de moveis para casa sede de Butiá.	2.890,00
16EMB002	1º SEMESTRE	Aquisição de ferramentas e equipamentos para manutenção de materiais na seção de armamento aéreo.	31.930,00
16EMB002	1º SEMESTRE	Aquisição de mobiliário para as seções do EMB.	40.000,00

5.4.15 BATALHÃO DE INFANTARIA ESPECIAL DE CANOAS (BINFAE-CO): R\$ 1.142.574,45.

5.4.16 QUINTO ESQUADRÃO DE TRANSPORTE AÉREO (5º ETA): R\$ 117.630,00.

5.4.17 PRIMEIRO DO DÉCIMO QUARTO GRUPO DE AVIAÇÃO (1º/14º GAV): R\$ 878.157,42.

5.4.18 SEGUNDO ESQUADRÃO DO PRIMEIRO GRUPO DE COMANDO E CONTROLE (2º/1º GCC): R\$ 70.000,00.

5.4.19 PRIMEIRO GRUPO DE DEFESA ANTIAÉREA (1º GDAE): R\$ 242.441,98.

5.4.20 DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE CANOAS (DTCEA-CO): A cargo do CINDACTA II.

5.5 PLANO PLURIANUAL DE OBRAS – R\$ 21.701.608,35**5.5.1 BACO**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIE077	1º TRIMESTRE	Reformar as instalações elétricas da Usina da BACO.	2.000.000,00
16EIE081	1º TRIMESTRE	Substituir trechos de muro patrimonial da BACO.	2.000.000,00
16EIE084	1º TRIMESTRE	Reparar dos portões de acesso ao Hangar do 5º ETA/ESM.	240.000,00
16EIE086	1º TRIMESTRE	Trocar os disjuntores de média tensão e quadro de comando de comutação do gerador da Usina da BACO.	245.000,00
16EIE090	1º TRIMESTRE	Substituir o telhado do prédio do Corpo da Guarda por telhas fibrocimento de 6mm.	70.000,00
16EIE093	1º TRIMESTRE	Substituir o telhado do prédio do E-010 por telhas de fibrocimento de 6mm.	40.000,00
16EIE096	1º TRIMESTRE	Adequar à Estação de Tratamento de Efluentes do ESM da BACO.	80.000,00
16EIE100	2º TRIMESTRE	Adequar o Hangar de pintura do ESM da BACO, para instalar o	150.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
		sistema de exaustão de poeiras e gases.	
16EIE104	2º TRIMESTRE	Reformar e readequar as instalações da cozinha e refeitórios da BACO.	1.000.000,00
16EIE108	2º TRIMESTRE	Recuperar as placas de concreto e resselar as juntas das placas de concreto da área operacional (pista de táxi e cabeceira 12).	1.200.000,00
16EIE112	2º TRIMESTRE	Ampliar (alargar) do pavimento de acesso ao Hangar de Pintura e Seção de Solda do ESM da BACO.	550.000,00
16EIE116	2º TRIMESTRE	Repintar a sinalização horizontal do Aeródromo da BACO.	300.000,00
16EIE120	2º TRIMESTRE	Adequar às instalações do posto de combustível da STS – EIE, conforme as normas do CONAMA.	300.000,00
16EIE124	2º TRIMESTRE	Construir muro em placas de concreto com concertina na área limítrofe dos Paióis da BACO.	190.000,00
16EIE127	2º TRIMESTRE	Reformar e readequar as instalações do Corpo da Guarda com cercamento de muro em alvenaria.	500.000,00
16EIE130	2º TRIMESTRE	Adequar às instalações da sala de atendimento de emergências médicas da Esquadrilha de Saúde, visando atender as normas da RDC-050 da	100.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
		ANVISA.	
16EIE133	2º TRIMESTRE	Readequar as instalações do Almoxarifado da SSG, disponibilizar uma sala administrativa, uma sala climatizada para armazenar pneus, e uma para inflamáveis.	150.000,00
16EIE136	2º TRIMESTRE	Adequar (alargar) o acesso do pátio do Hangar do Banco de Provas das Aeronaves do 1º/14ºGAv do Aeródromo de Canoas.	300.000,00
16EIE140	3º TRIMESTRE	Construir tanque apropriado para treinamento da CiaCi do BINFAE-CO.	80.000,00
16EIE144	3º TRIMESTRE	Adaptar as instalações do Almoxarifado do EI para disponibilizar um vestiário feminino.	50.000,00
16EIE147	3º TRIMESTRE	Reformar as instalações da STI da BACO.	320.000,00
16EIE150	3º TRIMESTRE	Colocar um sistema de proteção contra incêndio para os equipamentos eletrônicos do 1º GDAAE.	800.000,00
16EIE154	3º TRIMESTRE	Adequar a sala administrativa do 1º GDAAE com execução de uma parede em alvenaria (45m²).	8.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16EIE157	3º TRIMESTRE	Adequar as instalações do 1º GDAAE para disponibilizar alojamento ao militar de serviço de permanência.	45.000,00
16EIE160	3º TRIMESTRE	Reforma do estande de tiro de armas portáteis do EMB da BACO.	500.000,00
16ESA005	JUNHO	Coordenar junto ao EIE a reforma no prédio da ES.	200.000,00
16ESM008	2º SEMESTRE	Novo hangar de lavagem (Projeto SERENG-5).	ASD

5.5.2 BATALHÃO DE INFANTARIA ESPECIAL DE CANOAS (BINFAE-CO): R\$ 6.146.824,20.

5.5.3 PRIMEIRO GRUPO DE DEFESA ANTIAÉREA (1º GDAE): R\$ 3.096.258,50.

5.5.4 QUINTO ESQUADRÃO DE TRANSPORTE AÉREO (5º ETA): R\$ 421.100,00.

5.5.5 PRIMEIRO DO DÉCIMO QUARTO GRUPO DE AVIAÇÃO (1º/14º GAV): R\$ 619.425,65.

5.5.6 SEGUNDO ESQUADRÃO DO PRIMEIRO GRUPO DE COMANDO E CONTROLE (2º/1º GCC): nada programado.

5.5.7 DESTACAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO DE CANOAS (DTCEA-CO): A cargo do CINDACTA II

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**6.1 GABINETE DE COMANDO (GAB)**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	EXPOAER 2016.	ANUAL	12OUT	-	BACO	NS específica

6.2 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Dia da Confraternização Universal.	ANUAL	01 JAN	-	BACO	-
2	Tomada de Contas Anual / Prestação de Contas de Passagem de Comando da BACO.	ANUAL	04 JAN	Gestores previstos	BACO	RCA 12-1 / MCA 172-3
3	Passagem de Comando da BACO.	BIANUAL	08 JAN	BACO	BACO	
4	Inventário analítico.	ANUAL	07 JAN	ESM, SMI, SAP, STS, EMB, e	SCI	Letra B, item 4.6 da ICA 174-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
				SSG.		
5	Vale combustível das viaturas da BACO.	MENSAL	08 JAN	STS	SCI	ICA-75-1
6	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	15 JAN	SCI	Não há	Norma de Execução Nº001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Msg Comunica SIAFI Msg 2008/0362474 e 019//PP1-2, de 01 ABR 2008.
7	Relatório de Gestão 2015.	ANUAL	29 JAN	SCI / CMT BACO	SEFA / CENCIAR	MCA 172-3
8	Feriado de Carnaval.	ANUAL	09 FEV		BACO	
9	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	10 FEV	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
10	Vale combustível das viaturas da BACO.	MENSAL	10 FEV	STS	SCI	ICA-75-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	11 e 12 FEV	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
12	Verificação de possíveis débitos junto ao INSS, SRF, FGTS e Cartório de Protesto de Títulos.	BIMESTRAL	12 FEV	SCI	SEREF 5	Letra Q do item 4.7 da ICA 174-1
13	Prestação de contas.	MENSAL	15 FEV	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
14	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	17 FEV	SCI	Não há	Norma De Execução N°001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009.
15	Vale combustível das Viaturas da BACO.	MENSAL	07 MAR	STS	SCI	ICA-75-1
16	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	09 MAR	Fiscais de	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
				Contrato		
17	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	10 e 11 MAR	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
18	Prestação de contas.	MENSAL	14 MAR	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
19	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	18 MAR	SCI	Não há	Norma De Execução N°001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
20	Feriado de Paixão de Cristo.	ANUAL	25 MAR		BACO	
21	Designação da Comissão para a Auditoria Interna 2016.	ANUAL	06 ABR	SCI	SEFA	ICA 174-1
22	Prévia da Prestação de Contas.	MENSAL	06 ABR	Fiscais de	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
				Contrato		
23	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	07 e 08 ABR	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
24	Vale combustível das viaturas da BACO.	MENSAL	07 ABR	STS	SCI	ICA-75-1
25	Prestação de contas.	MENSAL	13 ABR	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
26	Início da Auditoria Interna relativa ao ano de 2014.	ANUAL	14 ABR	SCI	Diversos setores	Item 8 da ICA 174-1
27	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	15 ABR	SCI	Não há	Norma De Execução N°001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
28	Verificação de possíveis débitos junto ao	BIMESTRAL	15 ABR	SCI	SEREF 5	Letra Q do item 4.7 da ICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	INSS, SRF, FGTS e Cartório de Protesto de Títulos.					174-1
29	Feriado de Tiradentes.	ANUAL	21 ABR		BACO	
30	Feriado do Dia do Trabalho.	ANUAL	01 MAIO		BACO	
31	Vale de combustível das viaturas da BACO.	MENSAL	09 MAIO	STS	SCI	ICA-75-1
32	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	09 MAIO	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
33	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	10 e 11 MAIO	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
34	Prestação de contas.	MENSAL	12 MAIO	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
35	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	19 MAIO	SCI	Não há	Norma de Execução Nº001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
						177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
36	Feriado de Corpus Christi.	ANUAL	26 MAIO		BACO	
37	Verificação de possíveis débitos junto ao INSS, SRF, FGTS e Cartório de Protesto de Títulos.	BIMESTRAL	06 JUN	SCI	SEREF 5	Letra Q do item 4.7 da ICA 174-1
38	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	08 JUNHO	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
39	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	09 e 10 JUN	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
40	Prestação de contas.	MENSAL	14 JUN	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
41	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	20 JUN	SCI	Não há	Norma De Execução Nº001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
						4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
42	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	06 JUL	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
43	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	07 e 08 JUL	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
44	Prestação de contas.	MENSAL	12 JUL	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
45	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	14 JUL	SCI	Não há	Norma De Execução N°001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
46	Visita de Inspeção dos setores da BACO.	SEMESTRAL	01 a 30 AGO	SCI	SCI	incisos IV e XXIX, § 3º, art.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
						31 do RADA
47	Verificação de possíveis débitos junto ao INSS, SRF, FGTS e Cartório de Protesto de Títulos.	BIMESTRAL	05 AGO	SCI	SEREF 5	Letra Q do item 4.7 da ICA 174-1
48	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	10 AGO	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
49	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	11 e 12 AGO	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
50	Prestação de contas.	MENSAL	15 AGO	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
51	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	19 AGO	SCI	Não há	Norma De Execução Nº001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
52	Feriado de Independência do Brasil.	ANUAL	07 SET		BACO	
53	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	08 SET	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
54	Vale combustível das Viaturas da BACO.	MENSAL	12 SET	STS	SCI	ICA-75-1
55	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	09 e 12 SET	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
56	Prestação de contas.	MENSAL	14 SET	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
57	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	19 SET	SCI	Não há	Norma De Execução N°001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
58	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	10 OUT	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
59	Vale combustível das Viaturas da BACO.	MENSAL	10 OUT	STS	SCI	ICA-75-1
60	Feriado de N. Sra. Aparecida.	ANUAL	12 OUT		BACO	
61	EXPOAER 2016.	ANUAL	12 OUT	CMDO BACO	BACO	
62	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	13 e 14 OUT	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
63	Prestação de contas.	MENSAL	17 OUT	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
64	Verificação de possíveis débitos junto ao INSS, SRF, FGTS e Cartório de Protesto de Títulos.	BIMESTRAL	17 OUT	SCI	SEREF 5	Letra Q do item 4.7 da ICA 174-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
65	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	17 OUT	SCI	Não há	Norma De Execução Nº001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
66	Feriado de Finados.	ANUAL	02 NOV		BACO	
67	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	09 NOV	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
68	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	10 e 11 NOV	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
69	Vale combustível das viaturas da BACO.	MENSAL	10 NOV	STS	SCI	ICA-75-1
70	Feriado da Proclamação da República.	ANUAL	15 NOV		BACO	
71	Prestação de contas.	MENSAL	16 NOV	Gestores Envolvidos Fiscais de	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
				Contrato		
72	Homologação da Folha SIAPENET.	MENSAL	18 NOV	SCI	Não há	Norma De Execução Nº001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
73	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	07 DEZ	Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
74	Verificação de possíveis débitos junto ao INSS, SRF, FGTS e Cartório de Protesto de Títulos.	BIMESTRAL	08 DEZ	SCI	SEREF 5	Letra Q do item 4.7 da ICA 174-1
75	Prévia da Prestação de contas.	MENSAL	08 e 09 DEZ	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
76	Vale de combustível das Viaturas da BACO.	MENSAL	08 DEZ	STS	SCI	ICA-75-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
77	Prestação de contas	MENSAL	13 DEZ	Gestores Envolvidos Fiscais de Contrato	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3
78	Propor ao Agente Diretor o pessoal para as Comissões para a Realização dos inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis,móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque).	ANUAL	15 DEZ	SCI	AGENTE DIRETOR	Letra B item 4.6 da ICA 174-1
79	Homologação da folha SIAFENET.	MENSAL	19 DEZ	SCI	Não há	Norma De Execução N°001/DASIS/MPOG/2006, Anexo À IN 4SRH/MPOG/2006 ICA 177-38/2008 e Comunica SIAF I Msg 2008/0362474, 019//PP1-2 01 ABR 2009
80	Prévia da Prestação de contas de Dezembro.	MENSAL	28 e 29 DEZEMBRO	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
81	Prévia da Tomada de Contas Anual.	ANUAL	28 e 29 DEZEMBRO	Gestores Envolvidos	SCI	RCA 12-1 / MCA 172-3

6.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (SINT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Verificação de Segurança inopinada nos postos de serviço da BACO.	ESPORÁDICO	-	SINT	BACO	OMIS N° 02/15/SI-BACO
2	Solicitação de Credencial de Segurança / verificação da validade das Credenciais.	ESPORÁDICO	-	SINT	CIAER	ICA 200-2 Item 7.1.2
3	Atualização da Norma Padrão de Ação.	ESPORÁDICO	-	SINT	BACO	-
4	Acompanhamento de Autoridades.	ESPORÁDICO	-	SINT	BACO	-
5	Palestras de segurança para efetivo da BACO e para Unidades deslocadas em Manobra.	ESPORÁDICO	-	SINT	BACO	-
6	Processo para credenciamento de troca de Chefia da Seção de inteligência.	ESPORÁDICO	-	SINT	CIAER	ICA 200-2
7	Coleta de lixo Classificado da BACO.	SEMANAL	-	SINT	BACO	RICA 21-30 Item 163, X
8	Controle e envio de Boletim Reservado para o	SEMANAL	-	SINT	BACO/EP	RICA 21-30

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	EP.					Item 67
9	Leitura do Livro do oficial de Dia.	DIÁRIO	-	SINT	BACO	-
10	Consultar mensagens da Rede Mercúrio.	DIÁRIO	-	SINT	BACO	FCA 200-6 Item 1.2.7.2
11	Classificação de Documentos Sigilosos.	DIÁRIO	-	SINT	BACO	DECRETO Nº 7.724 Item 31
12	Assessoramento ao Comandante.	DIÁRIO	-	SINT	CMT BACO	RICA 21-30 Item 229
13	Briefing Diário de Situação.	DIÁRIO	-	SINT	COMAR 5	-
14	Indicação / aprovação de militares para Cursos na área de Inteligência.	ANUAL	-	SINT	CIAER	-
15	Confeccionar a composição da CPADS.	ANUAL	-	SINT	CIAER	ICA 200-12 Item 2.2
16	Rol de informações Classificadas /	MENSAL	Até dia 10	SINT	COMAR 5	ICA 200-12 Item

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	Desclassificados.		do mês			2.2
17	Atualização do Plano de Reunião.	SEMESTRAL	30/MAR E 30 AGO	SINT	BACO E OM SEDIADAS	PREU BACO Item 1.2.4
18	Inventário de Documentos e Materiais Controlados.	ANUAL	30 JUL	SINT	CIAER	RCA 205-1 Item 2.6.C
19	Serviço de Plantão 24 horas e quando há acionamento todo o efetivo da SINT comparece à BACO.	ESPORÁDICO	-	SINT	BACO	NPA 03/SINT/301

6.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	SETOR ORIGINÁRIO	SETOR DESTINATÁRIO	EMBASAMENTO LEGAL
1	Relatório dos Militares envolvidos com a Justiça.	SEMESTRAL	JAN / JUL	SIJ	V COMAR	OF Nº 3/AJUR-5/6260, de 25/08/2010
2	Relação dos Oficiais que concorrem ao sorteio para o Conselho Permanente de Justiça.	TRIMESTRAL	Até o dia 20	SIJ	V COMAR	Lei nº 11.697, de 13/06/2008
3	Relatório quantitativo de Inquérito Policial Militar e de Sindicância.	MENSAL	Primeiro dia do mês	SIJ	V COMAR	MSG Nº 690/SIJ/17053, de 27/05/2011
4	Relatório quantitativo de presos no Estabelecimento Penal da Base Aérea.	MENSAL	Primeiro dia do mês	SIJ	Procuradoria de Justiça Militar de Porto Alegre	OF Nº 145/13/PJM/POA/RS, de 29/07/2013
5	Subsídios para defesa da União.	MENSAL	Conforme determinação da AGU	SIJ	Advogacia Geral da União	Não há

6.5 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES (SCOAM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	SETOR ORIGINÁRIO	SETOR DESTINATÁRIO	EMBASAMENTO LEGAL
1	Coordenação dos desfiles aéreos em formaturas e dias festivos.	ESPORÁDICO	-	SCOAM	BACO/V COMAR	DCAR 004/2015
2	Elaboração do croqui do pátio de estacionamento e coordenação das atividades aéreas para realização da EXPOAER.	MÊS	10 OUT	SCOAM	BACO	NS EXPOAER
3	Solicitação, renovação e exclusão de NOTAM.	ESPORÁDICO	-	SCOAM	CINDACTA 2	ICA 53-4/2014
4	Solicitação dos materiais necessários à infraestrutura da área operacional.	ESPORÁDICO	-	SCOAM	DIRENG	ICA 85-9/2010
5	Envio do Relatório de Comando e Controle de Base Aérea.	DIÁRIO	Até 15h HBV	ETM	COMDABRA	DIROP REL-03C/2015
6	Envio da Escala de Voo (ESCAVOO).	DIÁRIO	-	OPO	COPM2	NOSDA COM 07

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	SETOR ORIGINÁRIO	SETOR DESTINATÁRIO	EMBASAMENTO LEGAL
7	Envio da Tabela de Operacionalidade e Meteorologia (TAOMET).	DIÁRIO	-	OPO	COMDABRA/ COPM2	NOSCA COM 08

6.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS (SIPAA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar o Relatório Anual de Atividades.	ANUAL	31/JAN	SIPAA	V COMAR	NSCA 3-3
2	Confeccionar o PPAA.	ANUAL	31/MAR	SIPAA	BACO	MCA 3-3
3	Reunir a Comissão de Segurança de Voo.	TRIMESTRAL	31/DEZ	SIPAA	CSV	NSCA 3-3
4	Realizar Vistorias de Segurança de Voo.	SEMESTRAL	31/DEZ	SIPAA	BACO	MCA 3-3

6.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

SEQ	EVENTO	FREQUENCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Relatório Semestral da Banda de Música.	SEMENTRAL	28 FEV E 31 AGO	BMU	INCAER	ICA 906-1
2	Confeccionar a Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH) da BACO.	ANUAL	31 OUT	SCS	INCAER	ICA 904-1
3	Confeccionar o Calendário de Eventos da BACO.	ANUAL	30 NOV	SCS	V COMAR	-

6.8 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA (SSD)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar E.E, informando o posto, nome completo e função do Oficial de Segurança e Defesa (OSD) e sempre que houver mudança do Oficial designado.	-	Transmissão Imediata	SSD	A7-COMAR5	ICA 11-58
2	Enviar o Plano de Segurança e Defesa da BACO.	ANUAL	30 ABR	SSD	A7-COMAR5	ICA 11-58
3	Enviar Relatório informando a situação do sistema de vigilância eletrônica (aquisição de materiais, situação dos sistemas, sugestões para aprimoramento, normas internas de serviço criadas para melhor aproveitamento	ANUAL	30 JUN	SSD	A7-COMAR5	ICA 11-58

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	do sistema e materiais em estoque).					
4	Enviar o Relatório Anual das Medidas de Segurança, desenvolvidas pelas OM subordinadas.	ANUAL	04 DEZ	SSD	A7 – COMAR5	ICA 11-58

6.9 ESQUADRÃO DE PESSOAL (EP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar via mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155) o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	MENSAL	até o 10º dia útil do mês subsequente	EPE	SDEE	ICA 161-11item 8.1.2
2	Enviar via mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155) o Controle Mensal do Cadastramento PIS/PASEP.	MENSAL	até o 10º dia útil do mês subsequente	EPE	SDEE	ICA 161-10item 5.4.7
3	Enviar via mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155) o Controle Físico-financeiro do Auxílio-transporte.	MENSAL	até o 10º dia útil do mês de utilização do benefício	EPE	SDEE	ICA 161-14item 7.1.2
4	Divulgar o calendário de atividades relativas ao 1º Licenciamento dos Soldados.	ANUAL	31 JAN	EPE	BACO e OM SEDIADAS	NPA 10/EP/406item 2.2.1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Confecção do Plano de Avaliação (CPO).	ANUAL	15 ABR	EPE	BACO	ICA 36-4item 5.3.2.2.4
6	Enviar a planilha com os resultados do TACF 1-2016 da BACO à Comissão de Desportos da Aeronáutica.	SEMESTRAL	15 ABR	EPE	CDA-COMAR3	ICA 54-1Item 7.4
7	Confecção do Plano de Movimentação (PLAMOV).	ANUAL	31 MAIO	EPE	V COMAR	ICA 30-4 Item 2.2.13
8	Divulgar o calendário de atividades relativas ao 2º Licenciamento dos Soldados.	ANUAL	30 JUN	EPE	BACO e OM SEDIADAS	NPA 10/EP/406item 2.2.1
9	Enviar o Planejamento do Processo de Capacitação de Recursos Humanos para o ano de 2017 ao QG do V COMAR.	ANUAL	30 JUN	EPE	A1-COMAR5	ICA 11- 58/2015Item 5.1.19.7
10	Publicação em BCA de portaria orientando a confecção das Faixas de Cogitação de S2 e S1 para os respectivos processos seletivos (CESD e CFC).	ANUAL	1º semana de agosto	COMGEP	BACO	NSCA 39-1item 4.2.2
11	Mensagem Eletrônica iniciando as atividades relativas à Avaliação de Graduados (CPG).	ANUAL	1º semana de setembro	SECPG	BACO e OM SEDIADAS	ICA 39-17
12	Entrada dos comprovantes CPO-1 na SEPROM.	ANUAL	até 05/DEZ	EPE	SECPROM	ICA 36-4Item 6.10.5

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	Envio eletrônico das FAG para a SECPG.	ANUAL	até 15/DEZ	EPE	SECPG	ICA 39-17item 4 (letra i)
14	Entrada dos comprovantes das FAG na SECPG.	ANUAL	até 30/DEZ	EPE	SECPG	ICA 39-17item 4 (letra o)
15	Enviar a planilha com os resultados do TACF 2-2016 da BACO à Comissão de Desportos da Aeronáutica.	SEMESTRAL	15/NOV	EPE	CDA-COMAR3	ICA 54-1/2011Item 7.4

6.10 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA (EI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar os créditos disponíveis da BACO e Unidades Sediadas.	DIÁRIA	Todos os dias	EI	SUBCMT	RICA 21-30
2	Atualização de dados do RELCC.	DIÁRIA	14h	SSUB	SCOAM	DIROP REL-03 B
3	Enviar relatório de gastos com diárias.	SEMANAL	Toda quinta-feira	EI	A5 – V COMAR	PTA V COMAR
4	Encaminhar relatório consolidado de consumo dos setores com bens de consumo em estoque.	MENSAL	1º dia útil	SMI	SMINT – V COMAR	RCA 12-1
5	Encaminhar o Aditamento ao Boletim interno gerado no SILOMS para lançamento de movimentações no SIAFI.	MENSAL	1º dia útil	SREG	SREG – V COMAR	MCA 172-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
6	Encaminhar documentação da prévia da prestação de contas e realizar a prestação de contas do setor.	MENSAL	Conforme calendário da SCI	SMI, SSUB, SREG, SEFAC	SCI	RCA 12-1
7	Encaminhar 2ª via da documentação da prestação de contas da SSUB.	MENSAL	Dia 20 do mês subsequente	SSUB	SDAB	ICA 145-4
8	Elaborar o Plano de Férias do Esquadrão.	MENSAL	Antes do fechamento do Aditamento de Férias do EP	SEC/EI	SINT	RCA 34-1
9	Atualizar o Plano de Reunião do Esquadrão.	SEMESTRAL	Transmissão Imediata	SEC/EI	EP	RCA 34-1
10	Enviar o Relatório de Condições Operacionais da UCI.	ANUAL	FEVEREIRO	UCI	SDEE	NSCA 400-2
11	Realizar a conferência dos bens móveis permanentes e de consumo em estoque.	ANUAL	JULHO	SREG	SCI	RCA 12-1
12	Encaminhar as demandas de materiais e equipamentos do Sistema de Subsistência.	ANUAL	JULHO	SSUB	SDAB	NSMA 145-1
13	Confeccionar o Mapa de Previsão de Fardamento e de Material de Intendência.	ANUAL	JULHO	SMI	SDAB	NSCA 168-3
14	Realizar o inventário anual de bens móveis permanentes e de consumo em estoque.	ANUAL	DEZEMBRO	SREG	SCI	RCA 12-1

6.11 ESQUADRILHA DE SAÚDE (ES)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Expedir via SIAFI (UGR 120155) a RC referente a “DADOS ESTATÍSTICOS DA ES” .	MENSAL	até o 7º dia útil do mês subsequente	ESA	ACI	MCA 172-3
2	Publicar Resultados de Juntas de Saúde da OM e Unidades Sediadas.	IMEDIATA	7 DIAS	ESA	EP	ICA 160-1item 3.8.21
3	Fazer os itens de 20% de desconto do Atendimento Médico e Odontológico prestado na ES.	MENSAL	até o 25º dia útil do mês subsequente	ESA	ACI	RCA 12-1

6.12 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA (EIE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar o Plano de Reunião do Esquadrão.	SEMESTRAL	Transmissão Imediata	SEC	SINT	RCA 34-1
2	Elaborar o Plano de Férias do Esquadrão.	MENSAL	Transmissão Imediata	SEC	EP	RCA 34-1
3	Enviar os itens dos assuntos pertinentes ao efetivo do EIE para publicação em Boletim Interno.	SEMANAL	Transmissão Imediata	SEC	EP	NPA 13/EIE/201
4	Atualizar o Programa de Trabalho Anual do EIE.	ANUAL	15/NOV	SEC	GAB	MCA 11-1
5	Elaborar relatório de soluções do inventário de material carga da Secretaria.	ANUAL	30/ABR	SEC	SREG	RCA 12-1
6	Responder relatório de exame de auditoria interna.	ANUAL	30 MAIO	SEC	SCI	ICA 174-1
7	Elaborar prestação de contas mensal (SISALMOX e Ordens de Serviços) da SSG do EIE.	MENSAL	5º dia útil	SSG	SCI	ICA 174-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Elaborar Caderno de Inspeção referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do SERENG-5) da SSG do EIE.	ANUAL	30/ABR	SSG	GABINETE	IC 004C/A-6
9	Elaborar Caderno de Correções referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do SERENG-5) da SSG do EIE.	ANUAL	30 dias após recebimento do relatório do V COMAR	SSG	GABINETE	IC 004C/A-6
10	Elaborar relatório de soluções do inventário de material carga da SSG do EIE.	ANUAL	30/JUN	SSG	SREG	RCA 12-1
11	Responder relatório de exame de auditoria interna da SSG do EIE.	ANUAL	30/MAIO	SSG	SCI	ICA 174-1
12	Atualizar o Plano do corte de grama e limpeza das instalações da BACO.	ANUAL	30/JAN	SSG	Cmt do EIE	NPA 13/EIE/202
13	Atualizar o Plano de Manutenção das Instalações da BACO.	SEMESTRAL	Transmissão Imediata	SSG	Cmt do EIE	NPA 13/EIE/202

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	Atualizar a Planilha das obras e serviços inacabados para a implantação das aeronaves F-5M.	MENSAL	Transmissão Imediata	SSG	DIRENG	PCA 400-6.
15	Atualizar o Plano Plurianual de Obras/Serviços da BACO.	ANUAL	30/OUT	SSG	DIRENG	ICA 86-1
16	Atualizar o Plano de Trabalho da Unidade Gestora – PTUG do EIE.	ANUAL	30/OUT	SSG	GAB	MCA 11-1
17	Atualizar a planilha dos indicadores 06 e 12 previstos no Anexo A do Plano Setorial do COMGAR.	SEMESTRAL	10 /JUL	SSG	COMGAR	PCA 11-54/2015
18	Atualizar os indicadores 06 e 12 previstos no Anexo A do Plano Setorial do COMGAR.	SEMESTRAL	10/JAN	SSG	COMGAR	PCA 11-54/2015
19	Elaborar os Termos de Referência para aquisição de material de consumo, serviço e material permanente para as oficinas da SSG do EIE.	ANUAL	Transmissão Imediata	SSG	EI	NPA 13/EIE/202
20	Elaborar prestação de contas mensal (Contrato de fornecimento de energia AES SUL e Ordens de	MENSAL	5º dia útil	SEL	ACI	ICA 174-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	Serviços) da SEL do EIE.					
21	Elaborar Caderno de Inspeção referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do SERENG-5) da SEL do EIE.	-	30/ABR	SEL	GABINETE	IC 004C/A-6
22	Elaborar Caderno de Correções referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do SERENG-5) da SEL do EIE.	-	30 dias após recebimento do relatório do V COMAR	SEL	GABINETE	IC 004C/A-6
23	Elaborar relatório de soluções do inventário de material carga da SEL do EIE.	-	30/JUN	SEL	SREG	RCA 12-1
24	Responder relatório de exame de auditoria interna pertinente à SEL do EIE.	-	30/MAIO	SEL	ACI	ICA 174-1
25	Elaborar prestação de contas mensal (Controle de combustível, disponibilidade de viaturas e Contrato de serviços terceirizados) da STS do EIE.	MENSAL	5º dia útil	STS	ACI	ICA 174-1
26	Elaborar Caderno de Inspeção referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do SERENG-5)	-	30/JUN	STS	GABINETE	IC 004C/A-6

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	da STS do EIE.					
27	Elaborar Caderno de Correções referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do SERENG-5) da STS do EIE.	-	5º dia útil	STS	GABINETE	IC 004C/A-6
28	Elaborar relatório de soluções do inventário de material carga da STS do EIE.	-	30/ABR	STS	SREG	RCA 12-1
29	Responder relatório de exame de auditoria interna da STS do EIE.	-	30/JUN	STS	ACI	ICA 174-1
30	Elaborar prestação de contas mensal (telefonias, impressoras, internet) da STI do EIE.	MENSAL	5º dia útil	STI	ACI	ICA 174-1
31	Enviar as faturas telefônicas aos detentores de linhas funcionais para ressarcimento de eventuais ligações particulares sob controle da STI.	MENSAL	10º dia útil	STI	Detentores de linhas funcionais	IC 29A/GAB-5
32	Atualizar PDTI e informar ao V COMAR.	SEMESTRAL	30/MAIO	STI	A-6 V COMAR	DCAR 601
33	Atualizar relatório Perfil de Rede.	ANUAL	30/AGO	STI	A-6 V COMAR	DCAR 601

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
34	Elaborar Caderno de Inspeção referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do A-6 na STI).	ANUAL	30/ABR	STI	GABINETE	IC 004C/A-6
35	Elaborar Caderno de Correções referente à Visita de Inspeção do V COMAR (inspeção do A-6 na STI).	ANUAL	30 dias após recebimento do relatório do V COMAR	STI	GABINETE	IC 004C/A-6
36	Elaborar Plano Diretor de Tecnologia da Informação de 2017.	ANUAL	30/NOV	STI	A-6 V COMAR	DCA 14-7
37	Atualizar PDTI e informar ao V COMAR.	SEMESTRAL	30/OUT	STI	A-6 V COMAR	DCAR 601
38	Atualizar o Plano de Comunicações do Plano de Segurança e Defesa.	ANUAL	30/ABR	STI	SSD	NSCA 205-3
39	Elaborar relatório de soluções do inventário de material carga da STI	ANUAL	30/JUN	STI	SREG	RCA 12-1
40	Responder relatório de exame de auditoria interna da STI do EIE.	ANUAL	30/MAIO	STI	SCI	ICA 174-1
41	Atualização do SILOMS-MT.	DIARIAMENTE	Transmissão Imediata	PCAN	CTLA	ICA 4-2 / 2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
42	Encaminhar Etapas de Auxílio Alimentação dos militares da escala do ECAN-PA.	MENSALMENT E	Transmissão Imediata	PCAN	ACI da BACO	Dec. 4.307/18 Jul 2002
43	Informar os levantamentos estatísticos referentes a passageiros e cargas transportados no mês anterior.	MENSALMENT E	Dia 05 do mês	PCAN	CTLA	ICA 4-4 / 2014
44	Encaminhar Inventário Anual de EAS (Equipamento de apoio de solo).	MENSALMENT E	Dia 10 do mês	PCAN	CTLA	ICA 4-3 / 2014
45	Solicitação de demanda de Cursos da área do SISCAN.	MENSALMENT E	Transmissão Imediata	PCAN	Seção de Capacitação do EP	TCA 37-11

6.13 ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO (ESM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves - BARRET	MENSAL	5/JAN	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
2	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves - BARRET	MENSAL	5/JAN	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07

3	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/JAN	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
4	Inventário analítico	ANUAL	7/JAN	ESM-CO	SCI	Letra B, item 4.6 da ICA 174-1
5	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves - BARRET	MENSAL	5/FEV	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
6	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves - BARRET	MENSAL	5/FEV	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
7	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/FEV	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
8	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves - BARRET	MENSAL	5/MAR	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
9	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves - BARRET	MENSAL	5/MAR	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
10	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/MAR	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
11	Envio das notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	25/MAR	ESM-CO	SMI	---
12	Fechamento do SISALMOS e SILOMS.	MENSAL	31/MAR	ESM-CO	SMI	---
13	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de Mar.	MENSAL	1/ABR	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
14	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	6/ABR	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
15	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	6/ABR	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
16	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	6/ABR	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
17	Relatório de Situação dos Equipamentos de Medida de Precisão – EMP (1º Trimestre).	TRIMESTRAL	6/ABR	ESM-CO	PAMASP	ICA 66-12 e RT SP 99/TEMP/001-18.03.01
18	Previsão de Gases Industriais.	ANUAL	15/ABR	ESM-CO	CELOG –	ICA 67-46

					DIRMAB	
19	Inventário Parcial 3/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	15/ABR	ESM-CO	Parques Centrais / DIRMAB	MCA 67-1/2007
20	Envio das notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	24/ABR	ESM-CO	SMI	---
21	Fechamento do SISALMOS e SILOMS	MENSAL	31/04	ESM-CO	SMI	---
22	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de ABR.	MENSAL	4/MAI	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
23	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/MAI	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
24	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/MAI	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
25	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/MAI	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
26	Inventário Parcial 4/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	15/MAI	ESM-CO	Parques Centrais / DIRMAB	MCA 67-1/2007
27	Envio das notas fiscais referentes à aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	25/MAI	ESM-CO	SMI	---
28	Fechamento do SISALMOS e SILOMS.	MENSAL	29/MAI	ESM-CO	SMI	---
29	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de MAIO.	MENSAL	1/JUN	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
30	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/JUN	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
31	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/JUN	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
32	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/JUN	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
33	Relatório Trimestral de Corrosão.	TRIMESTRAL	10/06/	ESM-CO	PAMAAF – PAMALS –	IMA 66-9

					PAMASP	
34	Previsão de Classe Geral (Itens de Consumo).	ANUAL	10/JUN	ESM-CO	PAMAAF – PAMALS – PAMASP	Msg 9/1AESU- 1/3496-12042013
35	Inventário Parcial 5/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	25/JUN	ESM-CO	Parques Centrais /DIRMAB	MCA 67-1/2007
36	Envio das notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	25/JUN	ESM-CO	SMI	---
37	Fechamento do SISALMOS e SILOMS.	MENSAL	30/JUN	ESM-CO	SMI	---
38	Previsão de Necessidade Setor EAS.	ANUAL	30/JUN	ESM-CO	PAMALS – PAMASP	ICA 66-3
39	Inventário Físico de EAS Permanente.	ANUAL	30/JUN	ESM-CO	PAMAAF – PAMAGL – PAMASP	ICA 66-3
40	Previsão de Necessidades Relativas a EAS para o ano seguinte.	ANUAL	30/JUN	ESM-CO	PAMASP	ICA 66-3
41	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de JUN.	MENSAL	1/JUL	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
42	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	6/JUL	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
43	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	6/JUL	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
44	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	6/JUL	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
45	Relatório de Situação dos Equipamentos de Medida de Precisão – EMP (2º Trimestre).	TRIMESTRAL	7/JUL	ESM-CO	PAMASP	ICA 66-12 e RT SP 99/TEMP/001- 18.03.01
46	Previsão de PESP, PQUIM e TSOL.	ANUAL	10/JUL	ESM-CO	PAMAAF – PAMAGL – PAMASP	Msg 9/1AESU- 1/3496-12042013

47	Inventário Parcial 6/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	24/JUL	ESM-CO	Parques Centrais / DIRMAB	MCA 67-1/2007
48	Envio das notas fiscais referentes à aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	24/JUL	ESM-CO	SMI	---
49	Fechamento do SISALMOS e SILOMS.	MENSAL	31/JUL	ESM-CO	SMI	---
50	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de JUL.	MENSAL	3/AGO	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
51	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/AGO	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
52	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/AGO	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
53	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/AGO	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
54	Previsão de FUC (Ferramenta de Uso Comum).	ANUAL	14/AGO	ESM-CO	PAMASP	ICA 66-5
55	Envio das notas fiscais referentes à aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	25/AGO	ESM-CO	SMI	---
56	Inventário Parcial 7/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	25/AGO	ESM-CO	Parques Centrais / DIRMAB	MCA 67-1/2007
57	Relatório Anual de Equipamentos de Medida de Precisão – EMP.	ANUAL	28/AGO	ESM-CO	PAMASP	ICA 66-12
58	Necessidade de FUC (Ferramenta de Uso Comum).	ANUAL	28/AGO	ESM-CO	PAMASP	MCA 66-7
59	Necessidades de ferramentas de uso comum.	ANUAL	30/AGO	ESM-CO	PAMASP	ICA 66-5
60	Fechamento do SISALMOS e SILOMS.	MENSAL	31/AGO	ESM-CO	SMI	---
61	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de AGO.	MENSAL	1/SET	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
62	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	4/SET	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
63	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	4/SET	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07

64	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	4/SET	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
65	Relatório Trimestral de Corrosão.	TRIMESTRAL	4/SET	ESM-CO	PAMAAF – PAMALS – PAMASP	IMA 66-9
66	Envio das notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	25/SET	ESM-CO	SMI	---
67	Inventário Parcial 8/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	25/SET	ESM-CO	Parques Centrais / DIRMAB	MCA 67-1/2007
68	Fechamento do SISALMOS e SILOMS.	MENSAL	30/SET	ESM-CO	SMI	---
69	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de SET	MENSAL	1/OUT	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
70	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/OUT	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
71	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/OUT	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
72	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/OUT	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
73	Proposta de Dotação de UAS e URA.	ANUAL	5/OUT	ESM-CO	PAMAGL	MCA 66-7
74	Proposta de Dotação de UFT 28V e 115V.	ANUAL	5/OUT	ESM-CO	PAMASP	MCA 66-7
75	Envio das notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	23/OUT	ESM-CO	SMI	---
76	Inventário Parcial 9/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	23/OUT	ESM-CO	Parques Centrais / DIRMAB	MCA 67-1/2007
77	Fechamento do SISALMOS e SILOMS.	MENSAL	30/OUT	ESM-CO	SMI	---
78	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de OUT.	MENSAL	3/NOV	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
79	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/NOV	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07

80	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	5/NOV	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
81	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	5/NOV	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
82	Inventário Parcial 10/10 do Estoque de Material Aeronáutico.	MENSAL	20/NOV	ESM-CO	Parques Centrais / DIRMAB	MCA 67-1/2007
83	Envio das notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	25/NOV	ESM-CO	SMI	---
84	Fechamento do SISALMOS e SILOMS	MENSAL	30/NOV	ESM-CO	SMI	---
85	Envio dos relatórios SILOMS e SISALMOX de NOV.	MENSAL	1/DEZ	ESM-CO	SMI	NPA 132/EI
86	Relatório Mensal das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	4/DEZ	ESM-CO	PAMASP	ICA 65-4 e RD 1/TTBR/04.06.07
87	Situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves – BARRET.	MENSAL	4/DEZ	ESM-CO	PAMASP	RD 1/TTBR/04.06.07
88	Relatório de Instalação de Combustível com Fichas de Inspeção Diárias e Anexos 1, 1A e 2.	MENSAL	4/DEZ	ESM-CO	DIRMAB	ICA 67-22 e RD 20/TSCL/14.04.98
89	Fechamento Contábil 2015.	MENSAL	18/DEZ	ESM-CO	ACI	MCA 172-3
90	Envio das notas fiscais referentes a aquisição de bens de consumo destinados a estoque.	MENSAL	22/DEZ	ESM-CO	SMI	---

6.14 ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO (EMB)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Enviar o relatório Mensal da Situação dos Paióis.	MENSAL	Até o dia 5 de cada mês	EMB	SERMAB-5	Fax nº R-28/SERMAB5/71133
02	Enviar o Mapa de Controle de assento ejetável (MCAE).	SEMESTRAL	Até o dia 10 de janeiro e julho	EMB	PAMA-LS	MCAE ITLS 07183SSS012
03	Enviar o Mapa de Capacitação Operacional (MCO).	SEMESTRAL	Até o dia 10 de janeiro e julho	EMB	PAMA-LS	MCAE ITLS 07183SSS012
04	Enviar o relatório Anual de Instrução de Tiro.	ANUAL	Até o dia 10 de janeiro	EMB	COMAR V	MCA 50-1 de 2005
05	Enviar o MAPA 04 (Controle de Itens Pirotécnicos).	ANUAL	Até o dia 5 de março	EMB	SERMAB-5/PAMB	ICA 135-5/2012 e EE N° 195/SERMAB-5
06	Enviar o Inventário Físico do Estoque de Itens Bélicos.	ANUAL	Até o dia 5 de março	EMB	SERMAB-5	ICA 135-14 2004
07	Enviar o Relatório de Material Bélico de Aviação para Pronto-Emprego.	TRIMESTRAL	Até o dia 5 de março, junho, setembro e dezembro	EMB	SERMAB-5	Msg Fax nº C-4/SERMAB-5, de 10 MAR 2011
08	Enviar o Relatório Quadrimestral Armas e Munições Desviadas e Material Recuperado.	QUADRIMESTRAL	Até o dia 1º de abril, agosto e setembro	EMB	SERMAB-5	RD N°3/DIR/C/260504-DIRMAB e OF 10/SIGMAER
09	Informar dados complementares de planejamento dos militares que compõem o efetivo que utilizarão	ANUAL	Até o dia 18 de abril	EMB	SERMAB-5	PCA 135-2 de 2009 Item 4, PAG 18

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
	Mat. Bel aéreo e terrestre.					
10	Encaminhar o Efetivo Orgânico de tripulantes que utilizará equipamentos SSS e informar as necessidades de SSS.	ANUAL	Até o dia 5 de maio	EMB	SERMAB-5	DCA 400-57/2011, Item 3.2, Pág. 17, "C"
11	Propor atualização referentes a DCA 135-1 "Parâmetros para Obtenção e Utilização de Material Bélico na Aeronáutica.	ANUAL	Até o dia 5 de junho	EMB	SERMAB-5	DCA135-1 DE 2012 ITEM 4.3, PAG 25
12	Enviar o Mapa de Controle de Cargas de Ejeção, Corte de Cabos e Cargas de Acionamento de Extintores de Incêndio (Mapa-3).	ANUAL	Até o dia 10 de junho	EMB	PAMB-RJ	IT PMB01/TTCP/2011
13	Enviar o Relatório de situação da implantação de Sistema de Vigilância Eletrônica.	ANUAL	Até o dia 25 de junho	EMB	SERMAB-5	PTA COMAR 2013
14	Propor o planejamento das necessidades de material bélico de aviação e terrestre(previsão de consumo) para o ano subsequente.	ANUAL	Até o dia 10 de julho	EMB	SERMAB-5	DCA135-1 DE 2012 ITEM 4.2, PAG 25
15	Enviar o Mapa 05 (Peças de Reposição de EAS).	ANUAL	Até o dia 10 de agosto	EMB	PAMB-RJ	INSTRUÇÕES GERAIS

7 INSPEÇÕES

As inspeções do V COMAR na BACO e Unidades Subordinadas obedecerão a calendário a ser definido pelo V COMAR.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE:

8.1.1 Estágio para os Oficiais de Dia – 1ª Quinzena/Março.

8.1.2 Instrução para os militares das equipes de serviço de SEG/DEF da BACO – trimestralmente.

8.2 EVENTOS DIVERSOS

8.2.1 Passagem de Comando da BACO: 08 JAN 2016.

8.2.2 Portões Abertos: 12 OUT 2016.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos serão submetidos ao Comandante da BACO.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Doutrina Básica da Força.
- Aérea Brasileira: DCA 1-1. Brasília, DF, 2012.
- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Elaboração de Plano Setorial.
- do Programa de Trabalho: MCA 11-1. Brasília, DF, 2014.
- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Operações Aéreas. Plano Setorial do
- COMGAR: PCA 11-54. Brasília, DF, 2014.
- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Programa de Trabalho Anual do COMAR IV: ICA 19-121. São Paulo, SP, 2014.