

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-296**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA ALA 2  
PARA O ANO DE 2019**

**2019**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMANDO DE PREPARO**



**PLANEJAMENTO**

**ICA 11-296**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA ALA 2  
PARA O ANO DE 2019**

**2019**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO DE PREPARO**

PORTARIA COMPREP Nº 233-T/SPOG-10, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprova a reedição da ICA 11-296 que dispõe sobre o "Programa de Trabalho Anual da Ala 2", para o ano de 2019.

O COMANDANTE DE PREPARO, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “e”, do item 1.3.2.3, do MCA 11-1/2014, aprovado pela Portaria Nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-296 “Programa de Trabalho Anual da Ala 2”, para o ano de 2019, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMPREP nº 271/SPOG-33, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 2, de 3 de janeiro de 2018.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS EGITO DO AMARAL

Cmt do COMPREP

(Publicado no BCA nº 008, de 15 de janeiro de 2019)

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	7
<b>1.1</b>	<b><u>FINALIDADE</u></b>	7
<b>1.2</b>	<b><u>CONCEITUAÇÃO</u></b>	7
<b>1.3</b>	<b><u>COMPETÊNCIA</u></b>	7
<b>1.4</b>	<b><u>ÂMBITO</u></b>	7
<b>2</b>	<b>ORGANIZAÇÃO MILITAR</b>	8
<b>2.1</b>	<b><u>MISSÃO</u></b>	8
<b>2.2</b>	<b><u>COMPETÊNCIA</u></b>	8
<b>2.3</b>	<b><u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u></b>	8
<b>2.4</b>	<b><u>VISÃO</u></b>	8
<b>2.5</b>	<b><u>VALORES</u></b>	8
<b>3</b>	<b>DIRETRIZES</b>	9
<b>3.1</b>	<b><u>EMANADAS DO COMANDANTE DO COMPREP</u></b>	9
<b>3.2</b>	<b><u>GERAIS DO COMANDANTE DA ALA 2</u></b>	9
<b>3.3</b>	<b><u>ESPECÍFICAS DO COMANDANTE DA ALA 2</u></b>	10
<b>4</b>	<b>INDICADORES E METAS</b>	13
<b>5</b>	<b>INICIATIVAS</b>	14
<b>6</b>	<b>COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	15
<b>7</b>	<b>INSPEÇÕES</b>	16
<b>7.1</b>	<b><u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃOS SUPERIORES</u></b>	16
<b>7.2</b>	<b><u>INSPEÇÕES A REALIZAR</u></b>	16
<b>8</b>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	17
<b>8.1</b>	<b><u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA ALA 2</u></b>	17
<b>8.2</b>	<b><u>CALENDÁRIO DE EXOP, EXTEC E EXERCÍCIO INTERNACIONAL</u></b>	17
<b>9</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	18
	<b>REFERÊNCIAS</b>	19
	<b>Anexo A – Processos</b>	20
	<b>Anexo B – Projetos</b>	23
	<b>Anexo C – Tarefas</b>	24
	<b>Anexo D – Calendário Administrativo</b>	32
	<b>Anexo E – Composição Orçamentária</b>	50
	<b>Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2</b>	51
	<b>Anexo G – Projetos de Atividades Operacionais</b>	69

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **2 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMPREP, as ações a serem desenvolvidas pela Ala 2 durante o ano de 2019.

### **3 CONCEITUAÇÃO**

Os termos e expressões empregados neste Programa têm os significados no Glossário do Comando da Aeronáutica e no Plano Setorial do COMPREP, ou conforme explicitado neste documento.

### **4 COMPETÊNCIA**

Compete ao Estado-Maior da Ala 2 a confecção do Programa de Trabalho Anual de 2019.

### **5 ÂMBITO**

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Ala 2.

## **6 ORGANIZAÇÃO MILITAR**

### **7 MISSÃO**

Executar o preparo e o emprego das Unidades Militares subordinadas, conforme diretrizes, planos e ordens dos Comandos Superiores.

### **8 COMPETÊNCIA**

Conforme o Art. 5º do ROCA 21-102 “Regulamento de Ala”, aprovado pela Portaria nº 1.866/GC3, de 20 de novembro de 2018, publicado no BCA nº 204, de 23 de novembro de 2018.

### **9 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Conforme o Art. 6º do ROCA 21-102 “Regulamento de Ala”, aprovado pela Portaria nº 1.866/GC3, de 20 de novembro de 2018, publicado no BCA nº 204, de 23 de novembro de 2018.

### **10 VISÃO**

Unidades Aéreas e Unidade de Segurança e Defesa capacitados a realizar Ações de Força Aérea, no cenário, dimensão e momento estabelecidos pelos Comandos Superiores.

### **11 VALORES**

Conforme descrito no Plano Setorial do COMPREP, a Ala 2 deverá fortalecer junto ao público interno e a sociedade local os seguintes valores:

- a) Disciplina;
- b) Patriotismo;
- c) Integridade;
- d) Comprometimento; e
- e) Profissionalismo.

## **12 DIRETRIZES**

### **13 EMANADAS DO COMANDANTE DO COMPREP**

As diretrizes emanadas do Comandante de Preparo devem ser consultadas no Plano Setorial do COMPREP (PCA 11-242).

### **14 GERAIS DO COMANDANTE DA ALA 2**

**14.1.1** Perseguir a meta de Zero Acidente e Zero Ocorrência de Solo, sendo que o relatório de Prevenção a principal ferramenta que nos levará a atingir esse objetivo. A Segurança de Voo é uma responsabilidade de todos desta Organização Militar, não se restringindo somente aos tripulantes ou àqueles que atuam diretamente ao suporte à atividade Aérea.

**14.1.2** Ampliar a conscientização para a prevenção de acidentes e doenças relativas ao trabalho por meio da atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

**14.1.3** Manter os meios de Força Aérea e seus sistemas em condições de cumprir rigorosamente o Projeto de Atividades Operacionais (PAOp) 2019, buscando a integração de treinamento entre os EsqAe, sob coordenação do COMPREP.

**14.1.4** Adestrar as unidades aéreas, logísticas e de segurança e defesa, conforme os padrões fixados pelo COMPREP, e mantê-los aprestados para serem empregados pelo COMAE, quando e onde for determinado.

**14.1.5** Implementar o plano de conservação e manutenção das instalações, por meio do Programa de Conservação da Infraestrutura, na Guarnição Aeronáutica de Anápolis, em coordenação com o GAP-AN.

**14.1.6** Atuar de forma integrada com vistas a buscar a sinergia das capacidades e das habilidades existentes nos diferentes EsqAe. A Gestão do Conhecimento deve ser constantemente aprimorada, a fim de que sejam amplificadas as habilidades na operação dos diferentes sistemas embarcados.

**14.1.7** Fomentar as ações voltadas para a segurança das instalações, do pessoal e da documentação.

**14.1.8** Planejar de forma a não permitir o desperdício financeiro, de recursos humanos ou de tempo. Fazer mais com menos recursos é uma responsabilidade de todos da Organização.

**14.1.9** Aprimorar os processos de cada setor, devendo para tal, os chefes e os encarregados estarem comprometidos em, constantemente, analisar o mapeamento dos processos, estabelecendo um ciclo PDCA rotineiro, e em acompanhar os prazos e normas vigentes para o trâmite de documentos.

**14.1.10** Agir em sinergia com o GAP-AN, com vistas à obtenção do adequado suporte administrativo para a Ala 2.

**14.1.11** Promover a qualificação contínua dos recursos humanos, buscando intercâmbios acadêmicos com Universidades e Institutos educacionais.

**14.1.12** A Hierarquia e a Disciplina são os pilares da nossa Instituição. É responsabilidade de todos atuar para que esses pilares não sejam maculados.

## **15 ESPECÍFICAS DO COMANDANTE DA ALA 2**

### **15.1.1 ESTADO MAIOR**

**15.1.1.1** Gerenciar o Programa de Treinamento e Capacitação da Ala, a fim de desenvolver no efetivo as competências necessárias ao cumprimento da missão da Organização.

**15.1.1.2** Planejar criteriosamente a aplicação dos recursos orçamentários disponíveis no Plano de Ação, de modo a atender as necessidades de capacitação, preparo operacional e aquisições da Ala 2.

**15.1.1.3** Priorizar as tarefas e necessidades relacionadas à implantação dos projetos KC-390 e F-39 na Ala 2.

**15.1.1.4** Aprimorar a atividade de Inteligência, de maneira integrada e sinérgica, a fim de proporcionar o necessário assessoramento ao comandante nos assuntos de cunho operacional.

**15.1.1.5** Planejar a conservação corretiva e preventiva da infraestrutura aeronáutica, a fim de assegurar o apoio às atividades de preparo e de emprego no aeródromo.

**15.1.1.6** Manter a estrutura de Comando e Controle em estado de máxima prontidão, com o objetivo de proporcionar adequada pronta-resposta no cumprimento das ordens emanadas pelos comandos de preparo e emprego.

**15.1.1.7** Desenvolver e propor táticas, técnicas e procedimentos operacionais relacionados às capacidades dos novos sistemas em fase de implantação na Ala 2.

### **15.1.2 DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**15.1.2.1** Manter, em coordenação com o GAP-AN, o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal – SIGPES permanentemente atualizado, a fim de assegurar o planejamento eficaz e o dimensionamento correto dos Recursos Humanos.

**15.1.2.2** Realizar a execução orçamentária com base nos créditos disponibilizados no Plano de Ação, em coordenação com o Estado-Maior.

**15.1.2.3** Controlar e manter atualizados os procedimentos administrativos e legislações pertinentes à Ala 2, objetivando a melhoria contínua dos processos.

### **15.1.3 ESQUADRÕES AÉREOS**

**15.1.3.1** Executar o preparo de suas equipagens em consonância as competências definidas pelas documentações operacionais em vigor, visando ao atendimento das atividades estabelecidas na ICA 55-87.

**15.1.3.2** Cumprir o esforço aéreo alocado pelo COMPREP, buscando atingir as metas de preparo sem que os limites estabelecidos sejam ultrapassados, sob supervisão da SAD.



**15.1.3.3** O 1º GDA deve utilizar intensamente os simuladores de voo, tanto no preparo básico como na qualificação operacional dos tripulantes. O 1º/6º GAV e o 2º/6º GAV devem utilizar o simulador, dentro dos limites estabelecidos pelos respectivos contratos, para qualificar suas equipagens prioritariamente na operação básica da aeronave.

**15.1.3.4** O 1º GTT deve dar continuidade ao processo de implantação do KC-390 na Ala 2, acompanhando a execução das ações decorrentes dos contratos previstos e seguindo as orientações específicas emanadas pelo COMPREP.

#### **15.1.4 GRUPO LOGÍSTICO**

**15.1.4.1** Gerenciar as atividades logísticas com foco no aumento da produtividade, na racionalização das atividades e no melhor aproveitamento da mão-de-obra, de modo a proporcionar índices de disponibilidade dos meios aéreos e terrestres sob sua responsabilidade, em patamares que permitam o cumprimento das atividades de preparo e emprego atribuídas à Ala 2.

#### **15.1.5 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA**

**15.1.5.1** Atualizar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa (PSOD) em coordenação com o Estado-Maior da Ala 2, segundo as diretrizes emitidas pelo COMPREP.

**15.1.5.2** Supervisionar a segurança das instalações com a utilização de ferramentas de controle de acesso, de sistemas de vigilância eletrônica e por meio da Força de Reação Rápida.

**15.1.5.3** Focar o preparo do efetivo para o emprego nas Ações previstas no Programa de Atividades Operacionais do COMPREP.

#### **15.1.6 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS**

**15.1.6.1** Implementar e supervisionar o Plano de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, de forma a atingir a meta de "zero" acidentes, e reduzir tanto os incidentes como as ocorrências de solo à zero.

#### **15.1.7 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

**15.1.7.1** Identificar os perigos latentes e as situações de risco à saúde laboral nas instalações da Ala 2, de forma a prevenir os acidentes de trabalho.

#### **15.1.8 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**15.1.8.1** A ACS deve fortalecer a imagem e os valores da FAB junto ao público interno e à sociedade local.

#### **15.1.9 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO**

**15.1.9.1** A ACI deve acompanhar a execução orçamentária, em coordenação com o Controle Interno do GAP-AN, visando à correção e legalidade dos atos administrativos concernentes à Ala 2.

#### **15.1.10 ASSESSORIA JURÍDICA**

**15.1.10.1** A AJUR deve conduzir os assuntos de natureza disciplinar e jurídica, a fim de assessorar o comando nos processos de investigação e justiça relacionados à Guarnição de Aeronáutica de Anápolis.

## **16 INDICADORES E METAS**

Os indicadores e as metas estão estabelecidos no MCA 16-1 “Indicadores Estratégicos para o Comando da Aeronáutica”, NOPREP GEN 021 “Inspeções Anuais do COMPREP” e no PCA 11-242 “Plano Setorial do Comando de Preparo”. O detalhamento da sistemática de monitoramento do desempenho institucional do COMPREP e OM subordinadas está na NOPREP ADM 001 “Processo de Monitoramento e Controle de Indicadores de Desempenho do COMPREP”. Os indicadores e metas extraídos das legislações acima, bem como os estabelecidos pela própria OM subordinada, estarão no ANEXO F deste PTA.

## 17 INICIATIVAS



A descrição dos macroprocessos da Cadeia de Valor encontram-se no Anexo A deste PTA.

## **18 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A composição orçamentária encontra-se detalhada no Anexo E.

**19 INSPEÇÕES****20 INSPEÇÃO DE ÓRGÃOS SUPERIORES**

<b>OM SUBORDINADA</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
Ala 2	14 a 16 MAIO

**21 INSPEÇÕES A REALIZAR**

<b>OM SUBORDINADA</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
Estado Maior, DA e Assessorias	MAR 2019
GLOG	MAR 2019
ESD	MAR 2019
1° GDA	MAR 2019
1°/6° GAV	MAR 2019
2°/6° GAV	MAR 2019
1° GTT	MAR 2019

**22 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES****23 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA ALA 2**

<b>N<sup>o</sup></b>	<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
1	Aniversário do 2º/6º GAV	18 JAN
2	Aniversário do 1º GTT	22 JAN
3	Dia do Especialista de Aeronáutica	25 MAR
4	Aniversário da Ala 2 e do 1º GDA	05 ABR
5	Dia da Aviação de Caça	22 ABR
6	Recebimento da aeronave KC-390	03 JUN
7	Dia da Aviação de Transporte e Encontro dos Ofídios	12 JUN
8	Dia da Aviação de Reconhecimento	24 JUN
9	Comemoração do Aniversário de Alberto Santos Dumont	19 JUL
10	Desfile do Aniversário de Anápolis	31 JUL
11	Bródio dos Jaguares	16 e 17 AGO
12	Dia da Intendência	23 AGO
13	Desfile do Dia da Independência na cidade de Anápolis	07 SET
14	Portões Abertos da Ala 2	08 SET
15	Aniversário do 3º GDAAe	10 SET
16	Aniversário do Marechal do Ar Eduardo Gomes	20 SET
17	Maryba dos Argus e Guardiões	28 SET
18	Dia Mundial do Controlador de Tráfego Aéreo	18 SET
19	Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira	23 OUT
20	Dia da Engenharia de Aeronáutica e do Servidor Público	28 OUT
21	Dia do Material Bélico da Aeronáutica	11 NOV
22	Dia da Bandeira	19 NOV
23	Aniversário do 1º/6º GAV e Ordem do Carcará	20 NOV
24	Dia do Serviço de Saúde da Aeronáutica	02 DEZ
25	Dia da Infantaria de Aeronáutica	11 DEZ

**24 CALENDÁRIO DE EXOP, EXTEC E EXERCÍCIO INTERNACIONAL**

<b>N<sup>o</sup></b>	<b>EXOP / EXTEC</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
1	EXTEC TA PAMPA	24/04 a 11/04.	Ala 3 – Canoas – RS
2	EXOP TÁPIO 2019	21/04 a 18/05	Ala 5 - Campo Grande – MS
3	EXERCÍCIO INTERNACIONAL GREEN FLAG	31/05 a 14/06	Las Vegas – Nevada – EUA
4	EXTEC BVR	24/06 a 9/07	Ala 2 – Anápolis – GO
5	EXOP INTERALA	18/07 a 26/07	UNIFA – Rio de Janeiro – RJ
6	EXERCÍCIO INTERNACIONAL SALITRE	7/10 a 18/10	Antofagasta – Chile
7	EXTEC IVR	11/10 a 21/10	Ala 4 – Santa Maria – RS
8	EXTEC PYTHON 4	7/11 a 12/11	Ala 10 – Parnamirim – RN

9	EXOP TÍNIA	12/11 a 29/11	Ala 10 – Parnamirim – RN
---	------------	---------------	--------------------------



## **25 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA 11-296 de 2017, aprovada pela Portaria N° 271/SPOG-33, de 21 de dezembro de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica N° 2, de 3 de janeiro de 2018.

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Exmo. Sr. Comandante de Preparo.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica. NSCA 5-1*. Brasília, DF, 2011. Modificada em 2014.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Manual do Processo de Planejamento do Preparo Operacional. MCA 11-4*. Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Manual do Processo de Controle do Preparo Operacional. MCA 11-5*. Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. Programa de Atividades Operacionais do COMPREP: **ICA 5587**. Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Dispõe sobre datas comemorativas e a aplicação de recursos públicos em eventos institucionais, no âmbito do Comando da Aeronáutica, e dá outras providências: Portaria nº 311/GC3. Brasília, DF, 2015.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário do Comando da Aeronáutica. MCA 10-4*. Brasília, DF, 2001.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica. MCA 10-3*. Brasília, DF, 2003.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Concepção Estratégica – “Força Aérea 100”*. **DCA 11-45**. Brasília, DF, 2016. Modificada em 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2016-2041. PCA 11-47*. Brasília, DF, 2016. Modificado em 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Plano de Direção Geral 2017-2020. PCA 11-110*. Brasília, DF, 2017.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Plano Setorial do Comando de Preparo 2018-2021. PCA 11-242*. Brasília, DF, 2018.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Sistema de Gestão do Plano Institucional da Aeronáutica. NSCA 11-2*. Brasília, DF, 2009.

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

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

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Instruções para Elaboração e Execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica. ICA 86-1*. Brasília, DF, 2005.

\_\_\_\_\_. Ministério da Defesa. Portaria nº 196/EMD/MD, de 22 de dezembro de 2007. Aprova o *Glossário das Forças Armadas – MD35-G-01*, 4ª Edição/2007. Brasília, DF, 2007.

## **Anexo A – Processos**

### **1 MACROPROCESSOS DE GOVERNANÇA**

Os macroprocessos de governança da Ala 2 correspondem aos grupos de atividades e de tarefas que possibilitam o direcionamento, o monitoramento e a avaliação da gestão da Organização e de suas Unidades Subordinadas.

#### **1.1 AVALIAÇÃO**

Trata-se do macroprocesso relacionado à avaliação do ambiente, dos cenários, do desempenho e dos resultados atuais e futuros apresentados pela Organização e suas Unidades Subordinadas.

#### **1.2 DIRECIONAMENTO**

Trata-se do macroprocesso relacionado à orientação administrativa, à articulação e coordenação dos projetos e tarefas da Organização e suas Unidades Subordinadas.

#### **1.3 MONITORAMENTO**

Trata-se do macroprocesso relacionado ao acompanhamento dos programas, projetos e tarefas, confrontando os resultados com as metas estabelecidas e os objetivos setoriais estabelecidos pelo COMPREP.

### **2 MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS**

Os macroprocessos finalísticos da Ala 2 correspondem aos grupos de atividades e tarefas que conduzem a Organização a atingir seus objetivos e cumprir a sua missão.

#### **2.1 DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS**

Trata-se do macroprocesso de obtenção, aplicação e melhoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à execução de Ações de Força Aérea específicas.

#### **2.2 PRONTIDÃO PARA O EMPREGO OPERACIONAL**

Trata-se do macroprocesso relacionado às tarefas e competências necessárias para que a Organização tenha condições de cumprir as Ações de Força Aérea a ela atribuídas no escopo do Emprego Operacional.

### **3 MACROPROCESSOS DE SUPORTE**

Os macroprocessos de suporte da Ala 2 correspondem aos grupos de atividades e tarefas que levam à prestação do apoio necessário ao funcionamento da Organização.

## **Continuação do Anexo A - Processos**

### **3.1 RECURSOS HUMANOS**

Trata-se do macroprocesso relacionado à composição das propostas de movimentação, à gestão das competências do efetivo da Organização e de suas Unidades Subordinadas, e ainda à gestão da alocação dos recursos disponíveis.

### **3.2 LOGÍSTICA**

Trata-se do macroprocesso relacionado ao provimento e à manutenção de infraestrutura, de material aeronáutico e de material bélico, além de serviços de salvaguarda e resgate de recursos materiais.

### **3.3 ORÇAMENTO**

Trata-se do macroprocesso relacionado à gestão orçamentária da Organização e de suas Unidades Subordinadas.

### **3.4 INTELIGÊNCIA**

Trata-se do macroprocesso relacionado às atividades de Inteligência e Contraineligência.

### **3.5 SEGURANÇA DE VOO**

Trata-se do macroprocesso relacionado à segurança das atividades aéreas da Organização e dos Esquadrões Aéreos subordinados.

### **3.6 SEGURANÇA DO TRABALHO**

Trata-se do macroprocesso relacionado à segurança das atividades laborais da Organização e de suas Unidades Subordinadas.

### **3.7 COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Trata-se do macroprocesso relacionado às Relações Públicas, à Informação Pública e à Divulgação Institucional da área de jurisdição da Organização.

### **3.8 CONSULTORIA JURÍDICA**

Trata-se do macroprocesso relacionado à assessoria ao Comandante quanto às ações judiciais que envolvam o Comando da Aeronáutica na área de jurisdição da Organização.

### **3.9 INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA**

Trata-se do macroprocesso relacionado à assessoria ao Comandante quanto à apuração de atos irregulares que envolvam pessoal da Organização e suas Unidades Subordinadas.

**Continuação do Anexo A - Processos****3.10 ADMINISTRAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO**

Trata dos macroprocessos relacionados à administração orçamentária e patrimonial, ao suporte de comunicações e tecnologia da informação, à administração do pessoal militar e às atividades de apoio ao homem, como provimento de alojamento, serviços sanitários, recreação e serviços religiosos, entre outros.

### Anexo B – Projetos

Nº	OBJETIVO SETORIAL	PRAZO	PROJETO	RESPONSÁVEL
1	OS 02	16/03/19	Ampliar o Pátio de Estacionamento de Aeronaves	ESTADO-MAIOR
2	OS 02	26/03/19	Efetivar a Desativação da BAAN	ESTADO-MAIOR
3	OS 02	30/04/19	Adaptar e manter a Cerca Operacional	ESTADO-MAIOR
4	OS 02	01/08/19	Adequar o Sistema de Sinalização Luminosa do Aeródromo	ESTADO-MAIOR
5	OS 02	26/09/19	Construir novo Vestiário para a Ala 2	ESTADO-MAIOR
6	OS 02	14/10/19	Construir Hangar para abrigar o KC-390	ESTADO-MAIOR
7	OS 02	11/11/19	Restaurar o sistema de iluminação dos pátios da Ala 2	ESTADO-MAIOR
8	OS 02	20/12/19	Restaurar os 10 hangares da linha de voo para o F-39	ESTADO-MAIOR
9	OS 02	31/12/19	Construir/Substituir a rede interna de esgoto e ETE	ESTADO-MAIOR
10	OS 02	31/12/19	Adequar o local de lavagem de aeronaves para o KC-390	ESTADO-MAIOR
11	OS 02	01/02/20	Adequar o prédio do 1º GDA para instalação do Simulador	ESTADO-MAIOR
12	OS 02	10/06/20	Construir Prédio Administrativo para os Esquadrões Aéreos da Ala 2	ESTADO-MAIOR
13	OS 02	01/12/20	Reformar o Hangar 1 do GLOG	ESTADO-MAIOR
14	OS 02	31/12/20	Construir o Anexo ao Hangar do KC-390 (NVG)	ESTADO-MAIOR
15	OS 02	31/12/20	Modernizar/Ampliar o sistema de abastecimento de água	ESTADO-MAIOR
16	OS 02	31/12/20	Construir Usina Fotovoltaica (1,8MW)	ESTADO-MAIOR
17	OS 02	31/12/20	Reestruturar a rede elétrica de média tensão	ESTADO-MAIOR

### Anexo C – Tarefas

A partir da análise do PCA 11-242 e da avaliação da Estrutura Organizacional da OM, foram estabelecidas Metas e Tarefas a fim de contribuir para o alcance dos Objetivos Setoriais do Comando de Preparo.

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

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS <sup>1</sup>
Comando	CMD	19CMD001
Estado-Maior da Ala	EMA	19EMA001
1º GDA (Jaguar)	JAG	19JAG001
1º/6º GAV(Carcará)	CAR	19CAR001
2º/6º GAV(Guardião)	GUA	19GUA001
1º GTT (Coral)	COR	19COR001
Esquadrão de Segurança e Defesa	ESD	19ESD001
Grupo Logístico	LOG	19LOG001

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS
Divisão Administrativa	DAD	19DAD001
Assessoria de Comunicação Social	ACS	19ACS001
Assessoria de Controle Interno	ACI	19ACI001
Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça	AJI	19AJI001
Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	SIP	19SIP001
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	CPA	19CPA001
Capelania	CPL	19CPL001
Conselho Tático Operacional	CTO	19CTO001

<sup>1</sup> O código mencionado refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001).

## Continuação do Anexo C - Tarefas

**1 OBJETIVO SETORIAL 01 (OS 01) – MEIOS DE FORÇA AÉREA SOB RESPONSABILIDADE DO COMPREP CAPACITADOS PARA O CUMPRIMENTO DAS AÇÕES DE FORÇA AÉREA ESPECÍFICAS**

OBJETIVO SETORIAL	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	VALOR	PRAZO
OS 01	Realizar a atualização da documentação Operacional (Manuais de Emprego, Ordens de Instrução, Qualificações Operacionais e Padrões de Eficiência)	ID_Ala2_1.1	19COR001	Coordenar a primeira reunião de acompanhamento	N/A	1º ABR
			19COR002	Coordenar a segunda reunião de acompanhamento pra envio ao COMPREP	N/A	30 JUL
	Efetuar o recebimento das aeronaves e demais entregáveis contratuais	ID_Ala2_1.2	19COR003	Realizar o recebimento e o acompanhamento do desenvolvimento da versão final da aeronave	N/A	30 DEZ
			19COR004	Coordenar junto à Gerência Logística o recebimento do material de suporte à operação (suprimento e EAS)	N/A	30 DEZ
	Cumprir 100% do PAOP sob responsabilidade da Ala 2	ID_Ala2_1.3	19COR005	Cumprir o PAOP 2019 visando ao desenvolvimento e sedimentação de doutrina e a consolidação de táticas, técnicas e procedimentos (TTP)	15.000,00	30 NOV
	Instalar o 1º GTT na Ala 2	ID_Ala2_1.4	19EMA001	Supervisionar junto à DIRINFRA e GAP-AN a execução dos projetos de obra e licitações das instalações a serem construídas na Ala 2 para suporte à operação	1.490.000,00	30 DEZ



**Continuação do Anexo C - Tarefas**

OBJETIVO SETORIAL	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	VALOR	PRAZO
OS 01	<b>1º GDA</b>  Cumprir 100% do PAOP sob responsabilidade da Ala 2	ID_Ala2_2.1	19JAG001	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP para formação e adestramento dos tripulantes, conforme diretrizes específicas para as atividades de preparo	N/A	30 NOV
		ID_Ala2_2.2	19JAG002	Cumprir o adestramento trimestral em simulador previsto no PAOP	15.000,00	10 DEZ
		ID_Ala2_2.3	19JAG003	Cumprir a instrução terrestre em sede, planejada conforme as documentações existentes	N/A	30 NOV
	<b>1º/6º GAV</b>  Cumprir 100% do PAOP sob responsabilidade da Ala 2	ID_Ala2_2.1	19CAR001	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP para formação e adestramento dos tripulantes, conforme diretrizes específicas para as atividades de preparo	40.000,00	30 NOV
		ID_Ala2_2.2	19CAR002	Cumprir o adestramento trimestral em simulador previsto no PAOP	N/A	30 NOV
		ID_Ala2_2.3	19CAR003	Cumprir a instrução terrestre em sede planejada, conforme as documentações existentes	N/A	30 NOV
	<b>2º/6º GAV</b>  Cumprir 100% do PAOP sob responsabilidade da Ala 2	ID_Ala2_2.1	19GUA001	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP para formação e adestramento dos tripulantes, conforme diretrizes específicas para as atividades de preparo	N/A	30 NOV
		ID_Ala2_2.2	19GUA002	Cumprir o adestramento trimestral em simulador previsto no PAOP	25.000,00	30 NOV
		ID_Ala2_2.3	19GUA003	Cumprir a instrução terrestre em sede, planejada conforme as documentações existentes	N/A	30 NOV
	<b>ESD</b>  Cumprir 100% do PAOP sob responsabilidade da Ala 2	ID_Ala2_3.1	19ESD001	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP para formação e adestramento do efetivo do ESD, conforme diretrizes específicas para as atividades de preparo	17.000,00	30 NOV
		ID_Ala2_3.2	19ESD002	Atualizar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa da Guarnição de Aeronáutica de Anápolis	4.610,00	30 MAIO
		ID_Ala2_3.3	19ESD003	Planejar e ministrar a instrução de Tiro para militares que tiram o serviço armado	N/A	30 NOV
	Dirigir os exercícios operacionais e técnicos planejados para Ala 2	ID_Ala2_4	19CMD001	Dirigir, sob coordenação do COMPREP, o EXTEC BVR	55.000,00	09 JUL

## Continuação do Anexo C - Tarefas

**2 OBJETIVO SETORIAL 02 (OS 02) – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E ORÇAMENTÁRIOS COM BASE NA RACIONALIZAÇÃO DE PROCESSOS**

OBJETIVO SETORIAL	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	VALOR	PRAZO
OS 02	Efetuar gestões para manter 100% da disponibilidade de ADD dos projetos operados na Ala 2, visando ao atendimento das necessidades de preparo do COMPREP.	ID_Ala2_5	19LOG001	Cumprir a manutenções preventiva e corretiva de nível 1 e 2 das aeronaves F-5M do 1º GDA em sede ou desdobradas	N/A	30 DEZ
			19LOG002	Cumprir manutenções preventiva e corretiva de nível 1 e 2 das aeronaves R-35A/AM do 1º/6º GAV em sede ou desdobradas	N/A	30 DEZ
			19LOG003	Cumprir manutenções preventiva e corretiva de nível 1 das aeronaves E/R-99 do 2º/6º GAV em sede ou desdobradas	N/A	30 DEZ
			19LOG004	Cumprir manutenções preventiva e corretiva de nível 1 e 2 das aeronaves KC-390 do 1º GTT em sede ou desdobradas	N/A	30 DEZ
			19LOG005	Fiscalizar os contratos da SAAB e EMBRAER no que concerne o apoio às aeronaves E/R-99	N/A	30 DEZ
			19LOG006	Fiscalizar o contrato da EMBRAER no que concerne o apoio às aeronaves KC-390	N/A	30 DEZ
			19LOG007	Cumprir as atividades de inspetoria em coordenação com Parques de Material Aeronáutico apoiadores	N/A	30 DEZ
			19LOG008	Planejar o apoio logístico e participar de Reuniões de Operadores com os Parques de Material Aeronáutico apoiadores	5.000,00	30 DEZ
			19LOG009	Gerenciar o estoque de suprimento dos projetos Aeronáutico e Bélico sob responsabilidade da Ala 2	N/A	30 DEZ

**Continuação do Anexo C - Tarefas**

<b>OBJETIVO SETORIAL</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>VALOR</b>	<b>PRAZO</b>
OS 02	Capacitar o efetivo para o desempenho das atividades previstas no PAOP	ID_Ala2_6.1	19EMA002	Coordenar a capacitação do efetivo e realizar as indicações para cursos e estágios de interesse da Ala 2	156.803,40	30 DEZ
	Mapear as competências necessárias ao desenvolvimento das atividades operacionais e administrativas da Ala 2 para elaboração do Programa de Treinamento e Capacitação do efetivo do ano subsequente	ID_Ala2_6.2	19EMA003	Atualizar o Programa de Treinamento e Capacitação da Ala 2	N/A	30 DEZ
			19EMA004	Atualizar o Mapa de Capacitação	N/A	15 JUN
			19EMA005	Confeccionar o Programa de Treinamento e Capacitação do ano subsequente	N/A	30 JUN
	Manter a disponibilidade das viaturas operacionais para as atividades de segurança e defesa	ID_Ala2_7	19ESD004	Gerenciar junto ao GAP-AN a disponibilidade das viaturas para as atividades de Segurança e Defesa	32.045,00	30 DEZ
	Manter as viaturas de suporte operacional ECD atender as demandas operacionais da Guarnição		19CMD002	Gerenciar junto ao GAP-AN a aplicação dos recursos para o atendimento das demandas relacionadas às viaturas de suporte	391.500,00	30 DEZ
	Atualizar as Normas Padrão de Ação	ID_Ala2_8	19DAD001	Atualizar as NPA com o mapeamento de processos dos setores	N/A	30 MAIO
	Elaborar a proposta do PTA para o próximo ano	ID_Ala2_9	19EMA006	Levantar a necessidade dos setores da Ala para compilação da necessidade orçamentária	N/A	30 NOV
	Controlar a execução orçamentária dos créditos recebidos no ano, conforme orientação do COMPREP	ID_Ala2_10	19DAD002	Gerenciar junto ao GAP-AN a execução orçamentária do Plano de Ação	N/A	30 DEZ
	Permanecer com o IEA da UG, publicado pela DIREF no DGC, com percentual máximo de 10% acima da média histórica	ID_Ala2_11	19ACI001	Gerenciar junto ao ACI do GAP-AN a evolução mensal do índice de gestão de custos da Ala 2	N/A	30 MAR
	Manter o índice de instalações com o estado de conservação bom ou regular, conforme os critérios de avaliação patrimonial de bens e imóveis	ID_Ala2_12	19DAD003	Efetuar gestões junto ao GAP-AN a fim de prover a manutenção e conservação das instalações da Guarnição	466.900,00	30 DEZ

**Continuação do Anexo C - Tarefas**

<b>OBJETIVO SETORIAL</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>VALOR</b>	<b>PRAZO</b>
OS 02	Atualizar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa a fim de compor o PSOD	ID_Ala2_13	19EMA007	Realizar vistorias de contrainteligência nos setores da Guarnição, a fim de colher subsídios para atualização do Plano de Segurança Orgânica e Defesa	N/A	30 JUN
	Realizar o Credenciamento de Segurança de Pessoa Física	ID_Ala2_14	19EMA008	Revisar o quantitativo de militares que necessitam obter/manter a credencial	N/A	30 MAIO
	Manter a infraestrutura aeroportuária de modo a atender as demandas operacionais dos EsqAe sediados e deslocados	ID_Ala2_15	19EMA009	Coordenar junto à DIRINFRA a necessidade de recursos para a manutenção corretiva e preventiva das viaturas de apoio operacional	117.000,00	30 DEZ
			19EMA010	Coordenar junto ao GAP-AN a execução dos serviços de manutenção corretiva relativos à infraestrutura da área de manobra	N/A	30 DEZ
	Manter a disponibilidade diária dos meios de Comando e Controle da Ala 2	ID_Ala2_16	19EMA011	Realizar o cheque diário dos equipamentos de C2 e coordenar com o GAP-AN e DTCEA-AN a execução dos serviços de manutenção preventiva/corretiva	N/A	30 DEZ
	Gerir as ações de Segurança de Voo, visando a cumprir as atividades sistêmicas do CENIPA (SGSV)	ID_Ala2_17	19SIP001	Realizar as atividades sistêmicas previstas no PPAA	N/A	30 NOV
	Gerir as ações de Segurança do Trabalho, visando a cumprir as atividades sistêmicas definidas na FAB	ID_Ala2_17	19CPA001	Realizar as atividades sistêmicas previstas em documentação específica do COMAER	N/A	30 NOV

**Continuação do Anexo C - Tarefas**

OBJETIVO SETORIAL	META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	VALOR	PRAZO
OS 02	Aplicar recursos orçamentários disponibilizados no Plano de Ação com o objetivo de assegurar as atividades de preparo e de emprego dos meios de Força Aérea orgânicos e desdobrados	ID_Ala2_18	19CMD003	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais de consumo e serviço de terceiros para proporcionar as condições adequadas e seguras de trabalho na Guarnição	1.705.200,00	30 DEZ
			19CMD004	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais permanentes para proporcionar as adequadas condições de trabalho nas instalações da Guarnição	370.620,00	30 DEZ
			19CMD005	Gerenciar junto ao GAP-AN os contratos dos serviços públicos para proporcionar as condições adequadas e seguras de trabalho nas instalações da Guarnição	2.539.000,00	30 DEZ
			19LOG010	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros para proporcionar meios de manutenção aeronáutica	236.910,00	30 DEZ
			19LOG011	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais de permanentes para proporcionar meios de manutenção aeronáutica	54.880,00	30 DEZ
			19DAD004	Gerenciar junto ao GAP-AN os recursos de diárias para o apoio às atividades administrativas e de saúde	85.000,00	30 DEZ
	Manter a disponibilidade dos itens bélicos terrestres e estande tiro	ID_Ala2_19	19LOG012	Desenvolver o apoio logístico e participar de Reuniões de Operadores de material bélico com o Parque de Material Aeronáutico ou Bélico apoiador	20.000,00	30 DEZ
			19LOG013	Planejar aquisição de itens de consumo, permanentes e serviços de terceiros em atendimento às demandas do EMB	N/A	30 OUT
			19LOG014	Cumprir manutenção preventiva e corretiva no armamento do acervo bélico da Ala	N/A	30 NOV
			19LOG015	Cumprir manutenção preventiva e corretiva no estande tiro	N/A	30 JUL
			19LOG016	Cumprir manutenção preventiva no Armamento do DRMB-AN	N/A	30 AGO

**Continuação do Anexo C - Tarefas**

<b>OBJETIVO SETORIAL</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>VALOR</b>	<b>PRAZO</b>
OS 02	Indicar 5 militares e 5 civis para serem agraciados com as medalhas/títulos relativos a suas áreas de atuação (MDO / MBG / MSD / Membro Honorário)	ID_Ala2_20	19DAD005	Solicitar aos setores da Ala os nomes e justificativas para escolha das indicações	N/A	30 ABR
	Montar a Sala Histórica da Ala 2	ID_Ala2_21	19ACS001	Realizar gestões junto ao GAP-AN no que diz respeito à alocação de recursos a fim de preparar o local escolhido para receber o material histórico	300.000,00	30 DEZ
	Monitorar a gestão documental por meio da SPADAER	ID_Ala2_22	19DAD006	Supervisionar a atividade da SPADAER da Ala, em coordenação com o setor de Protocolo do GAP-AN	N/A	30 DEZ

## Anexo D – Calendário Administrativo

### 1 COMANDO

#### 1.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar o Formulário Mensal de Atividades de Comunicação Social (FORMA-CS)	MENSAL	CECOMSAER	ICA 142-1, item 3.3.1.2
2	Atualizar o Livro Histórico da OM	ANUAL	N/A	ICA 904-1
3	Remeter Ficha Anual de Fatos Históricos (FAFH) referente ao ano anterior	FEV - Último dia útil	INCAER	ICA 904-1
4	Enviar, a cada dois anos, o Cadastro Histórico da OM	BIANUAL 31 OUT	INCAER	ICA 904-1

#### 1.2 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Preencher, assinar e enviar o Demonstrativo Geral de Custos (DGC), por intermédio do Aplicativo Eletrônico de Contas-SEFA (AEC-SEFA)	Conforme calendário do doc. referência	COMPREP.ACI / DIREF	Módulo 13 do MCA 172 -3 (digital)
2	Dar conformidade no Registro de Operadores SIAFI da UG, mediante acesso à rotina REGCONFOP do SIAFI	MENSAL Dia 5	N/A	SIAFI – Macrofunções (manual WEB – 020316) MCA 172-3 (eletrônico)
3	Enviar planilha contendo saldo dos Restos a Pagar Não Processados (RPNP) da Unidade Gestora	MENSAL Dia 10	DIRMAB	MSG FAX nº 1/DAGO/3652, de 16/07/2018, da DIRMAB
4	Enviar o Anexo G da ICA 174-3 (Procedimentos para Ressarcimento ao Erário)	MENSAL Dia 10	COMPREP.ACI	ICA 174-3 e Ofício nº 02/CENCIAR-2.2/1150, de 19 abr. 2017
5	Enviar o Boletim de Publicação de Declaração de Bens e Rendas (DBR) de todos os gestores da OM	29 JUN	COMPREP.ACI	Portaria nº 738/GC6, de 15 mai. 2014 e Msg SIAFI 2014/0771469

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

**1.3 ASSESSORIA JURÍDICA**

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar os Estudos Preparatórios para subsidiar a defesa da União em juízo, análises de projetos de normas administrativas, manifestações em requerimentos administrativos, análise de minutas de contratos, elaboração de escala e orientação dos escalados para atuarem em IPM, Sindicância, FATD e TCE, orientação e confecção de documentos relativos a porte de arma de fogo	Conforme demanda	COMPREP.AJUR	RICA 20-38 NSCA 136-1
2	Encaminhar a relação de processos que tratam de ressarcimento de dano ao erário	MENSAL	COMPREP.AJUR	Ofício Circular nº 6/CR2.2/4764, de 22 set. 2017, do CENCIAR / ICA 174-3
3	Encaminhar, via rede mercúrio, a solução de peças de IPM instaurados	MENSAL	COMPREP.AJUR	IMA 111-1

**1.4 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SISPAT)	31 MAR	N/A	DCAR 131C
2	Encaminhar um Relatório da CIPA contendo as condições de insegurança eventualmente observadas nas vistorias internas, as recomendações de segurança encaminhadas ao Comandante da OM, as Normas de Segurança, de Higiene e de Medicina do Trabalho adotadas, as atividades educativas e promocionais realizadas, os acidentes/incidentes relacionados ao trabalho ocorridos e os relatórios e/ou formulários de risco recebidos e suas análises	30 NOV	COMPREP.ASEGVOO	NOPREP SGV-10, item 4.4.3, letra r



**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

**1.5 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Encaminhar o Registro de Ação Inicial de Ocorrência Aeronáutica (RAI)	30 dias após a confirmação da ocorrência.	COMPREP.ASEGVOO	NSCA 3-6/2013, item 6.2.5
2	Encaminhar o Plano de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	60 dias após a assunção do cargo de Comandante.	COMPREP.ASEGVOO	NSCA 3-3/2013, item 3.1.5.1
3	Encaminhar o Registro Preliminar de Ocorrências de Solo ou de Incidentes Aeronáuticos (RP)	180 dias após a ocorrência.	COMPREP.ASEGVOO	ICA 3-8/2017, item 4.5.1.5
4	Encaminhar o Registro Preliminar de Incidentes Graves ou de Acidentes Aeronáuticos (RP)	1 ano após a ocorrência.	COMPREP.ASEGVOO	ICA 3-8/2017, item 4.5.1.6
5	Encaminhar o Sintético de Atividades de Prevenção	TRIMESTRAL 15º dia	COMPREP.ASEGVOO	ICA 3-8/2017, item 4.8.3
6	Compilar e enviar o Relatório de Atividades do Médicos de Esquadrão	QUADRIMESTRAL 30º dia	DIRSA e COMPREP.ASEGVOO	ICA 160-14 / NOPREP SGV-04
7	Encaminhar o Levantamento de Custos das Ocorrências (Ocorrência de Solo, Incidente e Acidente Aeronáutico)	SEMESTRAL 31 JAN e 31 JUL	COMPREP.ASEGVOO	NSCA 3-6
8	Encaminhar o Relatório Anual de Atividades SIPAER, contemplando todos os setores subordinados	28 FEV	COMPREP.ASEGVOO	NSCA 3-3/2013, item 3.11.5.3 / NOPREP SGV-04
9	Encaminhar a Planilha da Situação de Equipamentos de Saúde	JUN - Último dia útil	DIRSA	-

## Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo

### 2 ESTADO-MAIOR

#### 2.1 SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DOUTRINA

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar as Fichas de Deficiência Operacional (FIDO)	A qualquer tempo	COMPREP.SCAD	NOPREP OPR-12
2	Enviar as propostas de tema a serem debatidos durante as Reuniões Doutrinárias dos projetos operados pela Ala	30 dias antes da Reunião	COMPREP.SCAD	NOPREP OPR-18, item 3.2.3.
3	Enviar os Relatórios Finais das Operações e Exercícios (EXOP e EXTEC)	30 dias após o término da Operação ou Exercício	COMPREP.SCAD	NOPREP OPR-09
4	Enviar a Planilha de Controle de Esforço Aéreo dos Esquadrões	SEMANAL 1º dia útil, até 1500Z.	COMAE	EE5/CAO de 27 mar. 2017, do COMDABRA
5	Enviar os relatórios “Pau-de-sebo” dos EsqAe com uma descrição sucinta dos motivos/justificativas para aqueles tripulantes que estejam discrepantes em relação à meta de horas de voo estipulada pela SCAD	ABR / JUL / OUT / DEZ - 5º dia útil	COMPREP.SCAD	-
6	Publicar o PAOP aprovado pelo COMPREP	ASD (5 dias após aprovação do COMPREP)	GAP-AN	NOPREP OPR-36
7	Encaminhar o arquivo de configuração de aeronaves em formato de arquivo com extensão .ods	30 ABR	COMPREP.SCAD	NOPREP OPR-23
8	Enviar o PAOP do ano subsequente	30 NOV ou 30 dias após aprovação da ICA 55-87	COMPREP.SCAD	NOPREP OPR-36
9	Inserir o PAOP como anexo ao PTA da Ala	30 NOV	N/A	NOPREP OPR-36
10	Encaminhar Ficha de Avaliação Operacional Anual de Equipagem (HOPE3)	31 DEZ	COMPREP.SCAD	NOPREP OPR 26

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

**2.2 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES**

<b>N<sup>o</sup></b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Encaminhar, via EE, o Relatório de Situação Anormal	12 horas após a ocorrência	COMPREP.EMPREP	NOPREP GEN-02, item 2.2.3.
2	Enviar a Planilha de Operacionalidade dos Auxílios Visuais à Navegação do Aeródromo	QUINZENAL 1º dia útil após o término da quinzena	DIRINFRA	Fax 689/DEO/4499, de 21 ago. 2017, da DIRINFRA
3	Enviar o relatório trimestral da Célula de Contra-Incêndio, referente ao trimestre anterior	TRIMESTRAL Último dia útil do mês subsequente	DIRINFRA	Msg Telegráfica 50/DCI/290216
4	Encaminhar a planilha de controle de licenças do PMA	ABR - Último dia útil	COMAE	NOPREP OPR-23
5	Salvaguarda das NOSDA (atualização de custódia/cópias)	31 JUL	COMAE	NOSDA GEN-02, itens 9.5 e 9.6
6	Solicitar a renovação da assinatura anual bonificada de publicações aeronáuticas	1º SET	DECEA	ICA 53-7/2017 (assinaturasbonificadas@decea.gov.br)
7	Enviar o relatório anual de veículos da subseção de contraincêndio	NOV - Último dia útil	DIRINFRA	ICA 75-6, item 9.2.1
8	Enviar informação sobre a maior aeronave que opera no aeródromo	DEZ - 10º dia útil	DIRINFRA	ICA 92-1, item 4.3.1.

### Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo

#### 2.3 SEÇÃO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a Ficha de Acionamento de Missão de Ensino - FAM (PLAMENS)	70 dias antes do início da missão	COMPREP.SPOG	ICA 37- 109/2001, ICA 37-3, e Aviso Interno nº 1/GC3, de 17 fev. 2014
2	Remeter as indicações dos cursos ou estágios de outros ODGS que não constam no SGC (Sistema de Gerenciamento da Capacitação)	70 dias antes do início do curso ou estágio.	COMPREP.SPOG	TCA 37-4/2017 e NOPREP ADM-12
3	Remeter a Ficha Proposta de Portaria (FPP) de Missão no Exterior - (PLAMTAX)	45 dias antes do início da missão	COMPREP.SPOG	ICA 12-10, ICA 35-8 e Aviso interno nº 1/GC3, 17 fev. 2014
4	Solicitar o pedido de Plano de Missões Próprias - PMP da missão precursora	30 dias antes do mês da missão precursora	COMPREP.SPOG	NOPREP LOG-09, item 4.1.6.
5	Enviar a FPP referente à missão acionada, seguindo rigorosamente o modelo contido nos anexos da NOPREP GEN-18. Para tanto, deve ser utilizado o modelo eletrônico disponibilizado pelo COMPREP	24h após recebimento da AMIS	COMPREP	NOPREP GEN-18, item 3.2.1.
6	Efetuar as aprovações dos cursos ou estágios do SGC	ASD (até o prazo limite de indicação no SGC)	N/A	TCA 37-4/2017 e NOPREP ADM-12
7	Comunicar ao COMPREP qualquer problema encontrado e que comprometa a realização da operação/exercício operacional	5 dias após a missão precursora	COMPREP.SPOG	NOPREP LOG-09, item 3.1.9.
8	Remeter o Relatório Final de Missão no Exterior - RFM (PLAMTAX)	8 dias após o término da missão	COMPREP.SPOG	ICA 12-10
9	Enviar o RFM-M referente à missão acionada, seguindo rigorosamente o modelo contido nos anexos da NOPREP GEN 18. Para tanto, deve ser utilizado o modelo eletrônico disponibilizado pelo COMPREP	10 dias após o término da missão	COMPREP.SCAD	NOPREP GEN-18, item 3.2.1.

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
10	Coordenar o envio do Relatório Síntese de Missão PLAMTAX (RSMP)	15 dias corridos após o término da missão	COMPREP.SPOG	EE-1382/SCAP-30, de 23 jun. 2017, do COMPREP
11	Encaminhar relatório final referente à execução de cada PCI, elaborado pelo participante mais antigo do evento, contendo os dados constantes na item 3.4.1. da NOPREP GEN-07	15 dias após a realização da cooperação	COMPREP.SCAD	NOPREP GEN-07, item 3.4.1.
12	Remeter o Relatório Final de Missão de Ensino (PLAMENS)	20 dias após o término da missão	COMPREP.SPOG	ICA 37-109
13	Informar os dados pessoais do responsável pela apuração mensal dos indicadores de desempenho na plataforma SCADI	Sempre que houver alteração	COMPREP.SPOG	NOPREP ADM-01
14	Encaminhar as análises SWOT de acordo com as orientações passadas por e-mail e por videoconferências	ASD (MAR/ABR)	COMPREP.SPOG	MCA 11-4
15	Apurar e inserir na plataforma SCADI os indicadores de desempenho do período de referência	MENSAL 4º dia útil	N/A	MCA 16-1 e NOPREP ADM-01
16	Enviar o relatório consolidado de indicadores de desempenho	MENSAL Dia 12	Setores responsáveis pelo acompanhamento	MCA 16-1 e NOPREP ADM-01
17	Realizar a inclusão no GPAER e o envio da planilha do PMP, seguindo a alocação de tarefas junto ao item GPAer "Solicitação de Apoio Aéreo do 2º Bimestre de 2018", extensível aos demais bimestres	BIMESTRAL Dia 20 do mês anterior ao bimestre	COMPREP.SCAD	Enc. Elet nº 84/SCAD-20, de 29 jan. 2018, do COMPREP
18	Enviar Relatório Trimestral de Obras/Serviços em Execução, em arquivo editável .xls, conforme modelo anexo ao Enc.Elet. 662/SPOG-10/2737, de 19 abr. 2018, do COMPREP, devendo refletir o histórico da obra/serviço desde o início	TRIMESTRAL 5º dia útil	COMPREP	Msg Fac-símile nº 662/SPOG-10/2737, de 19 abr. 2018, do COMPREP

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
19	Reavaliar os riscos toleráveis e não toleráveis	SEMESTRAL 31 MAR e 30 SET	COMPREP.EMPREP	ICA 16-3
20	Encaminhar o Relatório de Correções (Anexo G da NOPREP GEN-21), na forma de documento oficial e de arquivo digital escaneado (OM que será inspecionada no ano em curso)	30 dias após o recebimento do Relatório de Inspeção	COMPREP.EMPREP	NOPREP GEN-21, item 3.6.5.
21	Remeter as FPAB para o segundo ano posterior	31 JAN	COMPREP.SCAD	ICA 12-10/2018
22	Remeter o Controle de RH em GE, indicando todos os Oficiais e Graduados com formação em GE (curso e ano), além dos militares que atuam diretamente nas funções de GE	1º MAR e sempre que houver alteração	COMPREP.SCAD	NSCA 500-1/2006
23	Remeter os nomes dos militares designados em Bol. Int. da OM como Gerentes de Treinamento de cada simulador	30 MAR	COMPREP.SPOG	ICA 12-16 /2007
24	Informar os Dados Complementares de Planejamento, contemplando os efetivos das OM Subordinadas e Jurisdicionadas que utilizarão material bélico, no PAOP Terrestre e/ou Aéreo, para o ano subsequente	30 MAR	COMPREP.SPOG	PCA 135-2/2009, item 4, pág. 18
25	Elaborar e publicar o Plano de Conservação da Infraestrutura	31 MAR	N/A	MCA 11-4
26	Consolidar a Análise SWOT no âmbito do COMPREP com a participação presencial de representantes das OM subordinadas	10 MAIO	N/A	MCA 11-4
27	Remeter as Fichas-Proposta Missão (FPM) PLAMTAX para o ano seguinte	15 JUN	COMPREP.SCAD	ICA 12-10/2018
28	Inserir no sistema SGC, as demandas para os cursos pretendidos para o ano seguinte	30 JUN	COMPREP.SCAD	-
29	Remeter as Fichas-Proposta de PLAMENS-BR e PLAMENS-EXT, para o segundo ano posterior (A+2), conforme modelo disponível na INTRAER, página da DIRENS	15 AGO	COMPREP.SCAD	ICA 37-109/2001 e ICA 37-3/2002
30	Remeter a programação final e as informações técnicas necessárias à contratação dos serviços de treinamento em simulador de voo no Brasil e Exterior, previstos para o ano seguinte, conforme anexo B e C, respectivamente, da ICA 12-16/2007.	15 AGO	COMPREP.SCAD	ICA 12-16/2007

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
31	Remeter as Fichas de Propostas de Inclusão/Modificação de Curso ou Estágio (FPI) na TCA 37-4	31 AGO	COMPREP.SCAD	-
32	Enviar as ideias, propostas e informações necessárias para a confecção da ICA 55-87	31 AGO	COMPREP.SCAD	MCA 11-4
33	Encaminhar as propostas de melhoria no PLANSET	31 AGO	COMPREP.SPOG	MCA 11-4
34	Encaminhar os PCI solicitados pelas Organizações subordinadas para o ano seguinte	31 AGO	COMPREP.SCAD	NOPREP GEN-07, item 3.2.4.
35	Encaminhar o Relatório Setorial de Inspeção e o Caderno de Inspeção, em arquivo digital editável	30 dias antes da inspeção do COMPREP, ou 31 OUT	COMPREP.EMPREP	NOPREP GEN-21, item 4.5.
36	Encaminhar o Calendário de Inspeções Programadas para o ano seguinte	31 OUT	COMPREP.EMPREP	NOPREP GEN-21
37	Encaminhar as propostas para o Plano Plurianual de Obras. (2º ano antes do início da obra)	31 OUT	COMPREP.SPOG	ICA 86-1/2005, item 2.3
38	Encaminhar os saldos detalhados de todos os créditos (PTRES, FONTE, PI) que não serão utilizados no exercício, em especial o saldo de diárias	04 NOV	COMPREP.SPOG	-
39	Enviar as necessidades compiladas de Estágio de Adaptação Fisiológica (EAF) para o ano seguinte	NOV - Último dia útil	COMPREP.SCAD	TCA 37-14/2018, item 3.8.1
40	Encaminhar o PTA do ano seguinte para a revisão	30 NOV	COMPREP.SPOG	MCA 11-1 e MCA 11-4

### Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo

#### 2.4 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a Ficha de Cadastramento de Visitas (FCV). OBS: caso a visita seja resultante de contrato, intercâmbio, etc, deve ser enviada a Ficha de Visitas Protocolares (FVP) ao invés da FCV	10 dias úteis antes da visita	EMAER (se estrangeiros), COMPREP.EMPREP e CIAER	ICA 205-22
2	Enviar o Relatório de Visita	5 dias úteis após término da visita	COMPREP.EMPREP e CIAER	ICA 205-22, item 2.4.3
3	Enviar o Relatório de Comunicações Seguras, anexando a tabela contendo a situação logística dos equipamentos que compõem o referido sistema	MENSAL Dia 05	COMAE.CCOA	DIROP TEL-03A/2011 e Enc.Elet. nº 32/CCED, de 06 jul. 2018, do COMAE
4	Remeter, por meio de Ofício, as informações classificadas em cada grau de sigilo bem como as desclassificadas, pela Rede Mercúrio, referente ao mês anterior	MENSAL 5º dia útil	COMPREP.EMPREP	Ofício nº 7/SSEG-DOC-MAT-DCI/136, de 5 mar. 2014, do CIAER.
5	Enviar o levantamento de dados constante no PI nº 08/18/COMPREP	BIMESTRAL Último dia útil	COMPREP.EMPREP e CIAER	-
6	Enviar Relatório Trimestral das Operações de Alerta de Defesa Aérea e Porteira Fechada	TRIMESTRAL 6º dia útil do trimestre seguinte	COMAE	EE Nº 8/DIVPLAN, de 12 fev. 2016, do COMAE.
7	Informar as necessidades operacionais de dados de Guerra Eletrônica, para o povoamento dos BDL das suas unidades subordinadas	MAR e SET - 1º dia útil	COMPREP.SCAD	NSCA 500-4/2007
8	Remeter os relatórios de resultados obtidos das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS)	SEMESTRAL 30 JUN e 30 DEZ	COMPREP.EMPREP	ICA 200-12/2013, itens 4.1.7.1 e 4.2.2
9	Encaminhar os Relatórios Semestrais de GE	SEMESTRAL 30 JUN e 31 DEZ	COMPREP.SCAD	NSCA 500-1/2006
10	Enviar o Relatório de Informações de Emissores, com os dados técnicos dos equipamentos dos Esquadrões Aéreos	1º ABR ou a qualquer tempo	COMPREP.EMPREP	NSCA 500-4/2007, item 3.2 e 3.3.5, e MCA 11-242



**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
11	Encaminhar cópia do PCONEM	1º ABR	COMPREP.SCAD	NSCA 500-5/2007
12	Remeter os relatórios de informações com os dados técnicos dos equipamentos e sistemas de armas de suas unidades	1º ABR	COMPREP.SCAD	NSCA 500-4/2007
13	Remeter o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses e de todas as demais que ainda estejam classificadas em cada grau de sigilo	30 ABR	COMPREP.EMPREP	ICA 200-12/2013, item 2.3.5
14	Enviar a solicitação de obtenção e renovação de Credencial de Segurança de Pessoa Física	29 JUL	CIAER	ICA 200-2 e FCA 200-6/2013
15	Remeter os termos de Inventário de Documentos Sigilosos Controlados	29 JUL	COMPREP.EMPREP	FCA 200-6/2013, item 2.3.1.4 e ICA 205-47/2015, item 5.7.10
16	Encaminhar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa (PSOD)	31 JUL	COMPREP.EMPREP	ICA 200-5
17	Remeter o Relatório Anual das Atividades	DEZ - Última semana	COMPREP.EMPREP e CIAER	ICA 200-11

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

**3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Publicar em boletim interno do GAP vinculado as IC, NPA e NS	ASD	GAP-AN	NOPREP GEN-01, item 6.2. letra "a"
2	Enviar as Propostas de Comissionamento necessárias, por meio de Encaminhamento Eletrônico, com a planilha EXCEL (Anexo D da NOPREP GEN-17) ou por meio de Fac-símile à Seção de Protocolo. Neste caso, a planilha deverá seguir via e-mail, para o endereço eletrônico <a href="mailto:comissionamento.comprep@fab.mil.br">comissionamento.comprep@fab.mil.br</a>	15 dias úteis antes do início do comissionamento	COMPREP.SPOG	NOPREP GEN-07, item 3.2.14.
3	Enviar as solicitações necessárias de passagens aéreas, utilizando a Ficha de Solicitação de Passagem Aérea (FISPA), conforme o modelo do Anexo A da NOPREP GEN-19	12 dias antes da viagem	COMPREP.SPOG	NOPREP GEN-19, item 3.2.1.
4	Enviar a Planilha Mesal de Ajuda de Custo (Anexo E da NOPREP GEN-17), para o e-mail <a href="mailto:comissionamento.comprep@fab.mil.br">comissionamento.comprep@fab.mil.br</a>	MENSAL 5º dia útil	COMPREP.SPOG	NOPREP GEN-07, item 3.2.27.
5	Encaminhar relatório em mídia digital, contendo informações relativas ao pessoal, ao material e às atividades realizadas pela Banda de Música	SEMESTRAL 28 FEV e 31 AGO	INCAER	ICA 906-1/2013, item 6.1.
6	Remeter a relação atualizada de suas publicações em vigor	SEMESTRAL 31 MAR e 30SET	COMPREP.EMPREP	NOPREP GEN-01, item 3.3.
7	Coordenar as atividades para realização dos Portões Abertos	ASD	ALA2	-
8	Encaminhar o relatório físico-financeiro dos recursos extra Plano de Ação (Destaques Orçamentários), caso a OM seja recebedora de créditos de Destaque	10 JAN	COMPREP.SPOG	-
9	Remeter as propostas para concessão da Medalha Mérito Santos Dumont	31 JAN	COMPREP.SPOG	Decorre de orientação GABAER
10	Encaminhar o Relatório Anual de Instrução de Tiro, relativo ao ano anterior	FEV - Último dia útil	COMPREP.SCSD	MCA 50-1/2005
11	Enviar a proposta de atualização da Tabela de Pessoal (TP) para o ano A+1	25 FEV	COMPREP.SPOG	NSCA 30-1

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
12	Informar o posto, nome de guerra e telefones funcionais (diretos, ramais, fac-símile, RTCAER e celular) e residenciais (fixo e celular) do Comandante, CHEM e Chefes da SGO, SAD, SINT e SCOAM das Alas; dos Comandantes e Oficiais de Operações dos EsqAe e do ESD; e do Comandante do GLOG	1º MAR e sempre que houver alteração	COMPREP.EMPREP	-
13	Enviar a planilha de movimentação dos oficiais aviadores, de infantaria e dos intendentos preenchida de acordo com as orientações emanadas pelo COMPREP	30 MAR	COMPREP.SPOG	MCA 11-4
14	Enviar uma planilha com informações de servidores PTTC	31 MAR	COMPREP.SPOG	MCA 11-4
15	Remeter o relatório da Proposta de PLAMOV via SIGPES	30 ABR	COMPREP.SPOG	ICA 30-4
16	Remeteras propostas para concessão da Menção Destaque Operacional	30 JUN	COMPREP.SPOG	NOPREP GEN-05, item 4.2. (DCAR 201)
17	Encaminhar as necessidades de créditos suplementares ao Plano de Ação, por prioridades	27 SET	COMPREP.SPOG	-
18	Remeter as propostas para concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão	30 SET	COMPREP.SPOG	Decorre de orientação GABAER
19	Finalizar as Fichas de conceito de oficiais – CPO	20 NOV	CPO	ICA 36-4
20	Enviar os ofícios de solicitações de Medalha Militar	24 NOV	COMPREP	ICA 901-1
21	Promover uma revisão e atualização das publicações em vigor, reeditando aquelas que sofreram modificações através de AVOP ou INESP, incorporando definitivamente as mudanças em seu corpo e cancelando o AVOP ou INESP em questão	30 NOV	ALA2	NOPREP GEN-01, item 3.2.
22	Encaminhar o Relatório sobre o "Programa de Formação e Fortalecimento de Valores"	30 NOV	COMPREP.EMPREP	MCA 909-1

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
23	Enviar as propostas de atualização das legislações do COMPREP em vigor	30 NOV	COMPREP.SCAD	NOPREP GEN-01, item 3.4.
24	Remeter as propostas para concessão da Menção Destaque Logístico	30 NOV	COMPREP.SPOG	ICA 400-34
25	Finalizar as Fichas de avaliação de graduados – FAG	1º DEZ	CPO	ICA 39-17

**4 ESQUADRÕES AÉREOS**

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a solicitação de missões de REVO	40 dias antes do mês previsto para a missão	COMPREP.SPOG	MCA 55-21 e IOC PRO-04C, item 4
2	Encaminhar, via EE, o esforço aéreo SPREP efetivamente consumido em cumprimento de missão determinada pelo COMPREP	2 dias úteis após a realização da missão	COMPREP.EMPREP	-
3	Remeter os Relatórios de Treinamento em Simulador de Voo (RTS)	5 dias úteis após a missão	COMPREP.SPOG	ICA 12-16

**5 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA**

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar as PNOP referentes a novos equipamentos e sistemas de interesse	Quando necessário	COMPREP.SCSD	-
2	Enviar os Relatórios de Término de Cursos ministrados no ESD	15 dias após o término do curso	COMPREP.SCSD	-
3	Encaminhar o Relatório de Segurança das Instalações, relativo ao ano vigente	30 dias antes da VATSD	COMPREP.SCSD	NOSDE PRO-13
4	Comunicar as deficiências que estejam impactando o cumprimento das metas de preparo fixadas no Anexo D do PCA 11-242, considerando a capacitação de recursos humanos e a disponibilidade de viaturas e de equipamentos	15 FEV	COMPREP.SCSD	-

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
5	Executar a troca do Selo Anual	FEV - Último dia útil	ALA2	NOSDE PRO-01A
6	Encaminhar o Mapa de Avaliação do EPAINF, com as considerações finais do desempenho de cada Aspirante a Oficial de Infantaria	ASD (30 dias após o encerramento do EPAINF)	COMPREP.SCSD	ICA 125-1/2005

**6 GRUPO LOGÍSTICO**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Solicitar via Ofício ou EE, informações necessárias para preenchimento do Check-List (Anexo A) da NOPREP LOG-09, quando da execução de missão precursora ao desdobramento de meios, em local pertencente a uma Organização Militar	90 dias antes da manobra	COMPREP.SPOG	NOPREP LOG-09, 4.1.1.
2	Encaminhar as propostas referentes à modificação em aeronaves, em material bélico e em equipamento foto que impliquem em ampliação da capacidade operacional, bem como necessitem de homologação pelo órgão competente	60 dias antes da ROP	COMPREP.SPOG	NOPREP LOG-04, item 3.8.
3	Solicitar o apoio necessário às operações especiais ou de aumento de demanda para o reabastecimento de combustível e/ou lubrificantes de aviação em um prazo não inferior a 45 dias, para a região norte, e 30 dias para as demais regiões do país, contados regressivamente da data de início da operação, via rádio, de acordo com o contido nos Anexos A a C da NOPREP LOG-05	45 dias antes do início da operação	COMPREP.SPOG	NOPREP LOG-05, item 3.1.
4	Enviar, por meio do GLOG, mensagem fac-símile informando a duração da missão no exterior	Último dia útil que antecede a missão	CTLA	NOPREP LOG-08, item 3.1.1.
5	Enviar os nomes dos representantes e os assuntos propostos para as Reuniões de Operadores de Aeronaves, de SSS e de Material Bélico	ASD (conforme calendário divulgado pelo Parque Central	COMPREP.SPOG	MCA 66-7 e NOPREP LOG-04

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
6	Enviar Msg Telegráfica ao PAMB e Parques Centrais dos Projetos, informando quando houver alteração no MAPA 03	MENSAL 3º dia útil	PAMB e Parques Centrais	IT PMB 01/TTCP/2011 e MSG Telegráfica 511/TTCP/211113
7	Enviar o consumo, estoque, necessidade de impressos e os levantamentos estatísticos referentes a passageiros e cargas transportadas, via SILOMS MT, ao CTLA	MENSAL 5º dia útil	CTLA	ICA 4-4, item 5.1, letra "c"
8	Enviar o Relatório de Disponibilidade das BARET via e-mail intraer	MENSAL 5º dia útil	PAMA-SP	MCA 66-7, item 11.6.3, letra "f"
9	Enviar Planilha de Panes Relacionadas ao Motor do F-5EM	MENSAL 5º dia útil	COMPREP. ASEGVOO	EE 672/ASEGVOO, de 26 abr. 2018, do COMPREP
10	Encaminhar o Relatório de Itens Bélicos Indisponíveis, via Msg Webmail-Intraer	MENSAL 10º dia útil	PAMB	MSG Telegráfica 74/TTCP/110214
11	Enviar a remessa de Cartões Jeppesen do F-5M, via Ofício Externo à Empresa AirWay	MENSAL Último dia útil	Empresa AirWay	FAX 2/CDCP/3532, item 2, letra "i" e FAX 1/CDCP/2799
12	Remeter a demanda de material futura com estoque zero "PEDIDO NORMAL" conforme ferramenta de sinalização de material no SILOMS	TRIMESTRAL 10º dia após o início do trimestre	PAMA-GL	FAX nº 1/TCOI/1596, de 29 mar. 2018, do PAMA- GL
13	Enviar o Relatório de Controle e Combate à Corrosão, via Msg Fax	TRIMESTRAL Último dia útil do trimestre	PAMA-SP, PAMA- LS e PAMA-GL	MCA 66-7, item 21.8.2.5
14	Enviar Relatório Quadrimestral de Extravio de Material Bélico	QUADRIMESTRAL Dia 20 do último mês do quadrimestre	DIRMAB	ICA 135-18/2013, item 3.8 e Anexo A
15	Encaminhar para o e-mail pcan.ctla@fab.mil.br os dados de todos os manifestos despachados, conforme planilha modelo, anexa à Msg. Telegráfica nº 2/TMVT/240818	MENSAL Penúltimo dia útil	CTLA	Msg Telegráfica nº 41/STRL/2954, do CELOG
16	Remeter o Inventário Anual de Equipamento SSS, Via Ofício	JAN - 5º dia útil	PAMA-LS	MCA 67-1, item 11.5.7, alínea "d" e NOPREP LOG-01, item 3.5.1.

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
17	Enviar a relação de descarga de EAS realizada, via. Msg Fax	15 FEV	PAMA-SP e PAMA-GL	MCA 66-7, item 11.3.33
18	Encaminhar o Inventário dos Equipamentos do SISCAN, via Mag Fax	14 MAR	CTLA	ICA 4-4, item 5.1, letra "b"
19	Enviar o Mapa de Controle de Itens Pirotécnicos, MAPA 4, via ofício	15 MAR	PAMB	ICA 135-5/2011
20	Enviar as necessidades de gases de aviação para ano subsequente, via Msg Fax	ABR - 15º dia útil	PAMA-SP	ICA 67-46, item 2.1.4
21	Informar as necessidades de Rações Operacionais das Unidades Subordinadas para o ano seguinte	30 ABR	COMPREP.SPOG	ICA 145-5/2005, item 6.1, pág. 17, letra "a"
22	Enviar as Informações Anuais das OM que utilizam equipamentos SSS (Anexo E da PCA 400-98/2016)	25 MAIO	COMPREP.SPOG	DCA 400-57/2015 e PCA 400-98
23	Enviar: (1) as necessidades de Equipamentos SSS para utilização eventual a serem empregados para Instrução e/ou em operação aérea, através de um formulário próprio (Anexo A) da NOPREP LOG-01; (2) a proposta (caso haja) de modificação dos Parâmetros de Utilização de Equipamentos SSS, conforme o Anexo B da NOPREP LOG-01; e (3) os parâmetros a serem considerados para a lotação e equipamentos de SSS (Anexo 3 do PCA 400-98/2016)	30 MAIO	COMPREP.SPOG	DCA 400-57/2015, item 3.4, pág. 18, letras "b" e "c"; e NOPREP LOG-01, itens 3.3.1. e 3.6.2.
24	Enviar o Mapa de Controle de Itens de Ejeção, Corte de Cabo e Extintor de Incêndio, MAPA 3	15 JUN	Parques Centrais e PAMB	IT PMB 01/TTCP/2011 e MSG Telegráfica 511/TTCP/211113
25	Propor as atualizações referentes à DCA 135-1 "Parâmetros para Obtenção e Utilização de Material Bélico na Aeronáutica". RESERVADO	30 JUN	COMPREP.SPOG	DCA 135-1/2012, item 4.3, pág. 25.
26	Encaminhar a previsão de necessidade de EAS e de Combustível para UFT, via Msg Fax	30 JUN	PAMA-SP, PAMA-GL e PAMA-LS	MCA 66-7, itens 11.3.30 e 11.5.2, letra "d"
27	Enviar formulário de ajuste de equipamento SSS, via Rádio	JUL - 5º dia útil	PAMA-LS	MCA 67-1, item 11.5.7.3
28	Enviar Proposta de ajuste de dotação de equipamentos SSS, via Msg Fax	15 JUL	PAMA-LS	MCA 67-1, item 11.3.2.1
29	Enviar o Mapa de Previsão de Consumo de Peças de Reposição, MAPA 05, via ofício	15 AGO	PAMB	Of. 205/SMB/S-208, de 21 nov. 1996
30	Encaminhar o Inventário de Necessidade de Ferramentas, via Msg Fax	31 AGO	PAMA-SP	MCA 66-7, item 11.4.4

**Continuação do Anexo D – Calendário Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
31	Enviar ao Parque Central do Projeto GP (Ground Power) Convencional a proposta de dotação de UFT, URA, ULH e UEMP, conforme planilha modelo anexa ao Fax 13/TTFT/7149	OUT 5º dia útil	PAMA-LS	MCA 66-7, item 11.5.2, letra "a"
32	Propor o planejamento das necessidades de material bélico de aviação e terrestre (previsão de consumo) para o ano subsequente, bem como a data e o local da utilização	30 OUT	COMPREP.SPOG	DCA 135-1/2012, item 4.2, pág. 25.
33	Enviar o Formulário Mestre de Controle de Data de Vencimento, via Ofício e e-mail intraer	NOV - 5º dia útil	PAMA-LS	BT LS90-171 SSS 016, letra "d"; e NOPREP LOG-01, item 3.5.2.
34	Enviar o Mapa de Utilização de Material Bélico Terrestre, MAPA 02 via ofício	30 NOV	DIRMAB e PAMB	Of. 205/SMB/S-208, de 21 nov. 1996



**Anexo E – Composição Orçamentária**

<b>PROGRAMA</b>	<b>AÇÃO</b>	<b>PO</b>	<b>PI</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>OM</b>	<b>FONTE</b>	<b>ND</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
2109	2000	2	A000034.01.00	Material de Consumo	Ala 2	280.120.320	3390.30.00	579.470,00
2109	2000	2	A000034.01.00	Serviços Públicos	Ala 2	280.120.320	3390.39.00	2.539.000,00
2109	2000	2	A000034.01.00	Serviços de Terceiros	Ala 2	280.120.320	3390.39.00	1.892.750,00
2109	2000	2	A000034.01.00	Material Permanente	Ala 2	280.120.320	4490.52.00	512.545,00
2109	2000	2	A000034.01.00	Obras e Instalações	Ala 2	280.120.320	4491.51.00	2.256.900,00
2109	2000	2	A010734.01.00	Diárias Militares	Ala 2	280.120.320	3390.15.00	205.000,00
2109	2000	2	A010734.01.00	Diárias para Cursos e Estágios	Ala 2	280.120.320	3390.15.00	156.803,40

**Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_1	Medir a eficácia da implantação operacional da aeronave KC-390	ID_Ala2_1.1 ID_Ala2_1.2 ID_Ala2_1.3 ID_Ala2_1.4	ID_Ala2_1.1: 0,25 ID_Ala2_1.2: 0,25 ID_Ala2_1.3: 0,25 ID_Ala2_1.4: 0,25
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficácia	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
$(ID\_Ala2\_1.1 + ID\_Ala2\_1.2 + ID\_Ala2\_1.3 + ID\_Ala2\_1.4) / 4$			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_1.1	Medir a eficácia da atualização da documentação Operacional	Porcentagem realizada	N/A
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
1° GTT	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
Porcentagem realizada			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_1.2	Medir o progresso do recebimento de itens	Itens Previstos (Prev) Itens Recebidos (Receb)	Receb / Prev
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
1º GTT	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<p><b>Prev:</b> Quantidade prevista de aeronaves a receber no período + Quantidade prevista de itens de material de suporte à operação (suprimento e EAS) para ser entregue no período, conforme contrato.</p> <p><b>Receb:</b> Quantidade de aeronaves entregues no período + Quantidade de itens de material de suporte à operação (suprimento e EAS) entregues no período.</p>			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_1.3	Medir o cumprimento do PAOP do 1º GTT sob responsabilidade da Ala 2	Execução do SPFO (ExecSPFO) Execução do SPMO (ExecSPMO)	$\frac{(\text{ExecSPFO} + \text{ExecSPMO})}{\text{Plan}}$
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
1º GTT	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<p><b>ExecSESQAE:</b> Quantidade de missões SPFO executadas no período</p> <p><b>ExecSPREP:</b> Quantidade de missões SPMO executadas no período</p> <p><b>Plan:</b> Quantidade de missões planejadas no período</p>			

## Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_1.4	Medir a eficácia da instalação do 1º GTT na Ala 2	Percentual executado do projeto/obra (ExecProj_X)	$(\sum \text{ExecProj\_X}) / \text{Proj}$
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
EM.SGO	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>ExecProj_X:</b> Somatório dos percentuais executados de cada projeto listado no GPAer atrelado à implantação do 1º GTT na Ala 2  <b>Proj:</b> Quantidade de projetos associados à implantação do 1º GTT na Ala 2			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_2	Medir o comprimento do PAOP dos EsqAe	ID_Ala2_2.1 ID_Ala2_2.2 ID_Ala2_2.3	ID_Ala2_2.1: 0,34 ID_Ala2_2.2: 0,33 ID_Ala2_2.3: 0,33
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficácia	Percentual	Mensal	100%
REFERÊNCIA		FÓRMULA	
Risco: Indicador < 30%		(ID_Ala2_2.1 x 0,34) + (ID_Ala2_2.2 x 0,33) + (ID_Ala2_2.3 x 0,33)	
Alerta:30% ≤ Indicador < 70%			
Satisfatório: 70% ≤ Indicador < 90%			
Ótimo: 90% ≤ Indicador < 100%			
Excelente: Indicador 100%			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_2.1	Medir a execução do SPFO, SPMO e SPQE de cada EsqAe da Ala 2	Missões SPFO executadas (Exec_SPFO) Missões SPMO executadas (Exec_SPMO) Missões SPQE executadas (Exec_SPQE) Meta acumulada até o mês corrente (M)	$(\text{Exec\_SPFO} + \text{Exec\_SPMO} + \text{Exec\_SPQE}) \times 100 / M$
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
EsqAe	Percentual	Mensal	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>Exec_SPFO / Exec_SPMO / Exec_SPQE:</b> a) Coleta automática no ÓPERA / SPA-C2; b) Percentual das missões realizadas (acumulado) em relação à meta prevista acumulada até o mês corrente  <b>M:</b> Valor obtido através do controle de progressão de esforço aéreo proposto pela SAD			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_2.2	Medir a eficácia do adestramento em sml. de voo	Horas executadas de simulador (Exec_SML) Meta acumulada até o mês corrente (M)	$\text{Exec\_SML} \times 100 / M$
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
EsqAe	Percentual	Mensal	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>Exec_SML:</b> a) Coleta automática no ÓPERA / SPA-C2; b) Percentual das horas de simulador consumidas (acumulado) em relação à meta acumulada de horas até o mês corrente  <b>M:</b> Valor obtido através do controle de progressão de esforço aéreo proposto pela SAD			

## Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_2.3	Medir o cumprimento da instrução terrestre em sede	Atividades de Instrução realizadas (Realizadas) Quantidade acumulada de atividades previstas até o mês corrente (M)	Realizadas x 100 / M
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
EsqAe	Percentual	Mensal	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>Realizadas:</b> a) Atividades previstas no PAOP; b) Quantidade de atividades realizadas  <b>M:</b> Quantidade de atividades previstas no PAOP até o período			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_3	Medir o cumprimento do PAOP do ESD	ID_Ala2_2.1 ID_Ala2_2.2 ID_Ala2_2.3	ID_Ala2_2.1: 0,34 ID_Ala2_2.2: 0,33 ID_Ala2_2.3: 0,33
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficácia	Percentual	Anual	100%
REFERÊNCIA		FÓRMULA	
Risco: Indicador < 30%		(ID_Ala2_3.1 x 0,34) + (ID_Ala2_3.2 x 0,33) + (ID_Ala2_3.3 x 0,33)	
Alerta:30% ≤ Indicador < 70%			
Satisfatório: 70% ≤ Indicador < 90%			
Ótimo: 90% ≤ Indicador < 100%			
Excelente: Indicador 100%			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_3.1	Medir o cumprimento das missões para formação e adestramento do efetivo do ESD	Instruções realizadas (Inst_Realiz)	$\text{Inst\_Realiz} \times 100 / \text{Prev}$
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
ESD	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>Inst_Realiz:</b> Quantidade de missões realizadas para formação e adestramento do efetivo do ESD, por meio da execução do PAOP  <b>Prev:</b> Quantidade de instruções previstas no PAOP			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_3.2	Medir a eficácia da atualização do Plano de Segurança Orgânica e Defesa da Guarnição de Aeronáutica de Anápolis	Porcentagem realizada (Realizada)	Valor simples
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
ESD	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>Realizada:</b> Percentual realizado da tarefa de atualização do Plano			



## Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_3.3	Medir o cumprimento de instrução de Tiro para militares que tiram o serviço armado	Militares que realizaram a instrução de tiro no período (Realizados)	Realizadas x 100 / Total
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
ESD	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>Realizados:</b> Quantidade de militares que realizaram a instrução de tiro ao longo do ano.			
<b>Total:</b> Quantidade de militares previstos para executarem a instrução de tiro no período.			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_4	Medir a eficácia na direção de exercícios operacionais e técnicos	Exercícios dirigidos com sucesso pela Ala 2 (Dirigidos)	Dirigidos: 1,00
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficácia	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
Dirigidos x 100 / Propostos			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_5	Medir a disponibilidade de ADD dos projetos operados na Ala 2	Aeronaves disponíveis por dia (ADD) Previsão de aeronaves disponíveis por dia (Prev) Dias úteis (D)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficácia	Percentual	Mensal	100%
REFERÊNCIA		FÓRMULA	
Normalidade: acima de 89%		( ADD / Prev ) x D x 100	
Estado de Alerta: de 80 a 89%			
Estado Crítico: abaixo de 80%			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_6	Medir a eficiência do Programa de Treinamento e Capacitação da Ala 2	Capacitação do efetivo (Cap) Mapeamento de competências (Map)	Cap: 0,5 Map: 0,5
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
(Cap + Map) / 2			

## Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_6.1	Medir a eficácia das indicações para cursos e estágios	Capacitações necessárias (Ness) Indicações realizadas (Ind)	$(\text{Ind} / \text{Ness}) \times 100$
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
SGO	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>Ness:</b> Somatório das vagas disponibilizadas por meio do Programa de Treinamento e Capacitação			
<b>Ind:</b> Somatório das vagas onde efetivamente foi indicado algum militar			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	FÓRMULA
ID_Ala2_6.2	Medir a eficácia do mapeamento das competências	Atualização do Plano e Capacitação por Competências (PCC) Atualização do Mapa de Capacitação (MC) Confecção do Plano de Treinamento e Capacitação do ano subsequente (Plan)	$(\text{PCC} + \text{MC} + \text{Plan}) \times 100 / 3$
RESPONSÁVEL	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
SGO	Percentual	Anual	100%
METODOLOGIA DE MENSURAÇÃO E ORIGEM DOS DADOS			
<b>PCC, MC e Plan:</b> Simples porcentagem da execução de cada tafera			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_7	Medir a eficiência do suporte relacionado a viaturas	Viaturas Disponíveis por Dia (VDD) Previsão de viaturas disponíveis por dia (Disp) Dias úteis no mês (D)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Mensal	100%
REFERÊNCIA		FÓRMULA	
Normalidade: acima de 80%		$( \sum VDD / \sum Disp ) \times D \times 100$	
Estado de Alerta: de 70 a 80%			
Estado Crítico: abaixo de 70%			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_8	Medir a eficácia na atualização das NPAs	Nº de NPAs atualizadas (Atlz) Nº de NPAs existentes (Exist)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
Atlz / Exist			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_9	Medir a eficácia na confecção da proposta de PTA	Porcentagem realizada	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
Porcentagem realizada			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_10	Medir a eficácia da execução orçamentária	Valor empenhado (Emp) Valor descentralizado (Des)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Mensal	100%
FÓRMULA		MÊS	% DO TOTAL
(Emp / Des) x 100		Fevereiro	10%
		Março	20%
		Abril	30%
		Maio	40%
		Junho	50%
		Julho	60%
		Agosto	70%
		Setembro	80%
		Outubro	90%
		Novembro	100%

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_11	Medir a eficácia do controle do IEA	IEA da UG (IEA) IEA de média (Med)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
REFERÊNCIA		FÓRMULA	
Normalidade: menor ou igual a 1,1		IEA / Med	
Estado de Alerta: entre 1,2 e 2			
Estado Crítico: maior que 1,2			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_12	Medir o grau de conservação das instalações	Nº de vistorias realizadas (Realiz) Nº de vistorias planejadas (Planej)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
( Realiz / Planej ) x 100			

## Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_13	Medir a atualização do Plano de Segurança Orgânica	Nº de vistorias realizadas (Realiz) Nº de vistorias planejadas (Plan)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
$( \text{Realiz} / \text{Plan} ) \times 100$			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_14	Medir a eficácia do Credenciamento de Segurança de Pessoa Física	Nº de processos concluídos (Conc) Nº de processos enviados (Env)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
$( \text{Conc} / \text{Env} ) \times 100$			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_15	Medir a eficácia da infraestrutura de atendimento operacional	Nº de demandas atendidas (Atend) Nº de demandas solicitadas (Solic)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
REFERÊNCIA		FÓRMULA	
Normalidade: acima de 95%		(Atend / Solic) x 100	
Estado de Alerta: de 80 a 95%			
Estado Crítico: abaixo de 80%			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_16	Medir a disponibilidade dos meios de C2	Nº de horas de indisponibilidade no dia em um dia (Indisp) Dias corridos do mês (D)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Mensal	100%
REFERÊNCIA		FÓRMULA	
Normalidade: acima de 90%		( Indisp / 24 ) x D x 100	
Estado de Alerta: de 75 a 90%			
Estado Crítico: abaixo de 75%			



## Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_17	Medir o cumprimento das atividades	Nº de atividades realizadas (Realiz) Nº de atividades previstas (Prev)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
( Realiz / Prev ) x 100			

  

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_18	Medir a aplicação dos recursos orçamentários no Plano de Ação	Recursos Disponibilizados (Disp) Recursos Empenhados (Emp)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
( Emp / Disp ) x 100			

**Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2**

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_19	Medir a disponibilidade dos itens bélicos terrestres e estande de tiro	Conforme o SILOMS	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Mensal	100%
FÓRMULA			
Percentual de disponibilidade do SILOMS			

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_20	Medir a eficácia da indicação para medalhas e distinções	Nº de agraciados em cada categoria (Agra)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
$( \text{Agra} / 5 ) \times 100$			

## Continuação do Anexo F – Indicadores e Metas da Ala 2

INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_21	Medir a eficácia da implementação da Sala Histórica da Ala 2	Procentagem realizada	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Eficiência	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
INDICADOR	OBJETIVO	VARIÁVEIS	PESO
ID_Ala2_22	Medir a quantidade de documentos classificados pelo SPADAER	Nº de documentos classificados (Class) Nº de documentos produzidos (Prod)	N/A
TIPO	MEDIDA	PERIODICIDADE / ATUALIZAÇÃO	META
Quantidade	Percentual	Anual	100%
FÓRMULA			
( Class / Prod ) x 100			

### **Anexo G – Projetos de Atividades Operacionais**

Os Projetos de Atividades Operacionais (PAOp) referentes às Unidades Aéreas e à Unidade de Segurança e Defesa subordinados à Ala 2, por constituírem material com restrição de acesso, serão publicados separadamente do PTA, em boletim de acesso restrito do GAP-AN, conforme estabelece o item 3.3 da NOPREP OPR-36/2018.