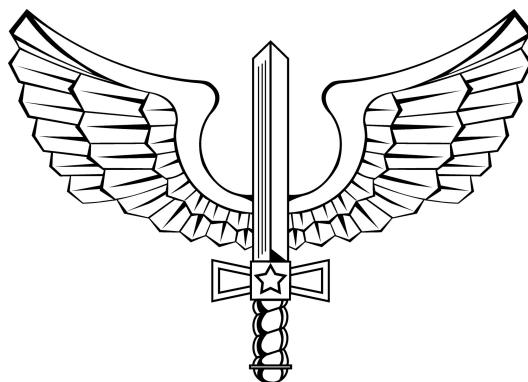


**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



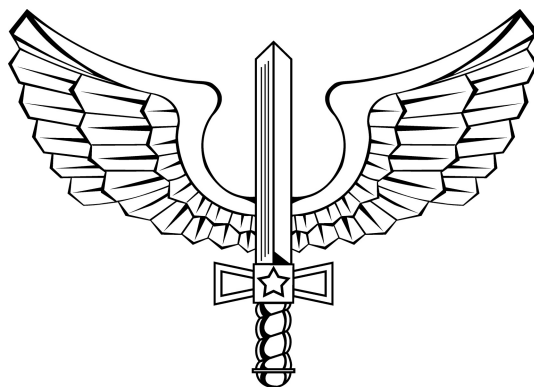
PLANEJAMENTO

ICA 11-242

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE
CADETES DO AR PARA O ANO DE 2019**

2019

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-242

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE
CADETES DO AR PARA O ANO DE 2019**

2019



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

PORTARIA EPCAR Nº 340/SPOG, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova o Programa de Trabalho Anual da
Escola Preparatória de Cadetes do Ar, para
o ano de 2019.

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

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-242, “Programa de Trabalho Anual da Escola Preparatória de Cadetes do Ar”, para o ano de 2019.

Art. 2º Revogar a Portaria EPCAR nº 323/SPOG, de 13 de dezembro de 2017, publicado no BCA Nº 222, de 28 de dezembro de 2017.

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

MAURO BELLINTANI Cel Av
Comandante Interino da Escola Preparatória de Cadetes do Ar

(Publicado no BCA Nº 006, de 10 de janeiro de 2019)

Sumário

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	7
1.1 FINALIDADE.....	7
1.2 CONCEITUAÇÃO.....	7
1.3 COMPETÊNCIA.....	8
1.4 ÂMBITO.....	8
2 ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR.....	9
2.1 MISSÃO.....	9
2.2 COMPETÊNCIAS.....	9
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2.4 VISÃO.....	9
2.5 VALORES.....	9
3 DIRETRIZES.....	10
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....	10
3.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DA DIRENS EMANADAS PARA A ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR (EPCAR).....	10
3.3 DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DA EPCAR.....	14
4 METAS E TAREFAS.....	18
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	18
4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL.....	19
4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA.....	24
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	25
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	53
5.1 DIÁRIAS - CIVIL - ND 3390.14 - AÇÃO 2000.....	53
5.2 DIÁRIAS - MILITAR - ND 3390.15 - AÇÃO 2000.....	53
5.3 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 3390.39 – Ação: 2000.....	53
5.4 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 20X9.....	53
5.5 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – ND 339033 – AÇÃO: 20X9.....	53
5.6 PREMIAÇÕES – ND 339031– Ação: 20X9.....	54
5.7 SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – Ação: 20X9.....	54
5.8 PAGAMENTO DE DIÁRIAS – ND 339015- Ação: 20X9.....	54
5.9 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – ND 459052 - Ação: 20X9.....	54
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	55
6.1 DIVISÃO DE ENSINO – DE.....	56
6.2 CORPO DE ALUNOS - CA.....	57
6.3 DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO – DAS.....	59
6.4 COMANDO.....	62
6.5 ESQUADRÃO DE COMANDO - EC.....	73
6.6 SUBSEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO AEROPORTO DE BARBACENA - SCAB.....	75
6.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS.....	76
6.8 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - SEF.....	77
6.9 SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DA FAZENDA CABANGU - SCFC.....	77
6.10 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA - ESD.....	79

7 INSPEÇÕES.....	80
7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR:.....	80
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	81
8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE.....	81
8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:.....	81
8.3 CALENDÁRIO ESCOLAR.....	83
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	84
REFERÊNCIAS.....	85

PREFÁCIO

O Plano de Trabalho Anual (PTA) é o documento que define as metas a serem atingidas e as tarefas a serem cumpridas pela EPCAR, no período do Exercício Financeiro do ano de 2019, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento da missão da OM.

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

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

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

O Plano de Trabalho Anual da EPCAR 2019 não esgota as providências a serem adotadas ao longo do exercício, mas é uma referência razoável para facilitar o cumprimento das missões específicas, atribuídas e gerenciais a cargo da Escola Preparatória de Cadetes do Ar.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMGEP, as ações a serem desenvolvidas pela Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR) durante o ano de 2019 em consonância com as competências estabelecidas no Item 1.6 da ICA 19-77 “Programa de Trabalho Anual da DIRENS”.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

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

1.2.1 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo constitui-se em tópicos do Programa de Trabalho Anual. Neste calendário, estão listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos no ano de 2019, evidenciando os prazos, os respectivos setores responsáveis pelo seu preenchimento e a fundamentação legal.

1.2.2 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.2.3 DIRETRIZ

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

1.2.4 INDICADOR

Instrumento capaz de medir o desempenho e a evolução de um Projeto ou Atividade. Deve ser passível de aferição, coerente com o objetivo estabelecido, sensível à contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. Permite, portanto, a mensuração dos resultados alcançados com a execução de um Projeto ou Atividade. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes.

1.2.5 INSPEÇÕES

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

1.2.6 META

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

1.2.7 MISSÃO

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

1.2.8 PLANO SETORIAL (PLANSET)

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

1.2.9 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.2.10 TAREFA

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

1.2.11 VALORES

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

1.2.12 VISÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

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

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

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

1.4 ÂMBITO

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

2 ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR

2.1 MISSÃO

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

2.2 COMPETÊNCIAS

À EPCAR, conforme Regulamento aprovado, compete:

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

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conforme ROCA 21-33/2018, em vigor.

2.4 VISÃO

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

2.5 VALORES

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

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

Este Programa atende às diretrizes contidas nos seguintes documentos:

- a) DCA 11-53/2016 – Diretriz para Reestruturação da Força Aérea Brasileira;
- b) DCA 11-45/2018 - Concepção Estratégica Força Aérea 100;
- c) PCA 11-47/2016 - Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, 2016-2041 e seus Planos Complementares;
- d) PCA 37-11/2017 - Plano de Modernização do Ensino na Aeronáutica;
- e) PCA 11-114 Plano Setorial do COMGEP 2019 a 2022; e
- f) ICA 19-77 Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Ensino da Aeronáutica para o ano de 2019.

3.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DA DIRENS EMANADAS PARA A ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR (EPCAR)

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

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

3.2.1 GESTÃO

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

traduzam efetivamente em bens e serviços públicos para os quais foram destinados; e

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

administração;

- u) considerar as ações de Comunicação Social como estratégicas no trato dos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação;
- v) buscar, em todos os locais de trabalho, a cortesia, a educação e o bom atendimento ao público civil e militar, da ativa e da reserva, os quais se devem constituir em preocupação, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados;
- w) difundir assuntos de interesse da Defesa Nacional mormente os relacionados à Aeronáutica no seu meio;
- x) colaborar para a difusão da excelência do ensino na Aeronáutica;
- y) acompanhar sistematicamente a execução do Plano de Gestão Logística Sustentável;
- z) realizar, periodicamente, a revisão de todos os processos; e
- aa) realizar o mapeamento dos processos, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas, impactando na qualidade dos serviços executados.

3.2.2 AVALIAÇÃO

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

3.2.3 EPCAR

- a) atender aos parâmetros e à metodologia para o ensino da Língua Inglesa, propostos por grupo de trabalho específico, com vistas a garantir um perfeito alinhamento com a AFA, e permitir aos futuros oficiais, quando da conclusão dos Cursos de Formação na Academia, a fluência no emprego do idioma inglês, desenvolvendo a capacidade de expressão e compreensão oral e escrita;

- b) buscar as melhorias necessárias para a adaptação do sexo feminino no CPCAR;
- c) iniciar a capacitação dos docentes em metodologia ativa de aprendizagem, com foco na sala de aula invertida;
- d) matricular, dentro do possível, os instrutores do Corpo de Alunos no CPIDM;
- e) incrementar a utilização do reforço do estudo, orientado por professores, com intuito de desenvolver o aprimoramento dos alunos, elevando o rendimento escolar;
- f) incentivar a realização de arbitragens de competições internas da Escola por pessoal da mesma localidade, visando à racionalização dos recursos com diárias e passagens aéreas, evitando-se gastos com deslocamentos;
- g) manter a Comissão Própria de Avaliação, em acordo com os normativos propostos pela Diretoria, visando a unificação e o alinhamento da metodologia da Avaliação Institucional;
- h) ampliar a coordenação com a AFA para a atualização dos normativos que respaldam o curso ministrado, em consonância com os regulamentos da DIRENS para o Ensino e com atenção aos requisitos que suportam a Avaliação Institucional;
- i) Implementar as ações para adequação dos currículos com base nas novas diretrizes da BNCC;
- j) realizar o CPE, tornando obrigatório para todos os militares designados como instrutores que trabalharão diretamente com a atividade fim;
- k) matricular, dentro do possível, os instrutores do Corpo de Alunos no CPIDM;
- l) promover a participação do seu efetivo nas atividades e palestras do programa de formação de valores;
- m) apresentar análise com relação a adequação curricular do CPCAR em relação a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e a reforma do ensino médio;
- n) buscar melhorias necessárias aos serviços de apoio prestado pelo GAP-BQ;
- o) acompanhar sistematicamente a execução do Plano de Gestão Logística Sustentável;
- p) incentivar a interação entre as Instituições de Ensino militares e civis, visando uma relação harmônica e cooperativa na busca de parcerias de mútuo benefício;
- q) adequar o Plano Diretor de forma a refletir a nova estrutura de FAB, conforme definido na PCA 11-201 (Plano de Infraestrutura da Aeronáutica), a fim de atualizar a projeção geral de infraestrutura da Força;
- r) implantar o gerenciamento de riscos, por intermédio do GPAER, de acordo com a DCA 16-2 - Gestão de Riscos no COMAER;

- s) ampliar a participação do Setor de Capacitação no planejamento e controle dos cursos para especialização e aprimoramento do corpo docente e demais integrantes da Organização;
- t) realizar, periodicamente, a revisão de todos os processos;
- u) realizar estudo para identificar as características e o atual perfil de personalidade dos alunos;
- v) promover ações para motivar os alunos a prosseguirem no CFOAV; e
- w) realizar estudo para a ampliação da capacidade total de alunos e da capacidade para o sexo feminino.

3.3 DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DA EPCAR

3.1.1 OBJETIVOS SETORIAIS DE ENSINO

- a) a normatização de uma sistemática que possibilite uma melhoria na capacitação de instrutores e docentes da EPCAR;
- b) a adequação das instalações e dos recursos materiais e de informática da Escola às demandas dos novos projetos em desenvolvimento no COMAER com o emprego das novas ferramentas de TI voltadas para o ensino;
- c) a difusão dos conceitos e promoção de debates sobre a importância dos preceitos da ética profissional militar, dos valores e deveres militares, despertando o interesse e a participação de todo o efetivo da EPCAR nos assuntos e valores que se relacionem com a vida militar;
- d) a sensibilização do efetivo acerca da importância e da necessidade de manter a coesão irrestrita em torno dos mesmos valores, fornecendo uma bagagem de conhecimentos que capacite os oficiais e graduados a difundir esses valores, orientando, motivando e unindo seus pares e subordinados;
- e) a padronização das atividades doutrinárias executadas na EPCAR, sob coordenação do Corpo de Alunos, normatizando ações voltadas para a formação militar, com especial ênfase no perfil do militar como combatente e líder nas suas respectivas esferas de atuação;
- f) o diálogo permanente com a Academia da Força Aérea (AFA), visando a garantir o estabelecimento de uma estrutura de ensino continuado para a formação dos futuros oficiais aviadores da FAB;
- g) a valorização da segurança orgânica das instalações sob a responsabilidade da EPCAR;
- h) a condução da gestão administrativa com base nos Princípios da Impessoalidade, Legalidade, da Economicidade e da Legitimidade;
- i) a aplicação efetiva dos pilares básicos da hierarquia, da disciplina e da ética, por meio da observância e exigência em todos os níveis;
- j) a excelência dos militares e civis que integram a EPCAR; e
- k) o delineamento dos processos finalísticos, de apoio e de gestão, identificando, principalmente, os indicadores de tendência e de resultado.

3.1.2 ASPECTOS GERENCIAIS E ACADÊMICOS

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

3.1.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a) a Assessoria de Controle Interno da EPCAR deverá realizar, periodicamente, auditoria junto aos diversos setores da Organização, objetivando buscar a excelência na execução dos processos para o cumprimento da missão;
- b) a EPCAR deverá confeccionar anualmente o seu Programa de Trabalho Anual (PTA), em consonância com as diretrizes emanadas da DIRENS. O

PTA deverá seguir o modelo estabelecido pelo MCA 11-1, Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual, de 19 de dezembro de 2014;

- c) a EPCAR deverá apresentar à DIRENS ao final de cada ano, um Projeto Básico/Executivo relativo às obras prioritárias incluídas no PPO do ano subsequente;
- d) as atividades e os projetos priorizados, em princípio, não deverão sofrer alterações em seu processo de execução física e/ou financeira, sendo permitidas, apenas, as de caráter emergencial. No entanto, o gerente designado deve manter atualizadas todas as informações pertinentes em função das correções que eventualmente possam ser efetivadas, fruto dos processos de avaliações e/ou controle que devem ser realizados permanentemente;
- e) a Escola deverá acompanhar, sistematicamente, a execução das atividades sob a ótica de garantir a sustentabilidade ambiental, a fim de assegurar as boas práticas na particularidade de suas ações;
- f) as atividades de Comunicação Social deverão ser consideradas como estratégias de atuação, nos assuntos que requeiram alta velocidade de difusão e abrangência da informação, mormente quando associadas à divulgação da boa imagem da EPCAR;
- g) incentivar visitas de parlamentares, magistrados e membros de outros ministérios à Escola, visando difundir a nossa qualidade no ensino, bem como demonstrar nossas particularidades finalísticas;
- h) aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, visando a sistematizar e agilizar os processos no âmbito dos diversos setores da EPCAR. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução, inclusive na implementação de sistemas de Segurança Eletrônica;
- i) analisar e implementar uma política de otimização dos recursos existentes, tendo por foco o melhor aproveitamento dos meios e, ao mesmo tempo, a ampliação da capacidade administrativa da EPCAR, mediante uma reestruturação administrativa baseada na gestão de processos;
- j) observar o controle contínuo dos gastos, conscientizando todos os integrantes de cada setor para o rigor na aplicação dos recursos da Administração. Cabe lembrar que os recursos de diárias e ajuda de custo não são um elemento motivacional, mas decorrem da necessidade de cumprimento de missão fora de sede;
- k) as decisões de cada Chefia devem ser pautadas na honestidade de propósitos, lealdade e disciplina intelectual, devendo ser defendidas como as ideias da Organização, considerando-se não aconselháveis posturas individualistas. Cabe lembrar que formamos uma grande equipe e, como tal, devemos atentar para o apoio mútuo a todo instante;
- l) os êxitos no cumprimento da nossa missão serão vistos pelo Comandante como um mérito de todos os subordinados, não importando o grau de complexidade da tarefa desempenhada por cada um. A soma dos esforços será sempre maior que o trabalho individual;

- m) os oficiais, graduados e praças que necessitam requerer o reengajamento anual devem ser rigorosamente avaliados por suas chefias, para que o assessoramento ao Comandante seja feito de forma a garantir a permanência daqueles que, efetivamente, atinjam as competências necessárias ao cumprimento da missão da EPCAR;
- n) na busca do aprimoramento das condições de trabalho dos recursos humanos, será estabelecida uma política de capacitação que atenda às necessidades da administração, bem como a criação de um ambiente harmonioso entre todos os setores da Escola e demais organizações da FAB sediadas em Barbacena;
- o) dimensionar e gerenciar o pessoal civil Docente de acordo com a legislação em vigor, a fim de atender à necessidade da EPCAR;
- p) em coordenação com o GAP-BQ, deverá ser elaborado um Plano Diretor de Obras e Reformas, visando à recuperação da infraestrutura da Escola. Nele, deverão constar normas que estabeleçam a padronização e os prazos para a confecção e cronologia de ações referentes à elaboração de contratos de toda ordem (projeto executivo, projeto básico, licitações etc.);
- q) o ESD deverá estabelecer normas padronizadas para o controle de acesso à EPCAR, incluindo-se as regras para a visita de estrangeiros;
- r) deverá ser produzido o Relatório de Gestão, estruturado de modo a que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão da EPCAR, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e as principais realizações da gestão no exercício de referência;
- s) o GAP-BQ deverá produzir, sob a coordenação da EPCAR, um documento formal de planejamento de Tecnologia da Informação para as aquisições de bens e serviços de TI, a ser coordenado em um Plano Diretor de Tecnologia da Informação, conforme a legislação em vigor sobre o tema;
- t) deverão ser observadas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial à NR-5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, tendo como objetivo a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, bem como a emissão e o acompanhamento das devidas ações corretivas, para aprimoramento permanente da qualidade de vida e da segurança no trabalho; e
- u) sob a coordenação do ESD, todos os setores deverão estar atualizados com relação ao plano de contraincêndio das suas instalações, em consonância com a legislação e regulamentação existentes sobre o tema, a fim de prevenir sinistros e suas consequências.

4 METAS E TAREFAS

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

SIGLA	SETOR	CODIFICAÇÃO
AAI	Assessoria de Avaliação Institucional	AAI
ACI	Assessoria de Controle Interno	ACI
AJUR	Assistência Jurídica	AJU
CA	Corpo de Alunos	CA
SCFC	Seção de Coordenação da Fazenda Cabangu	CFC
DAS	Divisão de Admissão e Seleção	DAS
DE	Divisão de Ensino	DE
EC	Esquadrão de Comando	EC
ESD	Esquadrão de Segurança e Defesa	ESD
SINT	Seção de Inteligência	INT
SIPAA	Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	PAA
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	PAT
CPFV	Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores	PFV
SPOG	Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	POG
SSCAB	Subseção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena	CAB
SCS	Seção de Comunicação Social	SCS
SEF	Seção de Educação Física	SEF

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

4.2.1 IN 06.02 - Executar o Programa de Formação de Valores

PFV

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Realizar uma reunião por mês para divulgação do PFV	(Nº de palestras realizadas/10) x100	19PFV001	Realizar palestra em fevereiro – Reunião Inicial CPFV Valor: Disciplina/Hierarquia	01/02/19	28/02/19
		19PFV002	Realizar palestra em março Valor: Disciplina/Hierarquia/Discrição	01/03/19	31/03/19
		19PFV003	Realizar palestra em abril Valor: Profissionalismo/Dedicação	02/04/19	30/04/19
		19PFV004	Realizar palestra em maio Valor: Profissionalismo/Amor à Profissão	02/05/19	31/05/19
		19PFV005	Realizar palestra em junho Valor: Integridade/Honra	04/06/19	29/06/19
		19PFV006	Realizar palestra em julho Valor: Integridade/Amor à Verdade	02/07/19	31/07/19
		19PFV007	Realizar palestra em agosto Valor: Patriotismo/Cidadania	01/08/19	31/08/19
		19PFV008	Realizar palestra em setembro Valor: Patriotismo/Civismo	03/09/19	28/09/19
		19PFV009	Realizar palestra em outubro Valor: Comprometimento/Fé na Missão	01/10/19	31/10/19
		19PFV010	Realizar palestra em novembro	01/11/19	30/11/19

			Valor: Comprometimento/Coragem		
		19PVF011	Confeccionar Relatório final e Reunião final CDCM/CPFV	31/12/19	30/11/19

4.2.2 IN 07.01 - Aplicar os indicadores de capacitação e de ensino previstos para o SISTENS

CA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Monitorar a porcentagem de candidatos matriculados no início de cada curso, por região (NSCA 37-13 - 4.1)	(Nº de candidatos da região matriculados no curso/Nº total de candidatos matriculados no curso em todo o Brasil) x100	19CA001	Calcular indicadores	04/02/19	28/02/19
Monitorar a porcentagem de Alunos formados no CPCAR (NSCA 37-13 - 4.2)	(Nº de Alunos formados no CPCAR/Nº de Alunos matriculados no início do CPCAR) x100	19CA002	Controlar o efetivo de Alunos aprovados no CPCAR	01/01/19	31/12/19
Monitorar a porcentagem de Alunos Desistentes (NSCA 37-13 - 4.3)	(Nº de Alunos desistentes/Nº total de Alunos no CPCAR) * 100	19CA003	Controlar os pedidos de desligamento do CPCAR	01/01/19	31/12/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Monitorar a porcentagem de Alunos Desligados do CPCAR (NSCA 37-13 - 4.4)	(Nº de Alunos desligados/Nº total de Alunos no CPCAR) x100	19CA004	Controlar os Alunos que forem desligados do CPCAR.	01/01/19	31/12/19

EC

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Monitorar o Percentual de Renovação de Equipamentos de TI (NSCA 37-13 – 1.5).	(Nº de equipamentos de TI com menos de um ano de uso/Nº total de equipamentos de TI)x100	19EC001	Levantar a quantidade total de equipamentos de TI e quantidade de equipamentos com menos de um ano de uso.	11/11/19	16/12/19
		19EC002	Calcular o indicador.	11/11/19	16/12/19
		19EC003	Encaminhar o resultado à DIRENS.	11/11/19	16/12/19

AJUR

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Monitorar a porcentagem de Processos Judiciais por concurso e por região (NSCA 37-13 - 4.6)	(Nº de processos judiciais em cada região do país/Nº total de processos judiciais em todo o país) x100	19AJU001	Levantar nº de processos judiciais por região	02/01/19	15/12/19
		19AJU002	Calcular indicador	16/12/19	20/12/19

SINT

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Realizar 100% das atividades de Inteligência.	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	19INT001	Realizar ações de inteligência conforme o calendário	02/01/19	31/12/19

CIPA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Diminuir o número de Acidentes Relacionados ao Trabalho (ART)	(Nº de ART em 2019/Nº de ART em 2018)	19PAT001	Capacitar todos os membros da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	08/04/19	12/04/19
		19PAT002	Aquisição de Material de Proteção e Segurança	02/01/19	31/10/19
		19PAT003	Realizar campanhas de conscientização	02/01/19	31/12/19

SPOG

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Monitorar custo anual por Aluno no CPCAR (NSCA 37-13-4.5)	(Custo Total relacionado ao CPCAR / Nº de Alunos matriculados no CPCAR) x100	19POG001	Estabelecer metodologia para cálculo do Custo Aluno do CPCAR	02/01/19	20/01/19
		19POG002	Levantar custos mensais empregados no CPCAR	01/01/19	15/12/19
		19POG003	Calcular indicador	16/12/19	20/12/19

Acompanhar 100% da aplicação dos Créditos	(Créditos aplicados / Total de Crédito) x 100	19POG004	Monitorar a execução orçamentária verificando o Total de Créditos Recebidos, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada a Pagar, Despesas Pagas, e Crédito Disponível	02/01/19	31/12/19
---	---	----------	--	----------	----------

4.2.2 METAS DECORRENTES DOS OBJETIVOS SETORIAIS

Não há.

4.2.3 METAS DECORRENTES DE PROJETOS SETORIAIS

Não há.

4.2.4 METAS DECORRENTES DAS ATIVIDADES SETORIAIS EMANADAS da DIRENS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Acompanhar 100% da aplicação dos créditos	(Créditos aplicados / Total de crédito) x 100	19POG005	Monitorar a execução orçamentária verificando o Total de Créditos Recebidos, Despesa Empenhada a Liquidar, Despesa Empenhada a Pagar, Despesas Pagas, e Crédito Disponível	02/01/19	31/12/19

Controlar 100% das FISPA utilizadas na EPCAR	(Nº de FISPA informada corretamente à DIRENS / Nº de FISPA fornecida) x100	19POG006	Controlar a emissão de Fichas de Solicitação de Passagens e Diárias	02/01/19	31/12/19
			Encaminhar à DIRENS os tíquetes de passagens aérea utilizadas	02/01/19	31/12/19
			Remeter documentação referente à utilização de passagens aéreas, até o dia 20 do mês subsequente (quando houver utilização)	02/01/19	31/12/19

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não há.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS4.4.1 **DIVISÃO DE ENSINO**

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Executar as atividades relativas ao Ensino Médio do Curso Preparatório de Cadetes do Ar, disponibilizando recursos humanos e materiais, seguindo o planejamento anual e assegurando o cumprimento das normas em vigor.	Quantidade de tarefa realizada dividida pela quantidade de tarefa total multiplicado por 100	19DE001	Averiguar controle de ponto dos Professores civis	01/02/19	28/12/19
		19DE002	Confeccionar controle de ponto dos Professores civis	01/02/19	28/12/19
		19DE003	Distribuir os livros do PNLD aos Alunos	01/02/19	15/02/19
		20DE004	Recolher e armazenar os livros do PNLD	26/11/19	07/12/19
		19DE005	Emprestar livros didáticos e paradidáticos, e demais obras, a todo o efetivo	16/01/19	21/12/19
		19DE006	Efetuar divisão e organização dos ambientes educacionais antes do início do ano letivo	22/01/19	15/02/19
		19DE007	Analisar estado de conservação dos bens patrimoniais, sob controle da SDEX	22/01/19	21/12/19
		19DE008	Averiguar processos de inclusão e exclusão de materiais em carga, sob controle da SDEX	22/01/18	21/12/19
		19DE009	Verificar condições das instalações de ensino, sob controle da DE	22/01/19	21/12/19
		19DE010	Providenciar manutenção das instalações de ensino, sob controle da DE	04/06/19	15/06/19
		19DE011	Confeccionar Requisição Interna de Materiais referente aos bens de consumo relacionados ao ensino do CPCAR	22/01/19	21/12/19
		19DE012	Examinar funcionalidade dos equipamentos eletroeletrônicos de apoio ao ensino, sob controle da SDEX, ao término do 1º semestre	04/06/19	15/06/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		19DE013	Examinar funcionalidade dos equipamentos eletroeletrônicos de apoio ao ensino, sob controle da SDEX, ao término do 2º semestre	03/12/19	14/12/19
		19DE014	Pesquisar inovações relativas a aquisição de recursos de multimídia, equipamentos e utensílios diversos aos ambientes educacionais, indicando-os a compra, quando cabível	16/01/19	21/12/19
		19DE015	Manter a funcionalidade dos recursos de multimídia nos ambientes educacionais.	21/01/19	21/12/19
		19DE016	Atender a solicitações, realizando a montagem e desmontagem dos equipamentos de áudio e vídeo, em eventos ligados ao CPCAR	22/01/19	21/12/19
		19DE017	Descarregar materiais inservíveis, sob controle da SDEX	03/09/19	31/10/19
		19DE018	Controlar material em carga das dependências da SDEX	22/01/19	21/12/19
		19DE019	Confeccionar, sob demanda, Processo de Aquisição de Materiais e Serviços para atender às atividades de ensino, afetas aos diversos setores da DE.	16/01/19	30/10/19
		19DE020	Acompanhar, com setores e pessoas envolvidos, o bom andamento de PAM's confeccionados	16/01/19	30/11/19
		19DE021	Levantar as necessidades de reposição de materiais de consumo nos laboratórios de Biologia, Física e Química	22/01/19	21/12/19
		19DE022	Confeccionar os PAM referentes aos materiais permanentes necessários à atividade da DE	22/01/19	21/12/19
		19DE023	Solicitar os serviços de manutenção e reparos nos laboratórios de Biologia, Física e Química, que se fizerem necessários.	22/01/19	21/12/19
		19DE024	Sinalizar as necessidades de compra de bens patrimoniais dos laboratórios de Biologia, Física e Química	22/01/19	21/12/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Planejar as atividades do Ensino Médio, conforme o previsto no Currículo Mínimo, nos Planos de Unidades Didáticas e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Curso Preparatório de Cadetes do Ar.	Quantidade de tarefa realizada dividida pela quantidade de tarefa total multiplicado por 100	19DE025	Confeccionar a programação semanal do 1º, 2º e 3º Esquadrões no 1º trimestre	02/02/19	25/04/19
		19DE026	Confeccionar a programação semanal do 1º, 2º e 3º Esquadrões no 2º trimestre	29/04/19	11/07/19
		19DE027	Confeccionar a programação semanal do 1º, 2º e 3º Esquadrões no 3º trimestre	29/07/19	12/12/19
		19DE028	Confeccionar, eventualmente, documento de atualização do Currículo Mínimo – Instrução Científica	02/02/19	30/09/18
		19DE029	Montar o calendário escolar 2020	01/08/19	31/10/19
		19DE030	Planejar e executar a cerimônia de entrega de certificados de conclusão do Ensino Médio da EPCAR	31/10/19	12/12/19
		19DE031	Planejar e executar a cerimônia de entrega de distintivo de Monitoria	14/03/19	13/06/19
		19DE032	Coordenar o Desafio Nacional Acadêmico (DNA) - 1ª Fase	Conforme Calendário 2019 do MEC	30/05/19
		19DE033	Coordenar o Desafio Nacional Acadêmico (DNA) - 2ª Fase	31/05/19	07/10/19
		19DE034	Coordenar o Curso de Prática de Ensino	20/03/19	26/03/19
		19DE035	Coordenar as Olimpíadas Educacionais	Conforme Calendário 2019 do MEC	Conforme Calendário 2019 do MEC
		19DE036	Remeter à DIRENS a proposta de atualização dos Planos de Unidades Didáticas - PUD – Instrução Científica	01/02/19	30/09/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		19DE037	Remeter à DIRENS a proposta de cursos ministrados na EPCAR (CPCAR/CPE) para compor a tabela de cursos e estágios da DIRENS	01/09/19	30/09/19
		19DE038	Remeter à DIRENS a proposta de revisão curricular do CPCAR – Instrução Científica	03/08/19	30/09/19
		19DE039	Coordenar a XV Feira de Cultura e Ciências da EPCAR	02/02/19	30/06/19
Avaliar o Corpo Discente, o Corpo Docente, a Instrução, os Meios de Avaliação e o Currículo do Curso Preparatório de Cadetes do Ar.	Quantidade de tarefa realizada dividida pela quantidade de tarefa total multiplicado por 100	19DE040	Aplicar a 1ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	24/04/19	30/04/19
		19DE041	Enviar à AFA os formulários para a avaliação pós-curso	01/03/19	31/03/19
		19DE042	Divulgar os resultados da 1ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	06/05/19	17/05/19
		19DE043	Enviar aos Alunos formulários para a avaliação docente no 1º Semestre	04/06/19	06/06/19
		19DE044	Aplicar a 2ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	12/11/19	18/07/19
		19DE045	Divulgar os resultados da 2ª Prova Parcial para o 1º/2º/3º Esquadrões	12/08/19	23/08/19
		19DE046	Enviar à DIRENS proposta de alteração no PAVL	03/09/19	30/09/19
		19DE047	Enviar à DIRENS relatório sobre a avaliação pós-curso	08/10/19	08/10/19
		19DE048	Aplicar a 3ª Prova Parcial para o 3º Esquadrão	05/11/19	12/11/19
		19DE049	Enviar aos Alunos formulários para a avaliação docente no 2º Semestre, avaliação final de curso e avaliação dos meios de avaliação	05/11/19	07/11/19
		19DE050	Divulgar os resultados da 3ª Prova Parcial para o 3º Esquadrão	13/11/19	13/11/19
		19DE051	Aplicar a 3ª Prova Parcial para o 1º/2º Esquadrões	14/11/19	21/11/19
		19DE052	Aplicar a Prova Final para o 3º Esquadrão	25/11/19	28/11/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		19DE053	Divulgar os resultados da 3ª Prova Parcial para o 1º/2º Esquadrões	22/11/19	22/11/19
		19DE054	Divulgar o resultado da Prova Final para o 3º Esquadrão	29/11/19	29/11/19
		19DE055	Aplicar a Prova Final para o 1º/2º Esquadrões	03/12/19	06/12/19
		19DE056	Aplicar a Prova de 2ª Época para o 3º Esquadrão	06/12/19	10/12/19
		19DE057	Divulgar o resultado da Prova Final para o 1º/2º Esquadrões	10/12/19	10/12/19
		19DE058	Divulgar o resultado da Prova de 2ª Época para o 3º Esquadrão	11/12/19	11/12/19
		19DE059	Enviar ao Cmt do 3º Esquadrão os Históricos Escolares e Certificados dos concludentes	12/12/19	12/12/19
		19DE060	Aplicar a Prova de 2ª Época para o 1º/2º Esquadrões	18/12/19	19/12/19
		19DE061	Divulgar o resultado da Prova de 2ª Época para o 1º/2º Esquadrões	20/12/19	20/12/19
		19DE062	Enviar à DIRENS relatório sobre a avaliação final do curso	16/01/19	28/02/19

4.4.2 CORPO DE ALUNOS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Realizar 100% das instruções do Campo Militar	(Nº de instruções ministradas / Nº de instruções planejadas)x100	19CA005	Escalar os instrutores para as atividades previstas.	19/01/19	14/12/19
		19CA006	Controlar a realização das atividades programadas.	19/01/19	14/12/19
		19CA007	Elaborar e encaminhar a DIRENS o relatório de Atividades de Campanha executadas no 1º semestre de 2019.	01/07/19	31/07/19
		19CA008	Elaborar e encaminhar a DIRENS o relatório de Atividades de Campanha executadas no 2º semestre de 2019.	01/12/19	30/12/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		19CA009	Enviar a DIRENS dados referentes à Ração Operacional para 2019	01/05/19	30/05/19
		19CA010	Elaborar e enviar a DIRENS os Pedidos de Cooperação de Instrução Externa (PCI/PCE-E), referente ao ano de 2020.	15/08/19	15/09/19
		19CA011	Elaborar e encaminhar para a DIRENS os Pedidos de Cooperação de Instrução - Interno (PCI-I) referentes ao 1º semestre de 2020	15/10/19	31/10/19
Recuperar o ambiente de convivência social dos Alunos e ambiente administrativo do CA	(PAMS/ Empenhos realizados)x100	19CA012	Adquirir mobiliário para a SAEPCAR	01/01/19	31/12/19
		19CA013	Adquirir mobiliário de escritório para o CA	01/01/19	31/12/19
		19CA014	Adquirir mobiliário para H8	01/01/19	31/12/19
		19CA015	Adquirir equipamentos de jogos para SAEPCAR	01/01/19	31/12/19
Realizar o TAPMIL nos Alunos do 3º ano	(Nº de Alunos que realizaram o TAPMIL / Nº de Alunos do 3º ano) x100	19CA016	Realizar reunião de orientação	01/08/19	30/08/19
		19CA017	Prestar apoio psicológico	01/08/19	30/08/19
		19CA018	Coordenar datas com a AFA	04/02/19	31/07/19
		19CA019	Agendar transporte para a realização do TAPMIL e outros deslocamentos envolvendo os alunos.	01/02/19	01/09/19
		19CA020	Acompanhar os Alunos durante o Teste na AFA	02/09/19	20/09/19
		19CA021	Divulgar resultados	30/09/19	04/10/19
		19CA022	Prestar apoio psicológico	30/09/19	01/11/19

Participar da LIMA MENDES	(Nº de modalidades disputadas / Nº de modalidades vencidas)x100	19CA023	Participar de reuniões preparatórias	01/01/19	22/08/19
		19CA024	Promover o treinamento das equipes esportivas	04/02/19	22/08/19
		19CA025	Participar da Competição em todas as modalidades	23/08/19	30/08/19

4.4.3 DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Pagar 100% dos custos de deslocamento dos representantes para a aplicação das Provas Escritas do EA CPCAR (pagamento de diárias e fornecimento de passagens aéreas)	(Valor solicitado / Valor fornecido) x100	19DAS001	Pagamento de diárias para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CPCAR)	03/07/19	08/07/19
		19DAS002	Aquisição de passagens aéreas para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CPCAR).	07/06/19	28/06/19
Pagar 100% dos custos de deslocamento dos representantes para a aplicação das Provas Escritas dos EA CFOAV, CFOINT e CFOINF (pagamento de diárias e fornecimento de passagens aéreas)	(Valor solicitado/Valor fornecido)x100	19DAS003	Pagamento de diárias para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	13/06/19	26/06/19
		19DAS004	Aquisição de passagens aéreas para militares envolvidos em atividades da DAS – representante (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF).	21/05/19	13/06/19
Pagar 100% dos custos de deslocamento dos acompanhantes do material necessário para a aplicação das Provas Escritas dos EA CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF, quando em PMP (pagamento de diárias)	(Valor solicitado/Valor fornecido)x100	19DAS005	Pagamento de diárias para militar envolvido em atividade da DAS – acompanhante do material de aplicação das Provas Escritas PMP (EA CPCAR)	10/06/19	14/06/19
		19DAS006	Pagamento de diárias para militar envolvido em atividade da DAS – acompanhante do material de aplicação das Provas Escritas PMP (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	17/06/19	21/06/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Disponibilizar meios (material e serviços) para consecução das atividades da DAS.	(Crédito descentralizado / Crédito Solicitado) x100	19DAS007	Fornecimento de lanches de apoio para representantes (EA CPCAR)	18/06/19	07/07/19
		19DAS008	Fornecimento de lanches de apoio para representantes (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	10/06/19	23/06/19
		19DAS009	Contratação de serviços postais - transporte de malotes de provas (EA CPCAR)	24/06/19	28/06/19
		19DAS010	Contratação de serviços postais - transporte de malotes de provas (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	10/06/19	14/06/19
		19DAS011	Descentralização de crédito para as OMAP fins cobertura de despesas com materiais de consumo – alimento, limpeza e expediente, e arrendamentos (EA CPCAR)	28/02/19	30/12/19
		19DAS012	Descentralização de crédito para as OMAP fins cobertura de despesas com materiais de consumo – alimento, limpeza e expediente, e arrendamentos (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	28/02/19	30/12/19
		19DAS013	Descentralização de crédito para o CIAAR fins correção de redações (EA CPCAR)	09/07/19	30/10/19
		19DAS014	Descentralização de crédito para o CIAAR fins correção de redações (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	25/06/19	30/10/19
		19DAS015	Descentralização de crédito para a SDPP fins pagamento de GRECC (EA CPCAR)	13/03/19	30/12/19
		19DAS016	Descentralização de crédito para a SDPP fins pagamento de GRECC (EA CFOAV, CFOINT e CFOINF)	14/02/19	30/12/19
Disponibilizar meios (material e serviços) para consecução das atividades de vida vegetativa da DAS.	(Valor Total dos meios recebidos / Valor total dos meios solicitados) x100	19DAS017	Aquisição de material de consumo para utilização pela DAS	02/01/19	31/12/19
		19DAS018	Publicação de resultados em DOU	02/01/19	31/12/19
		19DAS019	Contratação de serviço de manutenção preventiva em leitoras óticas (OPSCAN 3 e 7)	02/01/19	31/12/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		19DAS020	Aquisição de livros didáticos para utilização das bancas examinadoras.	02/01/19	31/12/19
		19DAS021	Contratação de serviço de locação de impressoras / copiadoras para impressão de provas	02/01/19	30/08/19
		19DAS022	Contratação do serviço de confecção e de personalização de cartões de respostas e de folhas de redação	02/04/19	30/08/19
		19DAS023	Aquisição de dois computadores e um <i>notebook</i> .	02/01/19	31/05/19
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CPCAR, por região.	Indicadores calculados individualmente para cada situação.	19DAS024	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CPCAR, por região.	18/04/19	08/05/19
		19DAS025	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CPCAR, por região.	08/07/19	11/07/19
		19DAS026	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CPCAR, por região.	11/07/19	21/09/19
		19DAS027	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CPCAR, por região.	26/11/19	07/12/19
		19AS028	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos MATRICULADOS no EA CPCAR, por região.	02/01/20	31/01/20
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CFOAV, por região	Indicadores calculados individualmente para cada situação.	19DAS029	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CFOAV, por região.	20/03/19	29/04/19
		19DAS030	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CFOAV, por região.	23/06/19	27/06/19
		19DAS031	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CFOAV, por região.	25/06/19	02/09/19
		19DAS032	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CFOAV, por região.	12/11/19	29/11/19
		19DAS033	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos	02/01/19	30/01/20

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
			MATRICULADOS no EA CFOAV, por região.		
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CFOINT, por região	Indicadores calculados individualmente para cada situação.	19DAS034	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CFOINT, por região.	20/03/19	29/04/19
		19DAS035	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CFOINT, por região.	24/06/19	27/06/19
		19DAS036	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CFOINT, por região.	25/06/19	02/09/19
		19DAS037	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CFOINT, por região.	12/11/19	29/11/19
		19DAS038	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos MATRICULADOS no EA CFOINT, por região.	02/01/19	30/01/19
Monitorar anualmente os índices estatísticos referentes ao EA CFOINF, por região	Indicadores calculados individualmente para cada situação.	19DAS037	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos INSCRITOS DEFERIDOS no EA CFOINF, por região.	20/03/19	29/04/19
		19DAS038	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que REALIZARAM PROVAS do EA CFOINF, por região.	24/06/19	27/06/19
		19DAS039	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos que obtiveram APROVEITAMENTO NAS PROVAS do EA CFOINF, por região.	25/06/19	02/09/19
		19DAS040	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos APTOS em todas as fases do EA CFOINF, por região.	12/10/19	29/11/19
		19DAS041	Monitorar anualmente a quantidade de candidatos MATRICULADOS no EA CFOINF, por região.	02/01/20	30/01/20
Realizar visitas técnicas visando o aprimoramento dos processos de ADMISSÃO e SELEÇÃO gerenciados pela EPCAR	(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas planejadas)x100	19DAS042	Solicitar pagamento de diárias	01/03/19	19/09/19
		19DAS043	Solicitar fornecimento de passagens	01/03/19	19/09/19
		19DAS044	Realizar visita técnica para observação dos procedimentos	01/03/19	19/09/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
			gerenciais e técnicos às OE (EEAR e CIAAR), visando o aprimoramento dos processos de ADMISSÃO e SELEÇÃO gerenciados pela EPCAR		
		19DAS045	Realizar visita técnica para observação dos procedimentos gerenciais e técnicos em empresas de impressão, personalização de cartões e correção de redação, visando o aprimoramento dos processos de ADMISSÃO e SELEÇÃO gerenciados pela EPCAR	01/03/19	19/09/19

4.4.4 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFAS	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Realizar a estruturação da Assessoria de Avaliação Institucional	-	19AAI001	Acompanhar a adequação da sala definitiva	03/01/19	01/06/19
Aplicar a Avaliação Institucional na EPCAR	Nº de avaliações realizadas por tipo de dimensão X (Versus) Nº de avaliados por grupo de cada dimensão de acordo com o projeto da escola.	19AAI002	Estabelecer, por meio de Portaria, a composição da CPA – Comissão Própria de Avaliação.	01/02/19	01/04/19
		19AAI003	Estabelecer e montar os processos da AAI, de acordo com o cronograma do projeto da Escola.	01/02/19	27/05/19
		19AAI004	Realizar apresentação, em auditório, ao Corpo Docente sobre o tema Avaliação Institucional - AI	08/05/19	08/05/19
		19AAI005	Realizar apresentação, em auditório, ao Corpo Discente sobre o tema Avaliação Institucional - AI	15/05/19	15/05/19
		19AAI006	Realizar apresentação, em auditório, ao efetivo de Oficiais sobre o tema Avaliação Institucional - AI	22/05/19	22/05/19
		19AAI007	Realizar apresentação, em auditório, ao efetivo de Graduados sobre o tema Avaliação Institucional - AI	29/05/19	29/05/19

Coordenar o processo de capacitação referente a Avaliação Institucional junto a DIRENS	-	19AAI008	Atender as necessidades referentes a capacitação sobre a avaliação institucional	02/01/19	31/12/19
		19AAI009	Acompanhar a demanda de capacitação disponibilizada pela DIRENS referente a avaliação institucional	02/01/19	31/12/19
Coordenar a visita diagnóstica a ser realizada pela DIRENS	-	19AAI010	Acompanhar a vista técnica diagnóstica da DIRENS, oferecendo o suporte necessário	19/08/19	19/08/19
		19AAI011	Receber e analisar o relatório da visita diagnóstica	01/10/19	31/10/19
		19AAI012	Divulgar resultados da avaliação diagnóstica ao público interno	01/11/19	31/11/19
Coordenar junto a DIRENS os roteiros da avaliação institucional	-	19AAI013	Estabelecer de comum acordo com a DIRENS os roteiros da avaliação institucional para 2020	01/11/19	31/12/19
		19AAI014	Gerenciar junto a CPA os roteiros da avaliação institucional para 2020	01/12/19	01/08/20

4.4.5 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO CI

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFAS
Coordenar passagens e recebimentos de bens patrimoniais, nas passagens de comando.		19ACI001	Controlar e Registrar o envio do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais – até 30 dias após a passagem de Comando

4.4.6 ASSESSORIA JURÍDICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Efetuar o controle de ações judiciais em que a matéria seja afeta a EPCAR.	-	19AJUR003	Alimentar tabela interna da seção a cada demanda recebida	02/01/2019	30/12/2019
	-	19AJUR004	Analisar legislação referente a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	02/01/2019	30/12/2019

Elaborar documentação com subsídios para a defesa da União pelo órgão com atribuição para atuar em Juízo.		19AJUR005	Juntar documentação relativa a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	02/01/2019	30/12/2019
		19AJUR006	Confeccionar a documentação necessária para o encaminhamento de subsídios para a defesa da União	02/01/2019	30/12/2019
Cumprir decisões judiciais	-	19AJUR007	Analisar a documentação e enviar para o setor/OM responsável pela execução da matéria.	02/01/2019	30/12/2019
Orientar, assessorar e conferir quando da instauração de Inquérito Policial Militar (IPM), Sindicâncias, Conselhos de Disciplina, Conselho de Justificação e Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD)	-	19AJUR008	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da instauração para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAD, como comunicação via E-PROC para a Auditoria da 4ª CJM e Ofício para o MPM.	02/01/2019	30/12/2019
		19AJUR009	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da conclusão (relatório e solução) para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAP / UNIFA / CIAER, Ofício para o MPM, como alimentação do Sistema E-PROC.	02/01/2019	30/12/2019
Confeccionar, em coordenação com a Divisão de Pessoal do Grupamento de Apoio de Barbacena controle de militares para a 4ª CJM/Órgão solicitante	-	19AJUR010	Enviar relatório de Oficiais disponíveis e indisponíveis para o sorteio com vistas à composição dos Conselhos Permanente e Especial de Justiça na Auditoria da 4ª CJM	Até o 5º dia útil de março	Até o 5º dia útil de dezembro
		19AJUR011	Informar situação de militares envolvidos com a justiça militar e comum, quando solicitado.		
		19AJUR012	Informar se houve ou não presos disciplinares e de justiça na EPCAR, quando houver ou for solicitado.		
Adotar providências relativas a armas de fogo e munição dos militares do efetivo/inativo da Guarnição de Barbacena.		19AJUR013	Confeccionar documentação para a DIRMAB relativa aos pedidos de aquisição/transferência, registro/porte/cadastro, renovação de porte, extravio/furto/roubo, correção de dados, etc.	02.01.2019	30.12.2019
Participar da Junta Especial de Avaliação (JEA) referente aos processos seletivos gerenciados pela EPCAR		19AJUR014	Coordenar, com a Comissão de Exame e Seleção da EPCAR, a preparação dos documentos referentes a ordens judiciais relativas aos processos seletivos, documentos a serem utilizados na reunião da JEA.	Data agendada pela DIRENS	Data agendada pela DIRENS

		19AJUR015	Preparar os documentos referentes a ordens judiciais relativas aos processos seletivos, documentos a serem utilizados na reunião da JEA.	Data agendada pela DIRENS	Data agendada pela DIRENS
--	--	-----------	--	---------------------------	---------------------------

4.4.7 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Enviar ofício para CPADS da DIRENS	Nº de atividades planejadas) x100	19INT001	Enviar ofício para CPADS da DIRENS informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	02/01/19	30/12/19
Enviar ofício para CPADS da SEFA	Nº de atividades planejadas) x100	19INT002	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	02/01/19	30/12/19
Confeccionar Credenciamento de Militares	Nº de atividades planejadas) x100	19INT003	Enviar pedido de nova credencial de segurança.	02/01/19	30/12/19
Enviar relatório ao CIAER	Nº de atividades planejadas) x100	19INT004	Enviar relatório de consulta ao INFOSEG.	02/01/19	30/12/19
Renovar da Credencial de Militares	Nº de atividades planejadas) x100	19INT005	Enviar renovação de credencial de segurança até 60 dias antes do vencimento da credencial.	02/01/19	30/12/19
Enviar relatório anual das atividades do Programa Básico de Trabalho e Educação continuada do ELO SINTAER	Nº de atividades planejadas) x100	19INT006	Enviar relatório anual das atividades do Programa Básico de Trabalho Anual e Educação Continuada dos Elos do SINTAER.	02/01/19	30/12/19
Enviar ROL da SPADS da SEFA	Nº de atividades planejadas) x100	19INT007	Enviar rol de informações classificadas e desclassificadas.	23/04/19	30/04/19
Enviar ROL da SPADS da DIRENS	Nº de atividades planejadas) x100	19INT008	Enviar rol de informações classificadas e desclassificadas.	23/04/19	30/04/19
Enviar relatório da SPADS da SEFA	Nº de atividades planejadas) x100	19INT009	Enviar relatório dos documentos analisados pela SPADS.	25/06/19	28/06/19

Enviar relatório da SPADS da DIRENS	Nº de atividades planejadas) x100	19INT010	Enviar relatório dos documentos analisados pela SPADS.	25/06/19	28/06/19
Enviar inventários a 4ª Região Militar do Exército, UNIFA e CIAER	Nº de atividades planejadas) x100	19INT011	Enviar o inventário de documentos sigilosos controlados.	23/07/19	30/07/19
Enviar relatório ao CIAER e UNIFA	Nº de atividades planejadas) x100	19INT012	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos ligados ao narcotráfico.	25/06/19	28/06/19
Enviar relatório ao CIAER e UNIFA	Nº de atividades planejadas) x100	19INT013	Enviar relatório de atividades de prevenção e repressão aos ilícitos ligados ao narcotráfico.	26/12/19	31/12/19
Realizar 100% das atividades de Inteligência.	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades planejadas) x100	19INT014	Realizar atividades de Inteligência e Contraineligência.	02/01/19	30/12/19

4.4.8 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Manter atualizado o GPAER (Sistema de Gestão Estratégica da Aeronáutica)	-	19POG007	Atualizar o andamento do percentual das tarefas realizadas, de acordo com o PTA/2019	02/01/19	28/12/19
Manter o SIPLORC e o SIOP atualizado	-	19POG008	Preparar e enviar o Relatório de Controle Semestral (RCS) - PROACOR 2019 1ª FASE	01/06/19	30/08/2019
		19POG009	Inserir informações ajustadas no SIOP - PROACOR 2019 1ª FASE	01/06/19	30/08/2019
		19POG010	Enviar o RCS em PDF (assinado) e em Word (editável) ao EMAER (7SC3) - PROACOR 2019 1ª FASE	01/06/19	30/08/2019
		19POG011	Preparar e enviar o Relatório de Controle Semestral (RCS) - PROACOR 2018 2ª FASE	01/12/19	15/12/19
		19POG012	Inserir informações ajustadas no SIOP - PROACOR 2018 2ª FASE	02/01/19	05/01/19

		18POG013	Enviar o RCS em PDF (assinado) e em Word (editável) ao EMAER (7SC3) - PROACOR 2019 2ª FASE	31/01/19	08/02/19
Controlar a Gestão Patrimonial da EPCAR	-	19POG014	Controlar e Registrar o envio do Inventário Analítico Benfeitorias	02/01/19	13/01/19
		19POG015	Controlar e Registrar o envio do Inventário Analítico de Terrenos	02/01/19	13/01/19
		19POG016	Controlar e Registrar o envio do relatório sobre a condição de conservação das benfeitorias sob responsabilidade da EPCAR	27/04/19	27/04/19
		19POG017	Controlar e Registrar o envio do Plano Plurianual de Obras	31/10/19	31/10/19
		19POG018	Controlar e Registrar o envio mensal das informações sobre obras - até 5º dia útil	08/01/19	06/12/19
Elaborar o PTA da EPCAR	-	19POG019	Pesquisar as tarefas desenvolvidas em cada setor da OE	02/05/19	31/05/19
		19POG020	Consolidar e padronizar as tarefas apresentadas pelos setores da OE	01/06/19	31/07/19
		19POG021	Elaborar a versão final do PTA, submetendo-o à homologação da DIRENS e encaminhando-o ao Comandante da EPCAR para aprovação	01/08/18	30/11/18
		19POG022	Atualizar as NPA e documentos internos	02/01/19	27/05/19
		19POG023	Adequar ambientes de trabalho	02/01/19	31/05/19
		19POG024	Acompanhar e coordenar a execução do orçamento destinado à EPCAR	02/01/19	31/12/19
Assessorar a Gestão da EPCAR	-	19POG025	Controlar a concessão e o pagamento de diárias	02/01/19	31/12/19

4.4.9 INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	-	19PAA001	Enviar o relatório anual de atividades da SIPAA referente ao ano de 2018.	02/01/19	21/01/20
		19PAA002	Indicar em ordem de prioridade os militares selecionados para a realização de cursos e estágios da área de segurança operacional.	02/01/19	31/01/19
		19PAA003	Participar da 1ª Reunião Semestral dos Elos SIPAER da DIRENS.	14/03/19	18/03/19
		19PAA004	Participar da 2ª Reunião Semestral dos Elos SIPAER da DIRENS.	09/09/19	13/09/19
		19PAA005	Encaminhar a situação dos aeronavegantes em relação ao “Estágio de Adaptação Fisiológica Para Aeronavegantes”.	25/01/19	31/01/19
		19PAA006	Adquirir material de proteção, segurança e socorro.	02/01/19	31/10/19
		19PAA007	Remeter para controle a relação das equipagens atualizadas com o CRM (Curso De Gerenciamento De Cabine).	25/01/19	31/01/19
		19PAA008	Fazer o controle e o levantamento anual de necessidades de vagas para a realização do “Estágio De Adaptação Fisiológica Para Aeronavegantes”.	29/09/19	29/09/19
Capacitação Técnica na área do SIPAA	-	19PAA009	Realização de cursos ou estágios para aperfeiçoamento técnico na área de Prevenção de Acidentes Aeronáutico	01/01/19	20/12/19

4.4.10 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Realizar o acompanhamento do treinamento físico dos reprovados no TACF 2 2018	(Nº de reprovados em 2018 / Nº de reprovados em 2017) x100	19SEF001	Confeccionar ficha de treinamento físico individual	14/01/2019	30/11/2019
		19SEF002	Fornecer acompanhamento nutricional ao efetivo	14/01/2019	15/12/2019
		19SEF003	Verificar a evolução positiva ou negativa do IMC do militar.	14/01/2019	30/12/2019
Melhorar o condicionamento físico do efetivo da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena	-	19SEF004	Coordenar o programa " vida saudável " para todo o efetivo.	21/01/2019	30/11/2019
		19SEF005	Detectar militares que necessitam de treinamento diferenciado	21/01/2019	29/03/2019
Preparar equipes para a LI NAE - 2019	-	19SEF006	Realizar uma reunião mensal de planejamento da competição NAE 2019 – Colégio Naval	23/01/2019	21/08/2019
		19SEF007	Adquirir os materiais e contratar os serviços que serão utilizados na LI NAE 2019	09/01/2019	21/08/2019
		19SEF008	Realizar o programa de treinamento diferenciado dos atletas que farão parte da comitiva LI NAE 2019	28/01/2019	21/08/2019

4.4.11 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Atender e executar 100% das demandas	(Nº de eventos realizados / Nº de eventos demandados) x100	19SCS001	Atender as demandas de comunicação do Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica	01/01/19	31/12/19
		19SCS002	Produzir material institucional gráfico e eletrônico	01/01/19	31/12/19
		19SCS003	Realizar assessoria de imprensa	01/01/19	31/12/19
		19SCS004	Produzir pauta para o programa de rádio, editar e compilar áudios e executar a gravação	01/01/19	31/12/19
		19SCS005	Produzir e atualizar conteúdo para as redes intraer e internet	01/01/19	31/12/19

			e redes sociais da EPCAR		
		19SCS006	Fazer a cobertura jornalística de fatos e eventos da Escola e de outras unidades da Guarnição	01/01/19	31/12/19
Atender 90% das demandas de evento e cerimonial da Escola	(Nº de eventos realizados / Nº de eventos demandados) x100	19SCS007	Planejar, executar e divulgar os eventos relativos às datas comemorativas da Força Aérea e da EPCAR;	01/01/19	31/12/19
		19SCS008	Apoiar e divulgar os eventos e atividades promovidos por outras divisões e seções da Escola e por outras unidades da Guarnição	01/01/19	31/12/19
		19SCS009	Executar o cerimonial militar	01/01/19	31/12/19
		19SCS010	Organizar Encontros de Turma	01/01/19	31/12/19
Atender 100% dos pedidos de visita à escola	(Nº de visitas realizadas / Nº de visitas solicitadas) x100	19SCS011	Agendar e acompanhar visitas institucionais	01/01/19	31/12/19
		19SCS012	Agendar visitas individuais e familiares e comunicar ao CA e ao ESD	04/02/19	08/12/19
Atualização de 100% dos registros históricos da unidade, no período de 2006, 2009, 2010, 2018 e 2019	(Nº de registros históricos / Nº de fatos históricos do período) x100	19SCS013	Atualizar o livro histórico da unidade	01/01/19	31/12/19
		19SCS014	Atualizar o álbum fotográfico	01/01/19	31/12/19
		19SCS015	Atualizar o cadastro histórico	01/01/19	31/12/19
		19SCS016	Preencher a Ficha Anual de Fatos Históricos	01/01/19	31/12/19
Atender e executar 100% das demandas administrativas da Seção	(Nº de atividades realizadas / Nº de atividades demandadas) x100	19SCS017	Responder e-mails institucionais, fale conosco e questionamentos oriundos das redes sociais da EPCAR	01/01/19	31/12/19
		19SCS018	Realizar o agendamento dos auditórios, do cinema da EPCAR e de utilização dos outdoor existentes na área do quartel	01/01/19	31/12/19
		19SCS019	Produzir documentos (ofícios, cartas, convites, cartões, etc)	01/01/19	31/12/19
		19SCS020	Elaborar Notas de Serviço alusivas aos eventos sob responsabilidade da Seção	01/01/19	31/12/19
		19SCS021	Realizar a inscrição dos militares nos cursos de Adobe	01/01/19	31/12/19

			Photoshop, Corel Draw, Administração de Sites Joomla e Curso de Comunicação Social		
--	--	--	--	--	--

4.4.12 SEÇÃO DE CORDENAÇÃO DA FAZENDA CABANGU

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Monitorar a execução dos serviços de poda das áreas verdes, limpeza, e pintura dos meios-fios do Parque de Cabangu, de acordo com o cronograma enviado via Parte ao GAP-BQ.	-	19CFC001	Expedir Parte ao GAP-BQ, definindo os meses de março, julho e outubro como os períodos em que os serviços de limpeza, poda e pintura deverão ser realizados.	21/01/19	15/01/19
		19CFC002	Controlar a execução dos serviços limpeza, poda e pintura referente ao mês de março.	01/03/19	29/03/19
		19CFC003	Controlar a execução dos serviços limpeza, poda e pintura referente ao mês de julho.	01/07/19	18/07/19
		19CFC004	Controlar a execução dos serviços limpeza, poda e pintura referente ao mês de outubro.	01/10/19	18/10/19
Preparar local para a Cerimônia de Aniversário de Nascimento de Alberto Santos Dumont	-	19CFC005	Inspecionar a limpeza, a poda e a pintura do Parque de Cabangu.	03/07/19	18/07/19
		19CFC006	Assessorar a Seção de Comunicação Social nos temas solicitados.	03/07/19	21/07/19
		19CFC007	Acompanhar a realização do evento	18/07/19	21/07/19
		19CFC008	Locar transporte privado	10/05/19	23/10/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Disponibilizar instalações adequadas à equipe de Serviço de Guarda e Segurança do Parque de Cabangu.	-	19CFC009	Colher com a equipe de Serviço de Guarda e Segurança do Museu as necessidades de melhoria das instalações físicas.	02/01/19	31/12/19
		19CFC010	Encaminhar parte ao GAP-BQ, via EC, informando as necessidades de correções das instalações físicas.	02/01/19	31/12/19
		19CFC011	Controlar a execução dos serviços de correções das instalações físicas.	02/01/19	31/12/19
Preparar local para a Cerimônia de Entrega da Medalha Santos Dumont do Governo de Minas Gerais	-	19CFC012	Aguardar orientações do Chefe do EC.	01/08/19	01/10/19
		19CFC013	Participar de reunião, coordenada pelo Chefe do EC, com integrantes do Governo de Minas Gerais para acerto de detalhes.	01/09/19	01/10/19
		19CFC014	Acompanhar os serviços de manutenção e limpeza do Parque.	01/10/19	18/10/19
		19CFC015	Informar dificuldades ao Chefe do EC para orientações	01/08/19	23/10/19
		19CFC016	Desenvolver as atribuições previstas em NS específica do evento.	01/10/19	23/10/19
		19CFC017	Assessor o Chefe do EC nos assuntos pertinentes.	01/08/19	23/10/19
		19SFC018	Acompanhar a realização de evento, seguindo as orientações do Chefe do EC.	01/10/19	23/10/19
Celebrar Convênio de Cooperação Mútua entre a EPCAR, a Prefeitura de Santos Dumont e a	-	19CFC019	Acompanhar a análise da Minuta de Convênio pela DIRENS.	02/01/19	31/12/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Fundação “Casa de Cabangu”		19CFC020	Elaborar NPA da Seção de Coordenação da Fazenda de Cabangu	02/01/19	31/12/19
Reestruturar o Plano Museológico do Museu de Cabangu.	-	19CFC021	Solicitar vaga para um Museólogo do QOCON, a fim de prestar suporte técnico necessário,	02/01/19	31/12/19
		19CFC022	Solicitar ao INCAER, via DIRENS, Visita de Assessoramento Técnico (VAT).	01/03/19	29/03/19
		19CFC023	Solicitar ao INCAER, via DIRENS, o comissionamento de um Museológico para apoio a elaboração do Plano Museológico.	01/03/19	29/03/19
		19CFC024	Analisar a definição do nome do espaço cultural para Parque “Museu Casa Natal de Santos Dumont”	01/04/19	31/12/19
		19CFC025	Elaborar o Plano Museológico do Museu de Cabangu, envolvendo a definição da vocação do Museu, o organograma, as reformas estruturais mais adequadas, a divulgação, as estratégias e as ações a serem tomadas	01/04/19	31/12/19
		19CFC026	Planejar a implementação do Plano Museológico.	12/04/19	31/12/19
Realizar reforma nas instalações da Fazenda de Cabangu.	-	19CFC027	Solicitar análise técnica ao GAP-BQ para reforma da Casa da Guarda, Pavilhões, Casa Natal, Lagoa.	02/01/19	29/03/19
		19CFC028	Solicitar análise técnica ao GAP-BQ para recapear o asfalto e pintar o Heliponto	02/01/19	29/03/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		19CFC029	Solicitar análise técnica ao GAP-BQ para revitalizar a Área de Lazer, com recuperação dos quiosques e banheiros, a fim de melhor atender o público visitante	02/01/19	29/03/19
		19CFC030	Solicitar elaboração de Projeto	01/04/19	31/07/19
		19CFC031	Solicitar recursos	03/06/19	28/06/19
		19CFC033	Elaborar PAM/S	03/06/19	31/07/18
Melhorar os meios de comunicação da Fazenda de Cabangu	-	19CFC034	Realizar ações junto ao Programa “Governo Eletrônico – Serviço de Atendimento ao Cidadão (GESAC) para aumentar a velocidade da internet de 256 kb para 2 mb.	01/02/19	28/02/19
		19CFC035	Solicitar estudos para implementação de segurança eletrônica na Fazenda de Cabangu.	02/01/19	30/04/19
		19CFC036	Solicitar a implementação de meios de comunicação de voz entre a Fazenda de Cabangu e a EPCAR.	02/01/19	30/04/19

4.4.13 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Apoiar todos exercícios de campanha da CPCAR. (1º, 2º e 3º ano)	(Nº de Alunos equipados / Nº total de Alunos)x100	19ESD001	Fornecer material de campanha aos alunos da EPCAR.	01/04/19	31/05/19
		19ESD002	Contactar os esquadrões para agendar datas de entrega e recebimento de materiais de campanha. Mobilizar equipe da SMA para entregar e receber com cautelas detalhadas e fiscalização do estado do material quando da devolução. Caso necessário, enviar parte para agendamento e pedir relação nominal atualizada para confeccionar cautelas coletivas.	01/04/19	31/05/19
		19ESD004	Confeccionar ofício para pedir mais barracas de campanha.	02/01/19	01/03/19
Realizar apoio logístico aos Cursos: CFSD, QOCON e QSCON.	(Nº de estagiários apoiados / Nº de estagiários matriculados)x100	19ESD005	Fornecer roupas de cama e material de campanha.	02/01/19	30/12/19
		19ESD006	Contactar a CINFA e setores envolvidos para agendar datas de entrega e recebimento de materiais de campanha. Mobilizar equipe da SMA para entregar e receber com cautelas detalhadas e fiscalização do estado do material quando da devolução.	11/03/19	01/11/19
		19ESD007	Fazer parte para o almoxarifado para pedir mais material de campanha.	02/01/19	01/11/19
Realizar apoio logístico às Unidades da Guarnição de Barbacena	(Nº de apoios realizados / Nº de apoios previstos) x100	19ESD008	Fornecer roupas de cama e material de campanha, material de desfile.	02/01/19	30/12/19
		19ESD009	Fornecer material para os exercícios de campanha e formaturas.	01/03/19	01/11/19
		19ESD010	Manter a quantidade necessária de material de campanha, roupas de cama e colchonetes.	02/01/19	30/12/19
		19ESD011	Atender com a montagem e desmontagem de barracas nos eventos na cidade.	02/01/18	30/12/18
		19ESD012	Escalar equipes para apoio aos eventos internos e externos.	02/01/19	30/12/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
		19ESD013	Confecção de PAM's para adquirir os materiais necessários.	02/01/19	30/12/19
Realizar 100% das instruções de tiro anual par o efetivo do CPCAR, EPCAR, GAP-BQ e ES-BQ.	(Nº de instruções realizadas / Nº de instruções planejadas) x100	19ESD014	Escalar os instrutores para as atividades previstas.	04/02/19	06/12/19
		19ESD015	Coordenar o deslocamento de pessoal e material com segurança.	11/02/19	06/12/19
		19ESD016	Coordenar o apoio logístico.	11/02/19	06/12/19
		19ESD017	Controlar a realização das atividades programadas.	11/02/19	06/12/19
		19ESD018	Fornecer armamento e munição em condições de uso.	11/02/19	06/12/19
Obter 100% das necessidades anuais de itens bélicos da EPCAR, disponibilizados pelo PAMB-RJ.	(Total de itens recebidos / Total de itens disponibilizados) x100	19ESD019	Elaborar e encaminhar à DIRMAB o Mapa de Utilização de Material Bélico.	20/11/19	20/12/19
		19ESD020	Solicitar transporte aéreo BQ/RJ – RJ/BQ.	07/01/19	06/12/19
		19ESD021	Solicitar transporte terrestre EPCAR-PAMB-EPCAR	07/01/19	06/12/19
		19ESD022	Elaborar e encaminhar à DIRMAB pedidos Extra tabela de dotação caso necessário.	07/01/19	06/12/19
		19ESD023	Elaborar e encaminhar à DIRMAB o relatório anual de Instrução de Tiro.	02/01/19	20/01/19
Manter 0% de extravio de itens bélicos.	(Nº de itens inspecionados / Nº de itens registrados) x100	19ESD024	Realizar conferência semanal dos itens bélicos da SMB.	01/01/19	06/12/19
		19ESD025	Solicitar ao GAP-BQ o corte de grama na área dos paióis.	07/01/19	06/12/19
		19ESD026	Elaborar e encaminhar à DIRMAB os relatórios mensais de capacidade de paióis e semestral de situação de paióis.	07/01/19	06/12/19
Diminuir em 5% o número de punições de transgressões ocorridas em serviço	(Nº de punições ocorridas em 2018 / Nº de punições em 2019) x100.	19ESD027	Realizar a apuração da transgressão disciplinar (FATD).	01/01/19	31/12/19
		19ESD028	Acompanhar semanalmente o número de transgressões disciplinares.	01/01/19	31/12/19
		19ESD029	Realizar instruções para as equipes de serviço.	01/01/19	31/12/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Apoiar os diversos eventos realizados pela EPCAR	(Nº de eventos apoiados / Nº de apoios solicitados) x100	19ESD030	Realizar as ordens de missões dos eventos programados.	01/01/19	31/12/19
		19ESD031	Escalar uma equipe de militares compatível com a necessidade do evento.	01/01/19	31/12/19
		19ESD032	Verificar a necessidade de itens bélicos.	01/01/19	31/12/19
		19ESD033	Providenciar parte solicitando apoio de rancho/lanche e de viatura.	01/01/19	31/12/19
		19ESD034	Verificar os equipamentos de comunicação.	01/01/19	31/12/19
		19ESD035	Fornecer treinamento para os militares.	01/01/19	31/12/19
		19ESD036	Escalar militares para auxiliarem no controle de entrada e saída na Guarda.	01/01/19	31/12/19
		19ESD037	Verificar a realização de formaturas.	01/01/19	31/12/19
		19ESD038	Controlar o estacionamento e trânsito de acesso quanto ao círculo hierárquico dos militares.	01/01/19	31/12/19
Realizar missões inerentes à CPA (Ala de honra, Honras Fúnebres, Escolta, Condução de presos)	(Nº de missões apoiadas / Nº de missões solicitadas) x100	19ESD039	Receber pedidos de missões e analisar.	01/01/19	31/12/19
		19ESD040	Escalar a equipe.	01/01/19	31/12/19
		19ESD041	Instruir os militares quanto ao evento.	01/01/19	31/12/19
Executar o encostamento de Conscritos para incorporação das 1ª e 2ª turmas do CFSD.	-	19ESD042	Confeccionar Nota de Serviço.	02/01/19	01/03/19
		19ESD043	Designar instrutores.	02/01/19	01/03/19
		19ESD044	Programar instruções.	02/01/19	01/03/19
Capacitar 50% dos novos instrutores militares do CFSD.	(Instrutores capacitados / Necessidade de capacitação) x100	19ESD045	Solicitar vagas para militares do ESD no Curso de Preparação de Instrutores (CPI / CPE).	02/01/19	03/06/18
		19ESD046	Confeccionar Nota de Serviço.	01/03/19	01/11/19

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
Executar o Exercício de Campanha da 1ª e 2ª Turmas do CFSD.	-	19ESD047	Confeccionar Ordem de Operações.	01/03/19	01/11/19
		19ESD048	Designar instrutores.	01/03/19	01/11/19
		19ESD049	Programar instruções.	01/03/19	01/11/19
		19ESD050	Enviar Ofício para Corpo de Bombeiros de MG.	01/03/19	01/11/19
		19ESD051	Enviar Ofício para 13ª Companhia de Polícia de Meio Ambiente.	01/03/19	01/11/19
		19ESD052	Enviar minuta aos setores envolvidos.	01/03/19	01/11/19
		19ESD053	Enviar Ofício para a IFET-Campus Barbacena solicitando animais para instrução de abate.	01/03/19	01/11/19
Revitalizar o sistema de segurança eletrônica da EPCAR	-	19ESD054	Atualizar/adquirir licenças de softwares	03/04/19	31/05/19
		19ESD055	Atualizar o controle de acesso	03/04/19	31/05/19
		19ESD056	Atualizar o sistema de monitoramento por imagem	03/04/19	31/05/19
		19ESD057	Montar equipe técnica no Esquadrão de Segurança e Defesa	03/04/19	31/05/19
		19ESD058	Realizar treinamento para equipe técnica	03/07/19	30/07/19

4.5 DIÁRIAS E PASSAGENS

Código da Tarefa	Diária Pessoal Militar (em R\$)	Passagem Aérea
19DE028	5.023,50	PMP
19DAS001	41.000,00	38.000,00
19DAS003	45.000,00	43.000,00
19DAS005	1.500,00	PMP
19DAS006	1.500,00	PMP
19AAI008	2.143,20	2.000,00
19INT001	2.242,00	0,00
19CA020	3540,00	0,00
19CA023	1062,00	0,00
19PAA003	1793,60	0,00
19PAA005	1793,60	0,00
19PAA001	4839,15	0,00
19PAA009	46.306,00	0,00
19INT014	2.242,00	0,00
19PAT001	4.867,50	475,00
19SCS021	16.000,00	12.000,00
Total	181.652,55	95.475,00

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 DIÁRIAS - CIVIL - ND 3390.14 - AÇÃO 2000**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19POG025	ANUAL	CONTROLAR O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS DOS CIVIS DA EPCAR	4.652,00

5.2 DIÁRIAS - MILITAR - ND 3390.15 - AÇÃO 2000

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19POG025	ANUAL	CONTROLAR O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS DOS MILITARES DA EPCAR	33.000,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19POG024	ANUAL	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE BENFEITORIAS E BENS MÓVEIS EM GERAL	4.388.000,00
19POG024	ANUAL	SERVIÇOS PÚBLICOS	789.223,00
19SEF007	ANUAL	SERVIÇOS EM PROVEITO DA NAE	50.000,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19POG024	ANUAL	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ATENDER AS ATIVIDADES FINALÍSTICAS	300.000,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19CA019	ANUAL	LOCAÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE PARA ATENDER ALUNOS	160.000,00

5.6 PREMIAÇÕES – ND 339031– Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19SEF007	ANUAL	PREMIAÇÕES CULTURAIS, CIENTÍFICAS E DESPORTIVAS	8.000,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19POG024	ANUAL	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM BENFEITORIAS, BENS MÓVEIS E VIDA VEGETATIVA DOS SETORES DEDICADOS AO ENSINO	1.732.426,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18POG025	ANUAL	CONTROLAR O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS DOS MILITARES DA EPCAR	125.000,00

5.9 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – ND 459052 - Ação: 20X9

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
19DE022	ANUAL	ADQUIRIR MATERIAL PERMANENTE PARA ATENDER OS SETORES FINALÍSTICOS DA EPCAR	822.307,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

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

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

6.1 DIVISÃO DE ENSINO – DE

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
1	Encaminhar à DIRENS o Relatório de Avaliação de Desempenho Pós-Curso da turma formada no final de 2018.	Anual	01/10/19	08/10/19	DE	SDTP					
2	Encaminhar as propostas de atualização dos documentos de ensino, com os respectivos quadros de justificativas ou Relatório Técnico-Pedagógico para os cursos com duração superior a 6 meses.	Anual	01/09/19	30/09/19	DE	2DPL, 3DPL					
3	Encaminhar as propostas de atualização dos documentos de ensino, com os respectivos quadros de justificativas ou Relatório Técnico-Pedagógico para os cursos com duração inferior a 6 meses	Anual	01/09/19	30/10/19	DE	2DPL 3DPL					
4	Encaminhar à DIRENS os quadros de justificativas dos CM, NOREG e PAVL dos cursos/ estágios de Formação, caso haja alterações. (ICA 37-4 e 37-520).	Anual	01/09/19	30/09/19	DE	SDGE	ICA 37-4/2010 ICA 37-520/2012				
5	Remeter a DIRENS a necessidade de concurso público para o provimento de cargos de professores civis, de acordo com os parâmetros estabelecidos nas Instruções Normativas nº 3, de 12 jan. 2010 e no nº 5, de 18 mar. 2010 e Decreto nº 6944, de 21 de agosto de 2009.	Anual	01/09/19	15/09/19	DE	DRH					
6	Envio do relatório final de avaliação do currículo (opiniões dos discentes sobre o planejamento e desenvolvimento do curso e cruzamento de todas as informações coletadas	Anual	16/01/19	28/02/19	DE	DIRENS	ICA 37-11/2011				

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
	nos demais campos).										
7	Enviar à DIRENS a proposta de adequação curricular do CPCAR em relação à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e à reforma do ensino médio.	-	02/01/19	31/10/19	DE	2DPL					
8	Encaminhar à DIRENS a atualização do documento “Memória de Cursos”. Portaria DEPENDS nº 129/DE1 de 11 de Abril de 2014. (REFERENTE AOS CURSOS DE 2018)	Anual	02/01/19	31/03/19	DE	SDTe					
9	Encaminhar à DIRENS as propostas de atualização dos cursos para a Tabela de Cursos e Estágios da DIRENS - TCA 37-3, para os anos de 2020 e 2021 e as datas de início e término dos cursos de sua responsabilidade,	Anual	30/09/19	30/09/19	DE	DCR 2.1					
10	Remeter à DIRENS as Fichas de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente e Fichas de Acumulação e não Acumulação de Cargos. (ICA 37-96/2015).	Anual	01/09/19	31/10/19	DE	DRH					

6.2 CORPO DE ALUNOS - CA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
11	Encaminhar o resultado da INSPSAU realizada pelos Alunos do 3º ano do CPCAR.	Anual		ASD	CA	1DPL					
12	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em	Quadrimestral	01/04/19	15/04/19	CA	1DPL					

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
	curso (Histórico da Turma)										
13	Encaminhar o Relatório de Atividades de Campanha executadas no 1º semestre do ano corrente.	Semestral	01/07/19	31/07/19	CA	2DPL					
14	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma)	Quadrimestral	01/08/19	15/08/19	CA	1DPL					
15	Enviar a DIRENS dados referentes à Ração Operacional para 2020	Anual	01/05/19	30/05/19	CA	DIRENS					
16	Enviar à DIRENS proposta de indicação de Patronos e Parainfos	Anual	06/08/19	06/09/19	CA	DIRENS					
17	Informar o número de Alunos aptos à matrícula no 1º ano do CFOAV.	Anual	01/12/19	12/12/19	CA	DIRENS	DECENS 14 – Port. DEPENDS Nº 121/DE-6 - 09 ABR 2012				
18	Encaminhar via e-mail relatório sintético atualizado com dados estatísticos das turmas em curso (Histórico da Turma).	Quadrimestral	01/12/19	23/12/19	CA	1DPL					
19	Encaminhar o Relatório de Atividades de Campanha executadas no 2º semestre do ano corrente.	Semestral	01/12/19	30/12/19	CA	2DPL					
20	Encaminhar o planejamento anual de Atividades Doutrinárias e de Exercícios de Campanha para	Anual	01/12/19	30/12/19	CA	2DPL					

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
	o ano subsequente.										
21	Dar entrada na DIRENS dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), referente ao ano de 2019.	Anual	15/08/19	15/09/19	CA	DCR 2.1					
22	Encaminhar A DIRENS os Pedidos de Cooperação de Instrução - Interno (PCI-I) para as atividades de Ensino, dos Cursos e Estágios, referentes ao 1º semestre do ano subsequente.	Anual	15/10/19	31/10/19	CA	DCR 2.1					
23	Informar o número de Alunos que efetivamente cursam o 3º ano do CPCAR.	Anual	17/04/19	28/04/19	CA	DIRENS	DECENS 14 – Port. DEPENDS Nº 121/DE-6 - 09 ABR 2012				
24	Enviar o número de Alunos considerados aptos na INSPSAU e no TAPMIL (Imediatamente após os resultados dos recursos).	Anual	20/08/19	30/11/19	CA	DIRENS	DECENS 14 – Port. DEPENDS Nº 121/DE-6 - 09 ABR 2012				

6.3 DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO – DAS

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
25	Verificar as indicações de militares das OE subordinadas que são feitas através do SIGC, onde a DIRENS é a responsável pela aprovação.	Anual	01/03/19	14/04/19	DAS	DCR 3.2					
26	Coordenar a preparação dos mapas de candidatos dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF, a serem utilizados na reunião da Junta Especial de Avaliação (JEA).	Anual	01/12/19	11/12/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
27	Gerenciar todas as fases e eventos dos exames de admissão e seleção atribuídos à EPCAR.	Anual	02/01/19	27/12/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
28	Coordenar a preparação do material a ser transportado para as OMAP, a ser utilizado na aplicação de provas escritas dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, via Correios e/ou via FAB (viaturas / aeronaves – plano B).	Anual	02/05/19	28/06/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
29	Coordenar os trabalhos de impressão e empacotamento das provas dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	02/05/19	28/06/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
30	Coordenar os trabalhos de leitura ótica de cartões de respostas para correção de provas escritas dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	02/07/19	06/11/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
31	Encaminhar à DIRENS, a revisão do Conteúdo Programático dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	02/05/19	29/06/19	DAS	1DPL	ICA 37-756/2018				
32	Coordenar o processo de distribuição do material a ser utilizado pelas OMAP por ocasião das Provas Escritas, caso seja utilizado PMP, com indicação de militar da DAS para acompanhamento, implicando pagamento de diárias.	Anual	20/04/19	20/06/19	DAS	DIRENS			3.000,00		
33	Coordenar o processo de aplicação das provas escritas, com deslocamento de representantes, implicando em pagamento de diárias, e fornecimento de passagens aéreas.	Anual	12/03/19	07/07/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018	A cargo da Central de Aquisição de Passagem Aérea	86.000,00		

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
34	Coordenar os trabalhos de disponibilização e fiscalização da utilização dos Sistemas de Inscrição e Sistema Integrado de Gestão e Controle (SIGC) pelos elos do sistema e pelos candidatos.	Anual	20/02/19	01/06/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
35	Coordenar, com o CIAAR, a utilização do processo licitatório daquele centro, junto à empresa contratada, para correção das redações dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, bem como providenciar repasse de numerário para a citada UG.	Anual	20/02/19	30/09/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
36	Coordenar os trabalhos de desenvolvimento e parametrização de sistemas de inscrição para os Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	20/02/19	30/03/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
37	Coordenar os trabalhos das bancas examinadoras dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF (elaboração de itens de prova, resposta a recursos e correção de redações, esta, em coordenação com o CIAAR).	Anual	30/01/19	01/10/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				
38	Coordenar os trabalhos de divulgação, via página da EPCAR na internet, dos resultados relativos às diversas fases dos Exames de Admissão (EA) CFOAV/INT/INF e CPCAR, e de Seleção (ES) CFOINT/INF.	Anual	30/01/19	05/04/19	DAS	DIRENS	ICA 37-756/2018				

6.4 COMANDO

6.4.1 ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - AAI

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
39	Apresentação de palestra ao corpo docente sobre a Avaliação Institucional	Anual	08/05/19	08/05/19	AAI	AAI		NÃO	NÃO	NÃO	
40	Coordenar junto a DIRENS a aplicação da Avaliação Diagnóstica	Anual	05/06/19	09/06/19	AAI	DIRENS	ICA 37-752	NÃO	NÃO	NÃO	
41	Coordenar junto a DIRENS o envio das normas gerenciais da Avaliação Institucional	Anual	03/04/19	29/05/19	AAI	AAI	ICA 37-752	NÃO	NÃO	NÃO	
42	Coordenar junto a DIRENS o envio do relatório da Avaliação Diagnóstica	Anual	01/10/19	31/11/19	AAI	AAI	ICA 37-752	NÃO	NÃO	CORREIOS	
43	Apresentação palestra ao efetivo de graduados sobre o tema avaliação institucional	Anual	29/05/19	29/05/19	AAI	AAI		NÃO	NÃO	NÃO	
44	Programação da EPCAR para receber a Avaliação Diagnóstica	Anual	19/08/19	23/08/19	AAI	1DAV	PCA 37-11	NÃO	NÃO	APOIO	
45	Apresentação de palestra ao corpo discente sobre a avaliação institucional	Anual	15/05/19	15/05/19	AAI	AAI		NÃO	NÃO	NÃO	
46	Avaliação Institucional – Capacitação das equipes para AutoAvaliação nas OE - Sistema (Videoconferência).	Anual	02/01/19	31/12/19	AAI	SDTP	PCA 37-11	4	8	NÃO	12
47	Visita da equipe de Avaliação Institucional à EPCAR (mapeamento).	Anual	05/06/19	09/06/19	AAI	SDTP	ICA 37-752	NÃO	NÃO	APOIO	
48	Recepcionar e acompanhar a equipe da DIRENS que ira realizar a Avaliação Diagnóstica referente ao processo da Avaliação Institucional	Anual	05/06/19	09/06/19	AAI	AAI		NÃO	NÃO	APOIO	
49	Apresentar palestra ao efetivo de oficiais sobre o tema avaliação institucional	Anual	22/05/19	22/05/19	AAI	AAI		NÃO	NÃO	NÃO	

6.4.2 ASSESSORIA JURÍDICA - AJUR

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
50	Alimentar tabela interna da seção a cada demanda recebida	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	AJUR	ICA 21-4/2013				
51	Analisar legislação referente a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	AGU Responsável	ICA 21-4/2013				
52	Juntar documentação relativa a matéria tratada para a montagem de subsídios para defesa da União	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	AGU Responsável	ICA 21-4/2013				
53	Confeccionar a documentação necessária para o encaminhamento de subsídios para a defesa da União	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	AGU Responsável	ICA 21-4/2013				
54	Analisar a documentação e enviar para o setor/OM responsável pela execução da matéria.	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	AGU Responsável	ICA 21-4/2013				
55	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da instauração de IPM para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAD, como comunicação via E-PROC para a Auditoria da 4ª CJM e Ofício para o MPM.	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	DIRENS/DI RAD/MPM/ 4ªCJM	IMA 111-1; LEI Nº 8.457/92; ICA 111-4; ICA 111-5; ICA 111-2; PORTARIA Nº 782/GC3, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010.				
56	Elaborar e encaminhar Mensagem Fac-Símile quando da conclusão do IPM (relatório e	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	DIRENS/DI RAD/MPM/	IMA 111-1; LEI Nº				

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
	solução) para os seguintes Órgãos: DIRENS / DIRAD / UNIFA / CIAER, Ofício para o MPM , como alimentação do Sistema E-PROC.					4ªCJM/UNIFA/CIAER	8.457/92; ICA 111-4; ICA 111-5; ICA 111-2; PORTARIA Nº 782/GC3, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2010.				
57	Enviar relatório de Oficiais disponíveis e indisponíveis para o sorteio com vistas à composição dos Conselhos Permanente e Especial de Justiça na Auditoria da 4ª CJM	Trimestral	5º dia útil de março	5º dia útil de dezembro	AJUR	4ª CJM	Lei 8457/92				
58	Confeccionar documentação para a DIRMAB relativa aos pedidos de aquisição/transferência, registro/porte/cadastro, renovação de porte, extravio/furto/roubo, correção de dados, etc.	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	DIRMAB	NSCA 136-1/2017				
59	Informar se houve ou não presos disciplinares e de justiça na EPCAR, quando houver ou for solicitado.	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	4ªCJM/Órgão solicitante	OF nº 030 C/2014 PRO/MPM /MG, de 26 MAI 2014				
60	Informar situação de militares envolvidos com a justiça militar e comum, quando solicitado.	Demanda	02/01/2019	30/12/2019	AJUR	Órgão solicitante	MSG RD 430/SIJ/2 60416 COMAR3				
61	Coordenar, com a Comissão de Exame e Seleção da EPCAR, a preparação dos	Anual	DEZEMBRO	DEZEMBRO	AJUR	DIRENS	ICA 37-756/2018				

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
	documentos referentes a ordens judiciais relativas aos processos seletivos, documentos a serem utilizados na reunião da JEA.										
62	Participar da Junta Especial de Avaliação (JEA) referente aos processos seletivos gerenciados pela EPCAR	Anual	DEZEMBRO	DEZEMBRO	AJUR	DIRENS	ICA 37-756/2018				

6.4.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA - SINT

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
63	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	02/01/19	08/01/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/9206, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
64	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/02/19	07/02/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/9206, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
65	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/03/19	07/03/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/9206, 17/05/2018	0	0	0	0

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
							SEFA				
66	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/04/19	07/04/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
67	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	02/05/19	08/05/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
68	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/06/19	05/06/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
69	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/07/19	05/07/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
70	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/08/19	07/08/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
71	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	02/09/19	05/09/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
72	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/10/19	07/10/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
73	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	01/11/19	07/11/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
74	Enviar ofício para CPADS da SEFA informando a quantidade de documentos classificados e desclassificados mês anterior (5º dia útil de cada mês).	Mensal	02/12/19	06/12/19	SINT	CPADS da SEFA	MSG FAX Nº 20/SADM/92 06, 17/05/2018 SEFA	0	0	0	0
75	Enviar rol de informações classificadas e desclassificadas.	Anual	23/04/19	30/04/19	SINT	CPADS da SEFA	ICA 200-12/2013	0	0	0	0
76	Enviar relatório dos documentos analisados pela SPADS.	Semestral	25/06/19	28/06/19	SINT	CPADS da SEFA	ICA 205-1/2015	0	0	0	0
77	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2º dia útil de cada mês).	Mensal	02/01/19	03/01/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-	0	0	0	0

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
							DPL/1075 14/03/2018.				
78	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	01/02/19	04/02/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
79	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	01/03/19	04/03/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
80	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	01/04/19	02/04/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018..	0	0	0	0
81	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	02/05/19	03/05/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
82	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	03/06/19	04/06/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
83	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	01/07/19	02/07/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075	0	0	0	0

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			INÍCIO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
							14/03/2018.				
84	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	01/08/19	02/08/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
85	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	02/09/19	03/09/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
86	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	01/10/19	02/10/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
87	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	01/11/19	04/11/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0
88	Enviar ofício para CIAER informando a quantidade de consultas ao INFOSEG no mês anterior (2° dia útil de cada mês).	Mensal	02/12/19	03/12/19	SINT	CIAER	MSG DIRETA Nº 2/SPL-DPL/1075 14/03/2018.	0	0	0	0

6.4.4 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTE AERONÁUTICO - SIPAA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
89	Confeccionar Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.	Bianual	02/05/20	15/05/20	SIPAA	DIRENS	NSCA 3-3/2013				
90	Encaminhar Registro Preliminar (RP)		12 meses a contar da data da ocorrência.	12 meses a contar da data da ocorrência.	SIPAA	ASEG VOO					
91	Enviar o relatório anual de atividades da SIPAA referente ao ano de 2018.	Anual	02/01/19	31/01/19	SIPAA	DIRENS	NSCA 3-3/2013				
92	Participar da 2ª Reunião Semestral dos Elos SIPAER da DIRENS.	Semestral	09/09/19	10/09/18	SIPAA	ASV					
93	Envio do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) da OE.	Eventual	15 dias após a Passagem de Comando da OE	60 dias após a Passagem de Comando da OE	SIPAA	ASEG VOO					
94	Remeter para controle a relação das equipagens atualizadas com o CRM (Curso de Gerenciamento de Cabine).	Anual	25/01/18	31/01/18	SIPAA	DIRENS	ICA 19-77/2014				
95	Encaminhar a situação dos aeronavegantes em relação ao “Estágio de Adaptação Fisiológica para Aeronavegantes”.	Anual	25/01/18	31/01/18	SIPAA	DIRENS	ICA 19-77/2014				
96	Encaminhar expediente com indicação de militares para a realização de cursos da área de segurança de voo.	Eventual	30 dias antes do prazo estipulado no calendário	10 dias antes do prazo estipulado no calendário	SIPAA	ASEG VOO	ICA 19-77/2014				

			de cursos do CENIPA	de cursos do CENIPA							
97	Enviar o relatório anual de atividades da SIPAA referente ao ano de 2017.	Anual	02/01/18	19/01/18	SIPAA	DIRENS	NSCA 3-3/2013				
98	Encaminhar Registro de Ação Inicial (RAI)	Eventual	Dia da confirmação da Ocorrência Aeronáutica	30 dias após a confirmação da Ocorrência Aeronáutica	SIPAA	ASEG VOO					

6.4.5 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SPOG

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
99	Encaminhar a DIRENS indicações de militares, conforme oferta de vagas disponibilizadas pela ESG.	Anual	-		SPOG	DCR 3.2					
100	Dar entrada na DIRENS dos valores gastos com Passagens Aéreas, do mês anterior, dentro do limite	Mensal	01/01/19	31/12/19	SPOG	Secretaria	Portaria R-809/GC6, de 7 DEZ 2004 PCA 11-34/2016				
101	Encaminhar à DIRENS os tíquetes de passagens aéreas utilizadas.	Mensal	01/01/19	31/12/19	SPOG	Secretaria					
102	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CCEM-ES.	Anual	01/02/19	28/02/19	SPOG	3DPL					
103	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento de matrícula do CAP 2/2019.	Semestral	01/04/19	30/04/19	SPOG	3DPL					
104	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CCEM-A.	Semestral	01/05/19	30/06/19	SPOG	3DPL					

105	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CAEM.	Anual	01/06/19	25/07/19	SPOG	3DPL					
106	Enviar a DIRENS dados para o PROACOR 1ª fase	Anual	01/06/19	30/07/19	SPOG	APOG					
107	Encaminhar as Fichas Propostas de Missões (FPM) do PLAMENS BR/EXT para o ano A+2.	Anual	01/07/19	15/07/19	SPOG	3DPL	ICA 37-3/2002 ICA 37-109/2001				
108	Encaminhar a DIRENS as Fichas de Proposta de Missões Técnico-Administrativas para a confecção do PLAMTAX referente ao ano A+1, impresso e em mídia. (ICA 12-10, de 17 NOV 2009 e DCENS 13, de 22 MAR 2012) [VR] [SCAP]. APLICADO A TODAS AS ORGANIZAÇÕES D E ENSINO.	Anual	01/08/19	15/09/19	SPOG	DCR 3.2	ICA 12-10/2009 DCENS 13, de 22 MAR 2012				
109	Remessa do Plano de Férias com o preenchimento completo dos militares.	Anual	01/08/19	30/11/19	SPOG	CMDO	RISAER				
110	Entrada na DIRENS das solicitações de adiamento do CAP 1/2020.		01/10/19	30/10/19	SPOG	3DPL					
111	Enviar a EMAER dados do PROMOTE	Anual	01/12/19	30/01/19	SPOG						
112	Enviar a EMAER dados para o PROACOR 2ª fase	Anual	01/12/18	30/01/19	SPOG	APOG					
113	Encaminhar à DIRENS as solicitações e/ou requerimento de adiamento de matrícula do CPEA, do CCEM-P e do CCEM-SP do ano "A". [VR].	Anual	02/05/19	31/05/19	SPOG	SDGE	ICA 37-305/2016				
114	Enviar relatório de capacitação dos servidores civis	Anual	03/12/19	07/12/19	SPOG						
115	Encaminhar à DIRENS o Plano de Movimentação (PLAMOV) do efetivo de	Anual	16/04/19	07/05/19	SPOG	DRH	ICA 30-4/2014				

	oficiais, suboficiais e sargentos, de acordo com a ICA 30-4/2014 – Movimentação de Pessoal Militar										
116	Enviar as minutas dos PTA-2020 para a DIRENS para sua revisão e homologação.	Anual	30/10/19	24/11/19	SPOG	APOG					
117	Enviar a DIRENS as fichas propostas de portaria PLAMTAX para o ano seguinte.	Anual	Até 60 dias antes do início		SPOG	DCR 3.2					

6.5 ESQUADRÃO DE COMANDO - EC

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
118	Enviar a DIRENS fichas propostas de atividades bilaterais (FPAB) junto às forças armadas estrangeiras para os dois anos seguintes em relação ao exercício em curso.	Anual	02/01/19	28/02/19	EC	DCR3.2	ICA 12-10/2018				
119	Remeter à DIRENS as indicações para a medalha “BARTOLOMEU DE GUSMÃO”.	ANUAL	01/08/19	13/08/19	EC	DRH	Instruções Reguladoras da “Medalha Bartolomeu de Gusmão”.				
120	Compilar as informações e controlar o envio do inventário analítico de benfeitorias.	Anual	02/01/19	11/01/19	EC	DIRINFRA DTINFRA	NSCA 87-1/2017				
121	Organizar as informações e acompanhar a elaboração do inventário analítico de terreno.	Anual	02/01/19	11/01/19	EC	DIRINFRA DTINFRA	NSCA 87-1/2017				
122	Enviar Relatório RELCC - 1º dia útil da semana.	Semanal	02/01/19	30/12/19	EC	DIRENS	DECENS Nº 5A/2015				
123	Remeter à DIRENS as indicações para a Medalha “Ordem do Mérito Aeronáutico”.	Anual	02/01/19	31/07/19	EC	ARH	Port. no 587/SC, de				

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
							15 SET. 2000				
124	Enviar a DIRENS, via ofício, por meio impresso e editável (e-mail: de4@direns.aer.mil.br ou de4@direns.intraer, o Plano Plurianual de Obras com todas as obras dos anos A+2, A+3, A+4, A+5, A+6 (“A” é o ano em curso).	Anual	05/08/19	30/08/19	EC	DOR	ICA 86-1/2005				
125	Encaminhar o Relatório Anual de Atividades da OE.	Anual	02/01/19	20/01/19	EC	ASEG VOO					
126	Controlar o envio do relatório sobre condição de conservação das benfeitorias sob responsabilidade da EPCAR.	Anual	02/01/19	25/04/19	EC	DIRINFRA DTINFRA					
127	Remeter à DIRENS as indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont".	ANUAL	25/11/19	02/12/19	EC	DRH	Instruções Reguladoras da Medalha “Mérito Santos-Dumont”				
128	Reavaliação de bens imóveis	Bianual	25/11/19	20/12/19	EC	SDPA - SERPAT3	NSCA 87-1/2017				
129	Enviar a DIRENS os Relatórios Anuais de Veículos, com todas as partes previstas na ICA 75-6.	Anual	01/10/19	25/10/19	EC		ICA 75-6/2011				

6.6 SUBSEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO AEROPORTO DE BARBACENA - SCAB

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
130	EVENTOS Enviar à DIRENS, até o dia 15 de cada mês, as solicitações de missão PMP/2019 solicitadas pelos setores, digitalizadas, impressas e assinadas em planilha padrão. Missões essas previstas para até 45 dias antes do evento e também missões ocorridas no mês anterior (informar esforço aéreo consumido e esquadrão aéreo que cumpriu a missão)	MENSAL	02/01/19	14/12/19	SCAB/ SPOG	DIRENS					
131	Enviar aos setores, em planilha impressa e editável, através de parte, para que sejam reunidas as informações das necessidades de apoio aéreo em missões do Plano de Missões Próprias (PMP) para o ano de 2020	ANUAL	01/06/19	31/08/19	SCAB/ SPOG	EPCAR					
132	Prencher no sistema FAMTAI na página do COMAE as necessidades PMP dos diversos setores da EPCAR	MENSAL	02/01/19	02/12/19	SCAB/ SPOG	COMAE					
133	Prencher no sistema FAMTAI na página do COMAE as necessidades Extra PMP dos diversos setores da EPCAR	EVENTU AL	02/01/19	02/12/19	SCAB/ SPOG	COMAE					
134	Solicitar ao CELOG a possibilidade de abastecimento com gasolina de aviação (AVGAS) os tanques flexíveis para que as missões de navegação da AFA possam ser realizadas com sucesso em SBBQ com aeronaves T-25.	ANUAL	01/08/19	29/11/19	SCAB	CELOG	MCA 400-21				
135	Enviar à DIRMAB e CELOG, via sistema SILOMS11G/ COMBLUB, relatório das CPA's digitadas até o 5º dia útil de cada mês (SILOMS/COMBLUB).	MENSAL	02/01/19	07/12/19	SCAB	DIRMAB /CELOG	SILOMS 11G/COMB LUB				

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
136	Solicitar à CELOG combustível QAV-1, querosene (conforme consumo), através do sistema SILOMS 11G/COMBLUB)	EVENTUAL	02/01/19	28/12/19	SCAB	CELOG	SILOMS 11G/COMBLUB				
137	GPAER - Atualizar o andamento do percentual das tarefas realizadas no decorrer do ano de 2018, de acordo com o PTA/2019	MENSAL	02/01/19	28/12/19	SCAB	DIRENS	ICA 19-77 – PTA DIRENS 2019				
138	Encaminhar aos órgãos superiores (DIRENS, DIRMAB e CELOG) o relatório da situação das instalações do PAA (Pátio de Abastecimento de Aeronaves),	ANUAL	16/04/19	28/12/19	SCAB	DIRENS/CELOG/DIRMAB	MCA 400-21				

6.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS

SEQ	EVENTO		PRAZO			DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TERMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
139	Envio do 2º relatório semestral da Banda de Música	Semestral	28/02/19	28/02/19	SCS	INCAER	ICA 906-1 – 2018				
140	Envio do 1º relatório semestral da Banda de Música	Semestral	31/08/19	31/08/19	SCS	INCAER	ICA 906-1/2018				

6.8 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - SEF

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
141	Encaminhar os resultados dos TACF realizados pelos alunos/estagiários dos diferentes cursos/estágios.	Semestral	01/03/19	29/03/19	SEF	2DPL	Port. DEPENDS nº29/DE-6, 01/ 2011				
142	Encaminhar os resultados dos TACF realizados pelos alunos/estagiários dos diferentes cursos/estágios.	Semestral	01/11/19	29/11/19	SEF	2DPL	Port. DEPENDS nº29/DE-6, 01/2011				

6.9 SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DA FAZENDA CABANGU - SCFC

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
143	Executar as atividades relativas à Cerimônia de Entrega da Medalha Santos Dumont do Governo de Minas Gerais, disponibilizando o Parque de Cabangu em condições adequadas à realização do evento, cumprindo as orientações da Nota de Serviço pertinente.	Anual	01/08/19	23/10/19	SCFC	EPCAR	Lei 1.493/1956			3.950,00	3.950,00
144	Solicitar a execução dos serviços de poda das áreas verdes, limpeza, e pintura dos meios fios do Parque de Cabangu.	Quadrimestral	02/01/19	18/10/19	SCFC	GAP-BQ (DIE)	Of. 23/SPCM/77 3/INCAER, de 18.05.16			3.500,00	

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO		ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO	CUSTOS			
			PRAZO	TÉRMINO				PASSAGEM	DIÁRIA	OUTROS	TOTAL
145	Elaborar NPA da Seção de Coordenação da Fazenda de Cabangu.	Anual	02/01/19	31/12/19	SCFC	ACI EPCAR					
146	Visita de Assessoramento Técnico (VAT) do INCAER, a fim de se reestruturar o Plano Museológico do Museu de Cabangu, que é documento alinhado com as diretrizes do COMAER, definindo in loco a vocação do Museu, o organograma, as reformas estruturais mais adequadas, a divulgação, as estratégias e as ações a serem tomadas pela SCFC.	Anual	02/01/19	31/12/19	SCFC	INCAER, via DIRENS	Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do COMAER (SISCULT)	170,00	1.345,20		
147	Executar as atividades relativas à Cerimônia de Aniversário de Nascimento de Alberto Santos Dumont, disponibilizando o Parque de Cabangu em condições adequadas à realização do evento.	Anual	02/07/19	19/07/19	SCFC	EPCAR				3.950,00	
148	Instalar quadro de granito com arte da “Casa Natal” de Santos Dumont	Unica	02/01/19	31/12/19	SCFC	EC					

6.10 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA - ESD

			PRAZO					CUSTOS			
149	Atualizar os documentos de suporte ao CFSD (Currículo Mínimo, PTE)	Semestral	02/01/19	01/11/19	ESD	SIM-ESD					
150	Confeccionar Plano de Avaliação do CFSD	Semestral	02/01/19	01/11/19	ESD	SIM-ESD					
151	Planejar e executar o exercício de campanha das turmas do CFSD.	Semestral	02/01/19	01/11/19	ESD	CMDO					
152	Cadastrar e identificar todos os veículos de militares que transitam pela OM	Anual	01/01/19	31/12/19	ESD	CMDO ESD	NOSDE PRO-01				
153	Atualizar Plano de Contraincêndio em edificações e plano de contra incêndio em aeródromos.	Anual	01/01/19	31/12/19	ESD	PCI ESD					
154	Planejar e executar a Capacitação de Aptidão Profissional dos militares do PCI.	Anual	02/01/19	20/12/19	ESD	PCI ESD	ICA 92-11				
155	Elaborar e encaminhar à DIRINFRA os relatórios trimestrais.	trimestral	02/01/19	20/12/19	ESD	PCI ESD					

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃO SUPERIOR:

SEQ	EVENTOS	PRAZO	
		INÍCIO	TÉRMINO
1	Visita Técnica Pedagógica e Doutrinária à EPCAR	03/07/19	06/07/19

7.1.1 Caso as restrições orçamentárias impeçam a realização das inspeções, medidas alternativas deverão ser adotadas para confecção do Relatório de Inspeção a ser remetido para o EMAER, dentre outras:

- a) realização de videoconferências com foco nas inconformidades levantadas nos relatórios anteriores;
- b) envio de questionário de inspeção com foco nos problemas e assuntos correntes; e
- c) cotejamento das metas alcançadas no PLANSET e PTA para o ano de 2018.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 INSTRUÇÃO TERRESTRE

8.1.1 ESD – Esquadrão de Segurança e Defesa

- a) Marcha para acampamento da 1ª CFSD 2019: MAIO DE 2019
- b) Marcha para acampamento da 2ª CFSD 2019: OUTUBRO DE 2019
- c) Marcha para acampamento da EAS MFDV: ABRIL 2019
- d) Marcha para acampamento da EAP 2019: JULHO DE 2019

8.1.2 SEF – Seção de Educação Física

- a) 1º TACF CPCAR no período de 18 a 20/3/2019 ;
- b) 1º TACF Efetivo no período de 21/02/19 a 24/03/19;
- c) 2º TACF CPCAR no período de 17 a 19/06/2019;
- d) Competição Desportiva Ten Lima Mendes no período de 2 a 8/05/2019;
- e) LI NAE – Colégio Naval-RJ, no período de 23/08/2018 a 30/08/2019;
- f) 3º TACF CPCAR no período de 1 a 3/10/2019; e
- g) 2º TACF Efetivo no período de 01/10/2019 a 01/11/2019.

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

- a) Recepção dos Estagiários do CPCAR 2019 - 19/01/2019;
- b) Entrega de Platinas aos novos Alunos da EPCAR – CPCAR-2019 – 08/02/19;
- c) Páscoa dos Militares – 22/05/19;
- d) 16º Simpósio do Desenvolvimento do Caráter Militar – CPFV – 5/08/19;
- e) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao 74º Aniversário do Término da Segunda Guerra Mundial – Dia da Vitória – 08/05/2019;
- f) Cerimônia Militar alusiva ao 70º Aniversário da EPCAR – 21/05/2019;
- g) Competição Desportiva Troféu Tenente Lima Mendes – 2 a 8/05/2019;
- h) Entrega dos Distintivos de Monitoria – 14/06/2019;
- i) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao 145º Aniversário de Nascimento de Santos Dumont – Parque Museu Fazenda de Cabangu – 20/07/2019;
- j) Cerimônia Militar alusiva ao Dia da Intendência – 23/08/2019;
- k) XIV Feira de Ciências da EPCAR – 28 e 29/06/2019;
- l) Competição de Atletismo Prof. Walter de Oliveira, Competição de Natação Copa Rei de Natação e Triatlo Militar – 5 a 7/07/ 2019;
- m) Competição de Esgrima Taça EPCAR de Esgrima – 10/08/2019;
- n) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao Dia da Independência – 07/09/2019;
- o) Almoço dos 100 dias do 3º ano – 13/09/2019;
- p) Cerimônia Militar alusiva ao compromisso ao Código de Honra (1º ano) – 04/10/2019;

- q) Semana da ASA – 21 a 25 /10/2019;
- r) Competição Corrida da ASA – 20/10/2019;
- s) Cerimônia Cívico-militar alusiva ao Dia do Aviador – Parque Fazenda de Cabangu – Governo de Minas Gerais – 23/10/2019;
- t) Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira – 23/10/2019;
- u) Cerimônia Militar alusiva ao Dia do Professor – 15/10/2019;
- aa) Cerimônia Militar de Compromisso dos Alunos do 1º Ano à Bandeira Nacional – 22/11/2019;
- bb) Cerimônia Militar alusiva ao Dia da Infantaria – 11/12/2019; e
- cc) Cerimônia Militar alusiva à conclusão do CPCAR – 14/12/2019

ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR
CALENDÁRIO ESCOLAR 2019
CURSO PREPARATÓRIO DE CADETES DO AR - CPCAR

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

1 = Fimado - Contrafirmado Universal
2 a 3 = Fritas e Recesso Escolar - 2/7^o anos
4 a 9 = Contração Final CPQAC 2019
10 a 13 = Etapa de Adaptação Militar de 1^o Ano
14 a 18 = Estágio de Adaptação Militar - 1^o ano
19 = Apresentação dos Alunos - 2/7^o anos
20 = Início da Instrução Científica - 2/7^o anos
21 a 24 = Maná - Instr. Científica - SDPL/SDX/SDAV/CDQM/CPFV 2/7^o anos
25 = CDQM/CPFV 2/7^o anos
26 = Entrada de Petalinas 1^o Ano (aula até 3^o tempo)
27 = 11 - DDE (SDPL/SDAV/SDX/CDQM/CPFV) 1^o Ano
28 = Teste Nívelamento Inglês (6 anos)
29 = Teste Nívelamento Inglês - 1^o ano
30 = 12 = Início da Instrução Científica - 1^o ano
31 a 34 = 12 a 28 = Solvidas - 1^o ano
35 = 14 = Avaliação diagnóstica de Matemática 1^o ano (7/7^o tempos)

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

1 a 4 = Recesso Escolar	02 a 06 = TAPMIL – 3º ano (Plano A)	1 a 3 = TACF 3 (1º opção)	3 a 10 = ENEM (a confirmar)	1 a 6 = Recesso 172º anos AI aprovados
4 = Retorno dos Alunos do Recesso Escolar	7 = Feriado Nacional (Independência do Brasil)	4 = Compromisso Código de Honra - 1º ano	5 a 8 e 12 = 3º Prova Final - 3º ano	2 = Recuperação Prova Final – 172º anos
5 = 16º Simpósio CDCM/CPFY com Palestra e Dileite Militar	9 a 13 = Exercício de Campanha - 2º ano	7 a 11 = Exercício de Campanha - 1º ano (aulas 17/57 tempos)	11 a 13 = TACF 3 (2º opção)	2 a 4 = Vagiem 3º Ano ALA 12/MUSAL AI aprovados
6 = 16º Simpósio CDCM/CPFY com Palestra (manhã/tarde) início do 3º trimestre letivo	9 a 17 = Inspeção de Saúde do 1º Ano (uma turma por dia sem aula)	12 a 21 = Padroeiro do Brasil - Feriado Nacional	14 = Devolução de Livros AI aprovados 3º Ano	3 a 6 = Recuperação 2ª Época do 3º Ano
8 = Prova do OBEPF (a confirmar)	9 a 17 = Inspeção de Saúde do 1º Ano (uma turma por dia sem aula)	14 = Recesso Escolar	14 a 21 = Recuperação Prova Final - 3º ano e 3º Ano Final 172º anos	7 = Prova Final 172º anos
9 = Cerimônia de Premiação da XVII FCC	13 = 100 Dias - 3º ano	15 = Dia do Professor	15 a 22 = Recesso 3º Prova Final - 172º anos	5 a 12 = Certificados do 172º anos e p/ entrega de 3º Ano
10 = 2ª EPARC - Prova de Exgrima	15 = Feriado Municipal (Padroeiro de Barbacena)	16 a 18 = Vagiem Premiação XVII FCC	15 = 22 = Recesso 3º Prova Final - 172º anos	8 = Feriado (Dia da Inaculada Conceição)
11 = Dia dos Pais e Dia do Estudante	16 a 20 = TAPMIL (Aniversário - Barbacena)	16 a 21 = Dia da Força Aérea /Aviação (aulas 17/57 tempos)	16 a 21 = Feriado Nacional (Independência da República)	9 = Vagiem 1º Ano Cabeça AI aprovados
14 = Feriado Municipal (Aniversário - Barbacena)	17 = Feriado Municipal (Aniversário - Barbacena)	21 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	19 = Desdobramento do 1º Ano a Bandeira Nacional	10 = Prova de 2ª Época do 3º Ano
19 = Envio do Resultado Exame Médico (6º ano)	19 = Envio do Resultado Exame Médico (6º ano)	25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	23 a 24 = 2ª opção aberto de Exgrima	11 a 17 = Recuperação de 2ª Época do 27/1º Anos
do ES-BQ ao CA	do ES-BQ ao CA	25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	25 a 28 = Prova Final - 3º ano	11 a 17 = Recuperação de 2ª Época do 27/1º Anos
23 = Dia da Intendência	23 a 30 = LINAIE - CN	25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	25 a 28 = Prova Final - 3º ano	13 = Entrega de Certificados - 3º ano
23 a 30 = LINAIE - CN		25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	25 = Devolução Livros AI aprovados 27/1º Anos	13 = Entrega de Certificados - 3º ano
		25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	25 = Avaliação Externa de Inglês	14 = Formação do 3º ano
		25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	25 a 29 = Tratamento p/ Formatura 3º Ano	16 a 31 = Férias Escolares - 3º ano
		25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	26 a 28 = Vagiem 2º Ano a AFA AI aprovados	18 e 19 = Prova de 2ª Época do 172º Anos
		25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	26 a 29 = Recuperação Prova Final - 172º anos	25 = Feriado Nacional (Natal)
		25 = Briefing SDAY 3º PP - 17/27º anos	29 e 30 = Recesso 172º anos AI aprovados	

DIAS LETIVOS				
	TRI	1º ANO	2º ANO	3º ANO
1º TRI		73	58	58
2º TRI		58	58	58
3º TRI		84	84	89
TOTAL		215	200	205

Aprovado em: 07, il 2018.

MAURO BELLINTANI Cel Av
Cmt Interino da EPCAR

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 94/GC3, de 27 de janeiro de 2016. Aprova a edição da Conceção Estratégica - “Força Aérea 100” = DCA 11-45. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 017, de 1º de fevereiro de 2016.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 551/GC3, de 13 de maio de 2016. Aprova a edição da “Diretriz que dispõe sobre a reestruturação da Força Aérea Brasileira” = DCA 11-53/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 82, de 17 de maio de 2016.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 1.035, de 9 de novembro de 2009. Aprova a reedição da Instrução relativa ao “Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior” = ICA 12-10/2009. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 213, de 17 de novembro de 2009.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria COMGEP Nº 155/GAB GEP, de 16 de agosto de 2010. Aprova a 1ª Modificação da ICA 12-15 “Passagens Aéreas” = ICA 12-15/2005. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 198, de 25 de outubro de 2010.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 031/DIRINT, de 26 de outubro de 2005. Aprova a reedição da Instrução que disciplina o emprego e o planejamento de “Rações Operacionais no Comando da Aeronáutica” = ICA 145-5. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 205, de 01 de novembro de 2005.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DEPENS Nº 80-T/DE-6, de 2 de fevereiro de 2016. Aprova a reedição do “Programa de Trabalho Anual do Departamento de Ensino da Aeronáutica para o ano de 2016” = ICA 19-77/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 24, de 16 de fevereiro de 2016.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 15/CIAER, de 15 de agosto de 2013. Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre “Programa Básico de Trabalho Anual e Educação Continuada dos Elos do SINTAER” = ICA 200-11/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 164, de 27 de agosto de 2013.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 1.1180/GC3, de 1º DE JULHO DE 2013. Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a “Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica” = ICA 200-12/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 128, de 8 de julho de 2013.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 1.096/GC3, de 07 de novembro de 2006. “Processo de Concessão de Credencial de Segurança de Pessoa Física” = ICA 200-2/2006. Publicação Reservada.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria Nº 128/GC3, de 28 DE JANEIRO DE 2015. Aprova a reedição da Instrução sobre “Prevenção e Repressão às Atividades Ilícitas Ligadas ao Narcotráfico” = ICA 205-1/2015. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 20, de 30 de janeiro de 2015.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria COMGEP Nº 1614/DPM, de 4 de dezembro de 2014. Aprova a reedição da ICA 30-4, que dispõe sobre “Movimentação de Pessoal Militar”. ICA 30-4/2014. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 232, de 8 de dezembro de 2014.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRAP Nº 2.024-T/SAPSM, de 22 de março de 2016. Aprova a reedição das “Instruções Complementares de Convocação para o Serviço Militar Inicial na Aeronáutica para o ano de 2017” = ICA 33-2/2016. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 51, de 24 de março de 2016.
- _____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRAP Nº 1731/DIR, de 25 de março de 2013. Aprova a reedição da Instrução do Comando da Aeronáutica

(ICA 35-1) “Padronização de Processos Administrativos” = ICA 35-1/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 87, de 25 de maio de 2013.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria DIRMAB Nº 88/2AEEM-2, de 11 de junho de 2013. Aprova a reedição da ICA 66-12, “Metrologia nos Sistemas

de Material Aeronáutico e Bélico” = ICA 66-12/2013. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 116, de 20 de junho de 2013.

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

_____. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comandante da Aeronáutica. Portaria EMAER Nº 13/5SC1, de 19 DE JULHO DE 2005. Aprova a edição da Instrução que disciplina o processo de elaboração e execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica = ICA 86-1/2005. Boletim do Comando da Aeronáutica, Rio de Janeiro, RJ, n. 137, de 26 de julho de 2005.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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