

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11 – 86

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA BASE
AÉREA DE BOA VISTA**

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE BOA VISTA

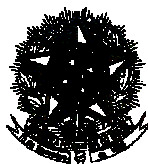


PLANEJAMENTO

ICA 11 – 86

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA BASE
AÉREA DE BOA VISTA**

2016



MINISTERIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONAUTICA
SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA VII COMAR Nº64/A-6, DE 13 DE ABRIL DE 2016.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Boa Vista (BABV), para o ano de 2016 (ICA 11-86).

O COMANDANTE DO SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso II, do Art. 9º, do ROCA 21-49, aprovado pela Portaria nº 596/GC3, de 06 de agosto de 2008, resolve:

RESOLVE:

Art.1º Aprovar a reedição da ICA 11-86 “Programa de Trabalho Anual da Base Aérea de Boa Vista (BABV)”, que com esta baixa.

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

Art.3º Revoga-se a Portaria do VII COMAR nº 182/A-6, de 29 de julho de 2015, publicada no Boletim Externo Ostensivo nº 17, de 10 de agosto de 2015.

Maj Brig ANTÔNIO JOSÉ MENDONÇA DE TOLEDO LOBATO
Comandante do VII COMAR

(Publicada no BCA nº 077, de 9 de maio de 2016)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
1.1 FINALIDADE	4
1.2 CONCEITUAÇÃO	4
1.3 COMPETÊNCIA	4
1.4 ÂMBITO	4
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	5
2.1 MISSÃO DA BASE AÉREA DE BOA VISTA	5
2.2 COMPETÊNCIAS	5
2.4 VISÃO	5
2.5 VALORES	5
3 DIRETRIZES	6
3.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE VII COMAR	6
3.2 DIRETRIZES DO COMANDANTE DA BABV	7
3.2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS	7
4 METAS E TAREFAS.....	10
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	10
4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL.....	10
4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR.....	10
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	11
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	14
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	16
7 INSPEÇÕES	54
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	55
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	60
10 REFERÊNCIAS	61

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as atribuições da Base Aérea de Boa Vista (BABV) e de suas Unidades Subordinadas, em consonância com o Plano Setorial do COMGAR – PCA 11-54 e com o Programa de Trabalho Anual do Sétimo Comando Aéreo Regional – ICA 11-45.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões contidos nesta publicação constam no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2011, e no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete à BABV elaborar e encaminhar o Programa de Trabalho Anual, em consonância com o PCA 11-54, para aprovação do Comandante do VII Comando Aéreo Regional, de acordo com a metodologia estabelecida no MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, de 19 de DEZ de 2014.

1.4 ÂMBITO

Este Programa de Trabalho aplica-se à Base Aérea de Boa Vista e Unidades sediadas.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO DA BASE AÉREA DE BOA VISTA

A BABV, subordinada ao VII Comando Aéreo Regional (VII COMAR), tem a missão de apoiar administrativamente as unidades que nela operam permanentemente, o Primeiro Esquadrão do Terceiro Grupo de Aviação (1º/3º GAV) e o Destacamento de Controle do Espaço Aéreo de Boa Vista (DTCEA-BV), bem como prestar o apoio logístico e operacional às tripulações e aeronaves em trânsito.

2.2 COMPETÊNCIAS

2.2.1 Apoiar administrativamente as Unidades Aéreas ou de Aeronáutica que nela operem ou estejam sediadas com os serviços necessários ao seu funcionamento;

2.2.2 Prover a segurança e defesa de suas instalações;

2.2.3 Planejar e executar o cerimonial militar no âmbito da Base; e

2.2.4 Conservar as instalações e equipamentos do seu acervo patrimonial;

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Base Aérea de Boa Vista tem a seguinte estrutura básica:

I - Comando - SCOAM, SINT, SIPAA e SCI;

II - Primeiro Esquadrão do Terceiro Grupo de Aviação (1º/3º GAV);

III - Destacamento de Controle do Espaço Aéreo (DTCEA-BV);

IV - Prefeitura de Aeronáutica de Boa Vista (PABV);

V - Subcomando;

VI - Esquadrão de Comando (EC);

VII - Esquadrão de Infraestrutura (EIE);

VIII - Esquadrão de Intendência (EI);

IX - Esquadrão de Pessoal (EP);

X - Esquadrão de Saúde (ES);

XI - Batalhão de Infantaria Rio Branco (BINFA-27).

2.4 VISÃO

Apoiar com excelência as unidades sediadas a fim de que possam cumprir eficazmente as Ações de Força Aérea determinadas pelo COMGAR, bem como ser referência entre as Bases Aéreas do COMAER, atuando de maneira proativa e oportuna no desenvolvimento social e cultural do cenário amazônico.

2.5 VALORES

a) HIERARQUIA e DISCIPLINA: intrínsecas a todos os militares;

b) RESPEITO e EDUCAÇÃO: base de todos os relacionamentos;

c) HONESTIDADE: em todas as atitudes;

d) VALORIZAÇÃO: do nosso bem maior, o ser humano;

e) UNIÃO: de todos os círculos; e

f) TRANSPARÊNCIA: em todos os processos.

3 DIRETRIZES

3.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE VII COMAR

3.1.1 A Amazônia, ao longo dos anos, tem assumido uma posição de destaque no cenário nacional, fato corroborado com a aprovação da Estratégia Nacional de Defesa. Nesse sentido, ratifico algumas orientações estabelecidas na PCA 11-54 de 27 de NOV de 2014;

3.1.2 Visando à manutenção do êxito, a tão importante continuidade administrativa, muito propalada, mas nem sempre praticada na Administração Pública, deverá ser um dos objetivos de gestão. Ainda assim, devemos envidar esforços no sentido de aperfeiçoar métodos e processos vigentes, com vistas a, cada vez mais, melhorar o produto final do nosso trabalho, com menores custos e em menores tempos. Para tal, processos de gestão deverão ser implementados, não como um fim em si mesmo, mas como uma imprescindível ferramenta para a melhoria da gerência dos problemas existentes, proporcionando serviços de melhor qualidade aos nossos clientes. Enfim, fazer mais e melhor, com menos;

3.1.3 Os efetivos deverão ter em mente as missões de suas Organizações. Cada servidor sempre deverá saber de que forma a parcela do seu trabalho individual está contribuindo para o objetivo final da Unidade. Tal preocupação visa à busca do aprimoramento pessoal, à elevação da autoestima e à realização profissional;

3.1.4 A enérgica e tempestiva correção de desvios de conduta, bem como o desejável reconhecimento dos méritos individuais, deverão ser observados pelas diversas chefias, praticando-se a justiça e estimulando-se os bons profissionais. Dessa forma, recomendamos o estabelecimento de uma “meritocracia”, lembrando que a complacência nunca é uma boa juíza e que a Força Aérea privilegia a qualidade, e não a quantidade, dos seus recursos humanos;

3.1.5 Em virtude do bom relacionamento existente entre o Comando da Aeronáutica, as sociedades locais e as Organizações do Exército Brasileiro e da Marinha do Brasil presentes nas localidades, da importância e da visibilidade que o nosso efetivo possui na região, e da preservação do bom nome da Força Aérea, dou por bem recomendado o cumprimento da ordem e dos bons costumes no âmbito externo; a observância aos deveres sociais e preceitos de cidadania; e a correta condução dos compromissos financeiros assumidos nos comércios locais;

3.1.6 A segurança em todos os níveis, seja de voo, do trabalho, das instalações e do pessoal, terá que ser fortemente diligenciada, com a devida prioridade. Neste quesito, não podemos aceitar deslizos, por menores que sejam, sendo que a responsabilidade não é só dos Comandantes, mas de todos;

3.1.7 O bom ambiente de trabalho é outro ponto que gostaria de destacar. Aspectos como a educação (civil e militar), a cortesia, a cordialidade, a cooperação, a bondade e a solidariedade, são virtudes balizadoras para o atendimento desta meta. Agindo desta forma, renderemos mais, com menos sofrimento. Enfim, trabalharemos mais felizes;

3.1.8 O diálogo aberto, a assessoria franca e o trabalho em equipe são fatores que deverão ser estimulados pelas chefias. Tais atitudes facilitarão as nossas ações, concentrando esforços no objetivo comum de cumprirmos a nossa nobre missão. Lembro que o recurso “Fale com o Comandante”, quando disponível e utilizado de uma maneira séria e responsável, é uma importante ferramenta da administração para melhorar seus métodos e processos;

3.1.9 Com o intuito de buscar uma gestão da coisa pública mais eficiente, eficaz e efetiva, uma ação de comando mais proativa e um ambiente de trabalho mais profícuo e agradável, recomendamos, mais objetivamente, algumas ações/conduas aos Comandantes, Chefes e Encarregados:

- a) manter uma rígida segurança das instalações e do pessoal, na área sob a sua jurisdição;

- b) prestar todo e qualquer tipo de apoio necessário às unidades aéreas sediadas e/ou desdobradas em nossas bases aéreas;
- c) dedicar especial atenção à segurança de voo e do trabalho, atividades que visam preservar os nossos recursos humanos e materiais;
- d) planejar e executar as solenidades militares previstas, bem como aquelas determinadas por autoridade competente, dentro das normas e padrões de excelência esperados;
- e) buscar a manutenção de uma disponibilidade dos meios aéreos compatível ao cumprimento dos nossos programas;
- f) ministrar instrução militar anual, de qualidade, aos conscritos incorporados;
- g) conservar o patrimônio territorial, as instalações e os equipamentos que compõem o acervo das organizações;
- h) diligenciar para que os bens públicos sejam bem cuidados e administrados;
- i) conscientizar o efetivo de que as pendências administrativas e disciplinares devem ser resolvidas no âmbito do COMAER;
- j) estabelecer, cumprir e fazer cumprir todos os prazos;
- k) investir na capacitação e no aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- l) manter um bom relacionamento com representantes das demais forças armadas, das forças auxiliares, dos poderes federais, estaduais e municipais, da imprensa e do clero;
- m) mostrar que fazer cumprir é tão necessário e importante quanto cumprir;
- n) sempre que possível, buscar, nas localidades, militares para suprir as deficiências existentes na área de recursos humanos, como pttc, lembrando que é importante selecionar e convidar os melhores e não o processo inverso, ou seja, contratar os que se oferecem. esse processo não é uma “ação entre amigos”;
- o) ser ético, justo, objetivo e coerente nas decisões;
- p) transmitir a importância do bom relacionamento no ambiente do trabalho e;
- q) atentar que a legal e correta execução dos recursos orçamentários reveste-se de toda uma sistemática prevista em legislação própria, que deve ser exaustivamente conhecida pelos agentes da administração. Lembramos que os mecanismos de fiscalização utilizados pelos órgãos de controle externo, com o advento da transparência pública, estão cada vez mais precisos e eficazes, requerendo, de toda a nossa equipe, atenção, conhecimento, diligência, responsabilidade e dedicação.

3.1.10 Por fim, exorto todos a continuarem mantendo o já conhecido padrão de desempenho na condução dos seus trabalhos diários. Que cada um seja exemplo para seus subordinados, em todas as suas ações, pois sabemos que: “a palavra convence, mas o exemplo...arrasta”!

3.2 DIRETRIZES DO COMANDANTE DA BABV

3.2.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

Em função da atual conjuntura política/econômica do país e da projeção dos recursos humanos da FAB permanecer inalterada, devemos todos buscar a utilização

mais eficiente dos meios materiais existentes, com o objetivo de reduzir os gastos desnecessários e otimizar o consumo dos recursos disponíveis.

Independentemente da situação financeira da Nação, a BABV continuará cumprindo sua missão, pois seu efetivo é capaz e criativo, devendo buscar alternativas viáveis para a realização das tarefas cotidianas.

a) a possibilidade de acionamento do efetivo para atender, a qualquer tempo, as necessidades reais de emprego da FAB ou para o treinamento de pronta-resposta deve estar sempre presente no pensamento dos integrantes da BABV;

b) a Cadeia de Comando deverá ser obedecida rigorosamente, respeitando-se as relações entre subordinados e superiores e entre os diversos setores da Base;

c) os pilares básicos do militarismo, hierarquia e disciplina, deverão ser cultivados e seguidos em sua plenitude;

d) patriotismo, honestidade, lealdade, vibração, companheirismo e firmeza de propósito deverão ser virtudes balizadoras do comportamento de todos os integrantes da BABV;

e) aeronavegantes ou não, todos devem buscar continuamente o aprimoramento da Segurança de Voo e da Segurança no Trabalho, com ações proativas e costumeiras;

f) o Subcomandante, o Comandante do 1º/3º GAV e o Comandante do DTCEA-BV serão partícipes da administração da BABV, devendo acatar e difundir as normas legais e regulamentares em seus setores;

g) nenhum integrante do efetivo da Base poderá dar entrevista ou divulgar qualquer informação acerca das atividades ou eventos ligados à FAB para os órgãos de imprensa, incluindo as mensagens eletrônicas de qualquer tipo. Tal situação somente poderá ser autorizada pelo Comandante da Base, após assessoria do VII COMAR e do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

h) nenhum integrante da Base poderá emitir sua opinião, postar fotos, vídeos ou comentários de assuntos correlatos à Base nas mídias sociais eletrônicas. Pois uma vez carregados na INTERNET, não há mais controle sobre a notícia divulgada;

i) nos eventos comemorativos e de confraternização, devemos todos respeitar os bons costumes quanto à cordialidade, educação, indumentária coerente com a ocasião e o consumo responsável de bebidas alcoólicas;

j) o consumo e o manuseio de substâncias entorpecentes ilícitas nas áreas de jurisdição da BABV é proibido e considerado crime militar. Essa prática será fortemente coibida, com palestras sobre os malefícios das drogas e ações dos setores de segurança e inteligência; e

l) na BABV é proibida a aplicação, em qualquer nível, do processo psicossocial caracterizado por assédio ritualístico, abuso, humilhação ou com a exigência da realização de tarefas sem sentido, também conhecido como “trote”.

3.2.2 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 De Natureza Militar

a) nas solenidades militares, o efetivo participante deverá observar com atenção a marcialidade e a pontualidade;

b) o Batalhão de Infantaria deverá elaborar a programação anual de treinamento do efetivo, com o intuito de manter a proficiência dos militares no uso do

armamento individual, priorizando o treinamento das equipes de serviço armadas e os aspectos voltados à segurança;

c) a atividade física, de acordo com o programado no Quadro de Trabalho Semanal (QTS), deve ser realizada por todos, buscando-se o aprimoramento físico para o desempenho da atividade militar. Periodicamente, o Batalhão de Infantaria deverá divulgar o calendário de realização do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF), previsto na documentação pertinente;

d) todos os chefes deverão incentivar os militares de suas respectivas seções quanto ao esmero e atenção no uso dos uniformes, de acordo com o regulamento;

e) os militares que concorrem às escalas de serviço armado devem ter especial atenção quanto ao manuseio e procedimentos de segurança das armas sob sua responsabilidade. Os Oficiais-de-Dia devem, ao assumir o serviço, repassar as recomendações previstas sobre o uso e a guarda do armamento individual, para que não ocorram incidentes/acidentes causados pelo manuseio inadequado do armamento.

3.2.2.2 De Natureza Administrativa

a) no primeiro dia útil de cada semana, o militar mais antigo de cada setor deverá alertar o seu efetivo sobre as atividades programadas para aquela semana. Diariamente, o controle do efetivo deve ser realizado em cada setor da BABV, as ausências devem ser informadas ao respectivo setor de pessoal;

b) os prazos definidos para a execução das tarefas cotidianas e/ou inopinadas deverão ser cumpridos rigorosamente. No caso de não ser possível o cumprimento dos prazos estipulados, o responsável pela tarefa deverá reporta-se ao mandante da ação com a máxima brevidade;

c) a limpeza das instalações deverá ser uma preocupação de todos, pois, apesar de haver pessoal específico para esse fim, não é demérito para ninguém recolher resíduos que se encontrarem fora das lixeiras. Um lugar limpo e bem cuidado causa sempre uma boa impressão aos visitantes e colabora para um ambiente de trabalho mais produtivo.

d) as viaturas de serviço, quando trafegando dentro ou fora da Base, devem sempre cumprir as regras de trânsito previstas, pois o seu não cumprimento, além de colocar em risco o patrimônio da BABV, provoca a sensação de desrespeito e do mau uso da coisa pública.

e) as dispensas do expediente e trocas de serviço devem ser vistas pelos chefes como exceção e não como regra. Somente em situações excepcionais tais ações poderão ocorrer, devendo cada um de nós procurar adequar os compromissos particulares sem prejudicar nossas obrigações com o expediente e com as escalas de serviço.

3.2.2.3 De Natureza Técnica

Todos os militares e civis deverão estar preocupados e engajados em cuidar de todos os equipamentos utilizados no dia a dia da Base, uma vez que primar pela utilização correta dos mesmos torna sua vida útil mais duradoura e otimiza os custos com a manutenção.

3.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Os Comandantes dos Esquadrões subordinados e do BINFA-27 deverão ministrar uma apresentação interna para o efetivo de cada setor sobre as atribuições previstas no RICA 21-48/2012 - REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE BOA

VISTA, encaminhando ao EC, até o dia 30 de março de 2016, documento interno com as sugestões para atualização do REGINT.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

- 4.1.1** Alcançar excelência da capacidade operacional da FAB;
- 4.1.2** Otimizar a gestão organizacional do Comando da Aeronáutica;
- 4.1.3** Aprimorar o apoio aos militares e civis do Comando da Aeronáutica;
- 4.1.4** Integrar-se permanentemente no desenvolvimento da mentalidade de defesa na sociedade brasileira.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

- 4.2.1** Implantar o serviço de videoconferência (VC), utilizando o servidor de VC do COMGAR, a fim de interligar o QG do COMGAR, os CMDO OP e as BAE;
- 4.2.2** Utilizar, sempre que possível, o servidor de VC do COMGAR para realizar reuniões de trabalho, a fim de economizar custos de diárias e passagens aéreas;
- 4.2.3** Confeccionar e enviar o Relatório de Perfil de Rede, com situação dos ativos de TI, do QG e OM subordinadas;
- 4.2.4** Confeccionar, aprovar e publicar em boletim interno o PDTI, até o nível Base Aérea, considerando a IN-04 do MPOG;
- 4.2.5** Promover a progressão profissional do efetivo de oficiais e graduados;
- 4.2.6** Viabilizar o fluxo de movimentações dos oficiais e graduados inseridos na Proposta de PLAMOV, de acordo com o interesse da Administração (excluindo-se a motivação de progressão profissional);
- 4.2.7** Compatibilizar, numérica e funcionalmente, a alocação dos recursos humanos;
- 4.2.8** Reduzir a rotatividade de praças nas funções; e
- 4.2.9** Reduzir a rotatividade de oficiais nos cargos.

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR

- 4.3.1** Adotar medidas que visem à racionalização do uso dos recursos disponíveis, com ênfase na gestão de rancho e supervisão e controle de combustíveis, lubrificantes e viaturas;
- 4.3.2** Objetivar a eficácia no cumprimento das tarefas atribuídas, dinamizando as atividades operacionais e administrativas;
- 4.3.3** Desenvolver as atividades de Segurança de Voo, visando à obtenção dos mais elevados padrões de segurança;
- 4.3.4** Manter-se, juntamente com as UAE, em condições de pronto acionamento operacional, administrativo e logístico, antecipando ações que visem a assegurar um índice mínimo de 60% da disponibilidade, em tempo de paz, e de 80% em situação de beligerância, para emprego em sede ou fora de sede;
- 4.3.5** Estar em condições de desdobrar e empregar as unidades subordinadas conforme os Padrões de Eficiência (PE) estabelecidos pelo COMGAR;
- 4.3.6** Racionalizar todas as atividades aéreas e terrestres para um melhor aproveitamento de recursos alocados;

4.3.7 Propor, executar e avaliar o Plano de Defesa da Organização e das Unidades Aéreas;

4.3.8 Manter sob sua guarda os presos de justiça e de disciplina da Organização e de outras OM, quando orientado nesse sentido;

4.3.9 Ativar as Forças em Alerta (FALERT), conforme previsto na IMA 55-47 Forças em Alerta no Ministério da Aeronáutica, de 23 JUN 1988, do EMAER;

4.3.10 Empregar, ao máximo, Sistemas de Segurança Eletrônicos nas suas instalações. Atenção especial deverá ser dada às áreas de paióis e casamatas, bem como ao portão de entrada da OM. Os Sistemas de Segurança Eletrônicos permitem a diminuição de postos de serviços;

4.3.11 Manter atualizado o seu estoque de fardamento, realizando conferências mensais entre o físico e o analítico;

4.3.12 Primar pela limpeza e higiene dos materiais de fardamento em estoque. Evitar estoques paralelos, concentrando-os num único local;

4.3.13 Trabalhar, em conjunto com o IBAMA e SPAA, com a finalidade de reduzir o perigo aviário nas áreas dos aeródromos das Bases Aéreas.

4.3.14 Coordenar as ações necessárias à implantação do Grupamento de Apoio de Boa Vista (GAP-BV), conforme Portaria nº 1923/GC3, de 16 de dezembro de 2015.

4.3.15 Supervisionar a revisão do Regimento Interno da Base Aérea de Boa Vista (RICA 21-48/2012).

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

4.4.1 ESQUADRÃO DE COMANDO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO	RESP
Manter a disponibilidade e da INTRAER e da Rede da Base para utilização do efetivo em 95% do período de expediente.	$I = (T1 \times 0,70) + (T2 \times 0,30)$	16SINF001	Atender com máxima disponibilidade o funcionamento da rede INTRAER.	Trimestral	SINF
		16SINF002	Disponibilizar os serviços de rede aos usuários.		
Atender 90% do número de Ordens de Serviço de Informática.	I = % de OS atendidas	16SINF003	Disponibilizar os serviços de TI aos usuários.	Trimestral	SINF

4.4.2 ESQUADRÃO DE SAÚDE

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO	RESP
Atender aos acionamentos de emergência de aeronaves com a chegada da ambulância no local preconizado (SCOAM), com 01 médico e 01 enfermeiro, em 4 minutos.	I = hora de apresentação na SCOAM – hora do acionamento (sirene ou telefonema)	16SSUR001	Apoiar as situações de emergência aeronáutica com brevidade e eficiência.	Trimestral	ES
Atender aos acionamentos médicos, odontológicos e farmacêuticos, com a chegada do oficial de sobreaviso no ES, em condições de atendimento, em 30 minutos.	$I = \frac{T2 + T3 + T4}{3}$	16SSUR002	Prover os serviços médicos ao efetivo da BABV com brevidade e eficiência.	Trimestral	ES
		16SSUR003	Prover os serviços odontológicos ao efetivo da BABV com brevidade e eficiência.	Trimestral	ES
		16SSUR004	Prover os serviços farmacêuticos ao efetivo da BABV com brevidade e eficiência.	Trimestral	ES

4.4.3 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO	RESP
Manter a pontuação do Rancho da BABV acima de 90,00; conforme a listagem emitida pela SDAB.	I = Pontuação da SDAB	16SSUB001	Colocar a Subseção de Subsistência da BABV em situação de destaque em relação aos demais ranchos do COMAER.	Mensal	EI

4.4.4 BATALHÃO DE INFANTARIA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO	RESP
Atender o tempo estabelecido de 05 minutos para a chegada da Força de Reação Rápida no local solicitado.	I = hora de apresentação no local solicitado – hora do acionamento	16SOT001	Maximizar o emprego da Força de Reação Rápida.	Trimestral 1	BINFA-27
Atender o tempo estabelecido de 15 minutos para a chegada da Brigada Contra Incêndio devidamente equipada, com a viatura, no local solicitado.	I = hora de apresentação no local solicitado – hora do acionamento	16SOT0002	Aprimorar as táticas e técnicas de combate contra incêndio.	Semestral	BINFA-27

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO ND – 3390.30.00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO
16BINFA001	Mensal	Alimentos para animais	R\$ 464,50
16EC001	Mensal	Material para Banda de Música	R\$ 1.675,28
16EI001	Mensal	Material de expediente	R\$ 1.675,28
16EC002	Mensal	Material de processamento de dados	R\$ 3.706,73
16EI002	Mensal	Material de limpeza e produtos de higienização	R\$ 12.123,52
16EIE001	Mensal	Material para manutenção de bens imóveis/instalações	R\$ 5.136,15
16EIE002	Mensal	Material para manutenção de veículos	R\$ 28.844,01
16EIE003	Mensal	Despesas com Equipamentos de Proteção Individual	R\$ 20.085,23
16BINFA002	Mensal	Despesas com extintor incêndio para veículo	R\$ 2.400,49
16EI003		Despesas com aquisição de carimbo	R\$ 1.004,26
16EI004	Mensal	Despesas com material de copa e cozinha	R\$ 9.511,42
Total			R\$ 86.395,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA ND 3390.39.00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO
16EI001	Mensal	Despesa com Publicação de matéria no D.O.U	R\$ 8.187,52
16EI002	Mensal	Despesa com Publicação de matéria EBC	R\$ 2.175,25
16EC001	Mensal	Despesa com Serviço de Postagem	R\$ 5.920,33
16EI003	Mensal	Despesas com serviço de manutenção em equipamentos da SSUB	R\$ 46.720,63
16EP001	Mensal	Despesas com serviço de Lavagem e Higienização de Roupas	R\$ 70.353,92
16EI004	Mensal	Despesa com Serviço de Controle de Pragas	R\$ 22.530,54
16EIE001	Mensal	Despesas com serviço de manutenção em refrigeração	R\$ 12.817,71
16EIE002	Mensal	Despesas com serviços de Alvenaria	R\$ 217.839,85
16EIE003	Mensal	Despesas com serviço de manutenção em máquinas de área verde	R\$ 8.500,76
16EIE004	Mensal	Despesas com serviço de elevação de	R\$ 6.372,75

		categoria da CNH	
16EIE005	Mensal	Despesas com serviço de Limpeza de Fossa e Caixas D'água	R\$ 5.171,21
16EIE006	Mensal	Despesas com serviço de infraestrutura complementar	R\$ 35.314,48
16EIE007	Mensal	Despesas com serviço de manutenção em viaturas	R\$ 76.355,02
16STS001	Mensal	Despesas com serviço de manutenção em máquinas e equipamentos da STS	R\$ 3.809,46
16EI005	Mensal	Despesas com serviços Gráficos e Editoriais	R\$ 5.768,13
16EC001	Mensal	Despesas com serviço de manutenção em equip. de processamento de dados	R\$ 10.810,48
16BINFA001	Mensal	Despesas com serviço de manutenção e recarga de extintores	R\$ 4.187,96
Total			R\$ 542.836,00

5.3 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 3390.39.00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO
16BABV00 1	Mensal	Serviços de energia elétrica	R\$ 610.062,41
16BABV00 2	Mensal	Serviços de água e esgoto	R\$ 11.483,90
16BABV00 3	Mensal	Serviço de telefonia fixa	R\$ 29.324,40
16BABV00 4	Mensal	Serviço de telefonia móvel	R\$ 13.914,30
Total			R\$ 664.785,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 ESQUADRÃO DE COMANDO

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar ao CTLA o inventário anual dos equipamentos do SISCAN.	Anual	Até o 10º dia útil do mês de março	PCAN	CTLA	Item 5.1 da ICA 4-4
2	Informar, no SILOMS-MT, o consumo, o estoque, a necessidade de impressos e os levantamentos estatísticos referentes a passageiros e cargas transportadas no mês anterior.	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	PCAN	CTLA	Item 5.1 da ICA 4-4
3	Remeter planilha de controle do esforço aéreo.	Mensal	Dia 10 de todo mês.	SAA	A-3	ICA 55-87
4	Remeter planilha de controle do esforço aéreo.	Mensal	Dia 20 de todo mês.	SAA	A-3	ICA 55-87
5	Remeter planilha de controle do esforço aéreo.	Mensal	Dia 28 de todo mês.	SAA	A-3	ICA 55-87
6	Indicadores setoriais do COMGAR	Trimestral	Final do trimestre	SAA	COMGAR	

6.2 ESQUADRÃO DE PESSOAL

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	---------	------	-------	--------	---------	------------

1	Informar via fac-símile os casos de reinclusão/exclusão de militares no serviço ativo por força de decisão judicial.	Eventual	Imediato	EP (SPM)	DIRAP	ICA 35-1
2	Informar da entrada de requerimento de solicitação de demissão do serviço ativo	Eventual	Imediato	EP (SPM)	DIRAP, SEFA GABAER SECPROM COMAR-7	ICA 35-1 ICA 36-25
3	Informar via mensagem telegráfica os militares (destino conforme cada caso) que solicitaram o cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço.	Eventual	Imediato	EP (SPM)	DIRAP COMAR-7 SECPROM DIRSA	ICA 35-1
4	Informar os casos de militares incluídos em Proposta de PLAMOV para OM de destino situada em localidade diferente da que se encontram e estejam inscritos em concursos públicos.	Eventual	Imediato	EP (SPM)	DIRAP COMAR-7	NCSA 30-6
5	Informar, via mensagem telegráfica, o início do processo de Reserva Remunerada a pedido.	Eventual	Quando necessário	EP (SPM)	DIRAP	ICA 35-1
6	Informar, via mensagem telegráfica ou mensagem direta, o envolvimento de militares do seu efetivo em procedimentos	Eventual	Três dias úteis após conhecimento do fato	EP (SPM)	DIRAP	ICA 35-1

	investigatórios, judiciais-criminais ou em conselhos de disciplina e de justificação.					
7	Remeter a proposta de TDP para o ano posterior.	Eventual	Quando necessário	EP (SPM)	A-1	ICA 35-3
8	Proposta de inclusão de missões no PLAMTAX para realização em 2018 (Se houver).	Eventual	Quando solicitado	EP (SCAP)	COMGAR via VII COMAR SERENS-7	ICA 12-10 Anexo B
9	Remeter os Requerimentos de prorrogação de tempo de serviço do QOCON/QCOA	Quando necessário	3/Julho	EP (SPM)	A-1	ICA 35-1
10	Informar via mensagem telegráfica os militares que não desejam renovar o tempo de serviço.	Eventual	Seis meses antes do término da prorrogação de tempo de serviço	EP (SPM)	DIRAP	ICA 35-1
11	Prazo Final para remeter o cancelamento do pedido de prorrogação de tempo de serviço, QOCon.	Quando necessário	1 ou até 60 dias antes	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 33-1
12	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas).	Mensal	7/Janeiro	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
13	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Janeiro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1

14	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	8/Janeiro	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
15	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	8/Janeiro	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
16	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Janeiro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
17	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Janeiro	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
18	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	15/Janeiro	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11

19	Remeter a relação da distribuição da 1ª turma de soldados do ano anterior e, se necessário, completar com os de outras turmas (de acordo com o número de vagas informado pelo VII COMAR).	Semestral	22/Janeiro	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 33-2
20	Enviar cópias do planejamento anual das atividades do Serviço Social para 2016 e do Relatório Anual referente ao ano de 2015.	Anual	29/Janeiro	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1 (Anexos I e J)
21	Enviar Mensagem Telegráfica informando os Graduados impedidos de constarem no quadro de acesso.	Quadrimestral	29/Janeiro	EP (SPM)	DIRAP	ICA 35-1
22	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	5/Fevereiro	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
23	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social) .	Mensal	7/Fevereiro	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
24	Enviar uma mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Fevereiro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
25	Enviar, via ofício, relatório de	Mensal	10/Fevereiro	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1

	atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.					
--	---	--	--	--	--	--

26	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Fevereiro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
27	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Fevereiro	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
28	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	16/Fevereiro	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11
29	Enviar Propostas por intermédio do sistema de medalhas do GABAER para fins de concessão da Medalha "Mérito Santos Dumont".	Anual	26/Fevereiro	EP (SPM)	COMAR-7	Portaria nº. 106/SCC, de 20 FEV 1998
30	Remeter os requerimentos dos oficiais QOCON que solicitaram prorrogação de tempo de serviço.	Semestral	Até 5 meses antes do mês de agosto	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 35-1
31	Remeter a previsão de êxodo de soldados para o mês de julho, visando à disponibilização de vagas para incorporação de conscritos na 2ª turma de soldados.	Semestral	1/Março	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 33-2

32	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social(Atividades Técnicas)	Mensal	7/Março	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
33	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	7/Março	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
34	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Março	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
35	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	10/Março	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
36	Remeter o PLAMOV no SIGPES .	Anual	11/Março	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 30-4
37	Remeter o levantamento preliminar do número de vagas do QOCon MFDV da 2a incorporação do ano, por especialidade, a serem abertas, considerando os licenciamentos, as vagas já existentes e outras situações.	Semestral	11/Março	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 33-1
38	Remeter o levantamento preliminar do número de vagas do QOCon MFDV da 2a incorporação do	Semestral	13/Março	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 33-1

	ano, por especialidade, a serem abertas, considerando os licenciamentos, as vagas já existentes e outras situações.					
39	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Março	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
40	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	14/Março	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11
41	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Março	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
42	Remeter a previsão de êxodo de soldados para o mês de julho, visando à disponibilização de vagas para incorporação de conscritos na 2ª turma de soldados..	Semestral	Último dia útil de março.	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 33-2
43	Proposta de inclusão de missões no PLAMTAX - FICHA-PROPOSTA DE ATIVIDADES BILATERAIS	Anual	28/Fevereiro	EP (SCAP)	COMGAR via VII COMAR SERENS-7	ICA 12-10 anexo C

	(FPAB) para realização em 2018					
44	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	5/Abril	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
45	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	7/Abril	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
46	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas)	Mensal	7/Abril	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
47	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Abril	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
48	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	8/Abril	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
49	Enviar a Proposta do PLAMOV 2016.	Anual	11/Abril	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 30-4
50	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	14/Abril	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11
51	Enviar a prestação de contas da Assistência Social	Mensal	14/Abril	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1

	até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.					
52	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Abril	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
53	Remeter as propostas dos militares candidatos à obtenção da Menção Destaque Operacional.	Anual	29/Abril	EP (SPM)	COMAR-7	DCAR 201B
54	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	6/Maio	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
55	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).	Mensal	7/Maio	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
56	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Maio	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
57	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	10/Maio	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
58	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR	Mensal	13/Maio	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11

	120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.					
59	Enviar os documentos necessários para a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Maio	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
60	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Maio	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
61	Enviar Mensagem Telegráfica informando os Graduados impedidos de constarem no quadro de acesso.	Trimestral	31/Maio	EP (SPM)	DIRAP	ICA 35-1
62	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	7/Junho	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
63	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).	Mensal	7/Junho	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
64	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Junho	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1

65	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	10/Junho	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
66	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	14/Junho	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11
67	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Junho	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
68	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Junho	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
69	Remeter a relação da distribuição da 2ª turma de soldados do ano anterior e, se necessário, completar com os de outras turmas (de acordo com o número de vagas informado pelo VII COMAR).	Anual	15/Junho	EP (SPM)	COMAR-7	ICA 33-2
70	Encaminhar, digitalizadas, para o e-mail “tomadadecontas@cenciar.aer.mil.br” as páginas do Boletim Interno da BABV nas	Anual	30/Junho	EP (SCMD O)	CENCIAR	Mensagem SIAFI 2015/0704338, de 29 abr. 2015 – CENCIAR.

	quais constam a relação dos agentes que cumpriram com a obrigação da apresentação da declaração de bens e valores (declaração do imposto de renda) ou autorização de acesso.					
71	Confeccionar Plano de Licença Especial.	Semestral	2ª quinzena de Junho	EP (SPM)	OM	ICA 35-1
72	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	7/Julho	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
73	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).	Mensal	7/Julho	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
74	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	8/Julho	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
75	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Julho	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
76	Remeter as Fichas de Propostas de Inclusão/Modificação de Curso ou Estágios na TCA 37-4 – FPI , Anexo C da DCAR 100 B/2015	Anual	06/ julho	EP (SCAP)	COMAR-7	DCAR 100B

77	Remeter as Fichas de Necessidades Operacionais de Capacitação de Recursos Humanos – NOPCRH, Anexos “A” da DCAR 100B/2015.	Anual	08/abril	EP (SCAP)	COMAR-7	DCAR 100B
78	Remeter as Fichas de Demanda de Capacitação de Recursos Humanos - FDCRH, Anexo “B” da DCAR 100B/2015	Anual	01/junho	EP (SCAP)	COMAR-7	DCAR 100B
79	Remeter as Fichas-Propostas de Missões de Ensino no Brasil – PLAMENS-BR, e as Fichas-Propostas de Missões de Ensino no Exterior – PLAMENS-EXT, para o segundo ano posterior, conforme modelo atualizado disponível na INTRAER, página do DEPENDS	Anual	13/Julho	EP (SCAP)	COMAR-7	ICA 37-109 e a ICA 37-3.
80	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	14/Julho	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11
81	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da	Mensal	14/Julho	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1

	utilização do recurso.					
82	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Julho	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
83	Encaminhar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) para o ano seguinte	Anual	29/Julho	EP (SCAP)	COMAR-7	DCAR 702/A
84	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	5/Agosto	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
85	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).	Mensal	7/Agosto	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
86	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Agosto	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
87	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	10/Agosto	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
88	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-	Mensal	12/Agosto	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11

	Escolar.					
89	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Agosto	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
90	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Agosto	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
91	Remeter o levantamento preliminar do número de vagas do QOCon MFDV da 2a incorporação do ano, por especialidade, a serem abertas, considerando os licenciamentos, as vagas já existentes e outras situações,.	Semestral	19/Agosto	EP (SPM)	A-1	ICA 33-1
92	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).	Mensal	7/Setembro	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
93	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	8/Setembro	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
94	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a	Mensal	8/Setembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1

	SAS.					
95	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	9/Setembro	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
96	Enviar Propostas para concessão do "Mérito Bartolomeu de Gusmão"	Anual	9/Setembro	EP (SPM)	A-1	Decreto nº. 68.886, de 06 JUL 1971
97	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Setembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
98	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Setembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
99	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	15/Setembro	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11
100	Enviar Mensagem Telegráfica informando os Graduados impedidos de constarem no quadro de acesso.	Trimestral	30/Setembro	EP (SPM)	DIRAP	ICA 35-1
101	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	7/Outubro	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
102	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do	Mensal	7/Outubro	EP (SAS)	SDEE	Mensagem SIAFI 2015/1884472, datada em

	Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).					26/11/2015
103	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Outubro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
104	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	10/Outubro	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
105	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Outubro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
106	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Outubro	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
107	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da Assistência Pré-Escolar.	Mensal	17/Outubro	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11
108	Remeter a previsão de êxodo de soldados para o mês de fevereiro, visando à disponibilização	Semestral	31/Outubro	EP (SPM)	A-1	ICA 33-2

	de vagas para incorporação de conscritos na 1ª turma de soldados.					
109	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).	Mensal	7/Novembro	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
110	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte (ICA 161-14)	Mensal	8/Novembro	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
111	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Novembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
112	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	10/Novembro	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
113	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso.	Mensal	14/Novembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
114	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1.	Mensal	14/Novembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1
115	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da	Mensal	16/Novembro	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11

	Assistência Pré-Escolar.					
116	Enviar os Formulários de Necessidade para fins de incorporação da 1.ª Turma 2016	Semestral	20/Novembro	EP (SPM)	A-1	ICA 33-2
117	Remeter a previsão de êxodo em fevereiro, relativa a 1ª incorporação do ano seguinte.	Semestral	Último dia útil de novembro	EP (SPM)	A-1	ICA 33-2
118	Enviar a MSG SIAFI do Auxílio-Transporte.	Mensal	7/Dezembro	EP (SPM)	SEFA SDEE SEREF-7	ICA 161-14
119	Enviar eletronicamente o relatório das atividades do Serviço Social (Atividades Técnicas do Serviço Social).	Mensal	7/Dezembro	EP (SAS)	SDEE	Mensagem Siafi 2015/1884472, datada em 26/11/2015
120	Enviar mensagem telegráfica, de acordo com o anexo Q da ICA 161-1, objetivando a solicitação de recursos financeiros para a SAS.	Mensal	8/Dezembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
121	Enviar, via ofício, relatório de atividades desenvolvidas pela Capelania da BABV, via cadeia de comando.	Mensal	9/Dezembro	EP (SAR)	SARA	NSCA 165-1
122	Confeccionar Plano de Licença Especial.	Semestral	8/Dezembro	EP (SPM)	OM	ICA 35-1
123	Transmitir, via Mensagem COMUNICA SIAFI (UGR 120155), o Controle Mensal de Despesas da	Mensal	14/Dezembro	EP (SCMD O)	SDEE	ICA 161-11

	Assistência Pré-Escolar, conforme previsto no item 8.1.2 da ICA 161-11.					
124	Enviar a prestação de contas da Assistência Social até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso, de acordo com o item 5.2.3 da ICA 161-1.	Mensal	14/Dezembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 161-1
125	Enviar, via e-mail, os anexos K e L da ICA 163-1, relativo ao levantamento estatístico das atividades do Serviço Social.	Mensal	14/Dezembro	EP (SAS)	SDEE	ICA 163-1

6.3 ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Saldo do Crédito de Diárias Militares.	Semanal	Toda quinta-feira	EI	A-5	Decorre de orientação do COMAR VII

6.4 ESQUADRÃO DE INFRAESTRUTURA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar Relatório Mensal de Obras (RMO) das obras em execução.	MENSAL	Até o 3º dia de cada mês	EIE-SENG	A-5	NSMA 85-7
2	Encaminhar o Termo de Passagem de Bens Patrimoniais Imóveis, por ocasião da passagem de Comando da Base	BIANUAL	Bianualmente e (Jan/2017)	EIE-SPAT	SERPAT-7	NSCA 87-1
3	Encaminhar o Inventário Analítico Anual de	ANUAL	10º dia útil de janeiro	EIE-SPAT	SERPAT-7	NSCA 87-1

	Terreno e o Inventário Analítico Anual de Benfeitorias referente ao ano anterior					
4	Proposta de obras e serviços de engenharia (PPO)	ANUAL	31/Outubro	COMAR 7	SERENG-7	ICA 86-1
5	Cópia dos relatórios de viatura enviados à DIRENG	ANUAL	Último dia útil de outubro	EIE-STS	A-5	ICA 75-6
6	Enviar proposta de inclusões e alterações de obras no Plano Plurianual de Obras, quadriênio 2015/2016/2017/2018.	Anual	5/Dezembro	EIE-SENG	SERENG-7 / A-5	Subitem 3.4.2 e 3.4.3 da DCAR501/2015

6.5 BINFA-27

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar, de imediato, via rede mercúrio, ao SISMAB (DIRMAB/PAMB/SERMAB) quando da ocorrência de extravio e/ou recuperação de material bélico do acervo do COMAER, bem como proceder às ações de apuração (abertura de Sindicância ou IPM)	Eventual	Imediato	BINFA-27	DIRMAB PAMB SERMAB-7	Item 2.2.2 da ICA (R) 135-14 “Controle do Extravio de Itens Bélicos do Acervo do COMAER”, de 21 JUN 2004.
2	Enviar através da Ficha de Solicitação de Transporte Aéreo de Material Bélico (FISOTA-MB), o transporte de material bélico em aeronaves da FAB. Nessa ficha deverão constar os seguintes dados: PN, peso (Kg), cubagem (m³), número de volumes, estado (utilizável/avariado e ativo/inerte), destino, a autorização concedida para movimentação do referido material, bem como o nome do militar da especialidade de armamento/material bélico, e que possua o Curso CATAMB, para a missão de	Eventual	Quando necessário	BINFA-27	SERMAB-7	Item 9.6 do MCA 135-2 “Manual de Segurança de Explosivos” de 29 MAIO 2012 e a ICA-135-16 “Acompanhant e de Material Bélico para o Transporte Aéreo em Aeronaves da Força Aérea Brasileira” de 30 JAN.

	Acompanhante de Material Bélico utilizando o Transporte Aéreo em Aeronaves da FAB.					
--	---	--	--	--	--	--

3	Enviar a cópia da autorização da guia de tráfego com autorização no verso, referentes ao transporte de explosivo e material bélico em aeronaves civis.	Eventual	Quando necessário	BINFA-27	SERMAB-7	Item 4-3 da DCAR709/2009.
4	Relatórios de Acionamento de Missão (RAMIS)	Eventual	Até 12h do término da missão	BINFA-27	A-3 / A-7	Item 3.2.2, DIROP REL-04B, de 11 SET 2006
5	Enviar o Relatório de Capacidade de Paióis, conforme Mensagem Fac-símile nº 6/SERMAB/2277, de 29 FEV 2016; Mensagem Fac-símile nº 21/TEPB-3/27971, de 17 AGO 2012.	Mensal	Até o 5º dia de cada mês	BINFA-27	SERMAB-7	MSG nº 15/SERMAB/20455, de 10 JUL 2012, VII COMAR
6	Relatório de Curso de Formação de Soldados - CFSD e do Curso de Especialização de Soldados - CESD.	Semestral	30 dias após o evento	BINFA-27	SERENS-7	ICA 37-73, Currículo Mínimo do Curso de Formação de Soldados
7	Enviar o inventário físico do estoque de todos os itens bélicos, conforme	Semestral	31/Janeiro	BINFA-27	SERMAB-7	Item 3.3 da ICA (R) 135-14 “Controle do Extravio de Itens Bélicos do Acervo do COMAER” de 21 JUN 2004.
8	Enviar o Relatório de Pronto-Emprego de Material Bélico de Aviação e Terrestre (item completo), estocado na OM, via Rede Mercúrio.	Trimestral	5/Março	BINFA-27	SERMAB-7	Item 2.3 do anexo “a” do PCA-11-54 “Plano Setorial do COMGAR”.
9	Remessa do boletim de Incorporação dos Recrutas	Semestral	9/Março	BINFA-27	DIRAP/SERMOB-7	Item 2.5.5.5, ICA 33-2, 16SET2015
10	Enviar relatório de	Quadrim	5/Abril	BINFA-27	SERMAB-7	ICA (R) 135-

	<p>itens bélico extraviados, roubados, furtados ou recuperados, contendo o seguinte histórico:</p> <p>(a) nomenclatura do material; (b) lote ou n° de série; (c) quantidade; (d) PN; (e) data; (f) n° da Portaria instauradora da Sindicância/IPM; (g) resumo dos fatos que originaram o extravio/roubo/furto; (h) nome do encarregado da Sindicância/IPM; (i) nome dos indiciados e/ou sindicados (a quem foi imputada autoria do fato no IPM); (j) solução da Sindicância/IPM; (k) para qual CJM foi enviada a solução do IPM; (l) informar se houve a recuperação do item até a data de envio do relatório quadrimestral; (m) no caso de ter ocorrido a recuperação do item extraviado/recuperado/furtado, informar quais itens foram recuperados, qual o número do BO (Boletim de Ocorrência) ao qual foi atrelada a recuperação do referido item, data</p>	estral				<p>14 “ Controle do Extravio de Itens Bélicos do Acervo do COMAER” de 21 JUN 2004, no item 3.8 da ICA 1355-18 (R) “ Serviço Regionais de Material Bélico (SERMAB), de 21 MAR 2013, na Mensagem Telegráfica n°3/DIR-C/260504 da DIRMAB e no Ofício n°12/SIG-MAER/R-961, de 30 SET 2008, da DIRMAB.</p>
--	---	--------	--	--	--	---

	da recuperação e identificação da Delegacia de Polícia responsável pela recuperação.					
--	--	--	--	--	--	--

11	<p>Informar os Dados Complementares de Planejamento, contemplando todos os militares que compõem os efetivos das Organizações Militares Subordinadas e Jurisdicionadas que utilizam Material Bélico, no PIMO Terrestre (COMAR), PIMO Aéreo (ETA) para o ano subsequente ao exercício em curso.</p> <p>Na UAE, deverá ser observada a estrita inclusão dos tripulantes do QT interno, afim de minimizar o gastos com a aquisição dos materiais. Os dados informados deverão ser apresentados na forma de tabela, em pdf, anexada ao documento de encaminhamento. Afim de agilizar o processamento da informações, os dados deverão ser enviados, também na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em pdf), por meio do e-mail sermab@comar7.br. Incluir. O modelo de tabela a ser utilizada encontra-se descrita no anexo 1 do PCA 135-2, de 2009 item 4 pág18.</p>	Anual	15/Abril	BINFA-27	SERMAB-7	PCA 135-2, de 2009
12	Enviar proposta de	Anual	5/Maio	BINFA-	SERMAB-7	Item 2.5.2.4 da

	atualização da Tabela de Dotação de Material Bélico, com relação atualizada do efetivo de atiradores descrevendo separadamente OF,SO/SGT e CB/SD, por OM, sob jurisdição do remoto.			27		DCA 135-1, de 04 SET 2012
13	Enviar o Relatório de Pronto-Emprego de Material Bélico de Aviação e Terrestre (item completo), estocado na OM, via Rede Mercúrio.	Trimestral	5/Junho	BINFA-27	SERMAB-7	Item 2.3 do anexo “a” do PCA-11-54 “Plano Setorial do COMGAR”.
14	Enviar o Relatório de Situação de Paióis, conforme Mensagem Fac-símile nº 6/SERMAB/2277, de 29 FEV 2016; Mensagem Fac-símile nº 21/TEPB-3/27971, de 17 AGO 2012.	Semestral	05/julho	BINFA-27	SERMAB-7	MSG nº 15/SERMAB/20455, de 10 JUL 2012, VII COMAR
15	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 de utilização. Os dados informados deverão ser apresentados na forma de tabela, em pdf, anexada ao documento de encaminhamento. A fim de agilizar o processamento da	Anual	20/Junho	BINFA-27	SERMAB-7	FAX nº 501/EMGAR-10/1878

	informação, os dados deverão ser enviados, também na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em pdf), por meio do e-mail sermab@comar7.in traer. O modelo da tabela a ser utilizada encontra-se em anexo ao presente calendário.					
16	Enviar o Relatório Semestral de Atividades de Prevenção e Repreensão aos Ilícitos ligados ao Narcotráfico (REPRILINA)	Semestra 1	8/Julho	BINFA-27	A-7	Item 4.7.6 da ICA 205-1, 2015.
17	Enviar o inventário físico do estoque de todos os itens bélicos	Semestra 1	31/Julho	BINFA-27	SERMAB-7	Item 3.3 da ICA (R) 135-14 “Controle do Extravio de Itens Bélicos do Acervo do COMAER” de 21 JUN 2004.
18	Enviar relatório de itens bélico extraviados, roubados, furtados ou recuperados, contendo o seguinte histórico: (a) nomenclatura do material; (b) lote ou n° de série; (c) quantidade; (d) PN; (e) data; (f) n° da Portaria instauradora da Sindicância/IPM; (g) resumo dos fatos que originaram o extravio/roubo/furto; (h) nome do encarregado da	Quadrimestral	5/Agosto	BINFA-27	SERMAB-7	ICA (R) 135-14 “Controle do Extravio de Itens Bélicos do Acervo do COMAER” de 21 JUN 2004, no item 3.8 da ICA 1355-18 (R) “Serviço Regionais de Material Bélico (SERMAB), de 21 MAR 2013, na Mensagem Telegráfica nº3/DIR-C/260504 da DIRMAB e

	<p>Sindicância/IPM; (i) nome dos indiciados e/ou sindicados (a quem foi imputada autoria do fato no IPM); (j) solução da</p> <p>Sindicância/IPM; (k) para qual CJM foi enviada a solução do IPM; (l) informar se houve a recuperação do item até a data de envio do relatório quadrimestral; (m) no caso de ter ocorrido a recuperação do item</p> <p>extraviado/recuperado/furtado, informar quais itens foram recuperados, qual o número do BO (Boletim de Ocorrência) ao qual foi atrelada a recuperação do referido item, data da recuperação e identificação da Delegacia de Polícia responsável pela recuperação.</p>					no Ofício nº12/SIG-MAER/R-961, de 30 SET 2008, da DIRMAB.
19	Remessa do boletim de Incorporação dos Recrutas	Semestra 1	9/Agosto	BINFA-27	DIRAP/SERMOB-7	Item 2.5.5.5, ICA 33-2, 16 SET 2015
20	Encaminhar os Boletins de Necessidades de acordo com as suas necessidades para a 1ª incorporação do ano seguinte (previsão de claros até 28 de fevereiro do ano seguinte) e 2ª incorporação do		31/Agosto	BINFA-27	SERMOB-7	ICA 33-2, de 22 MAR 2016

	ano seguinte (previsão de claros até 31 de julho do ano seguinte), distribuídas por padrões funcionais.					
21	Enviar o Relatório de Pronto-Emprego de Material Bélico de Aviação e Terrestre (item completo), estocado na OM, via Rede Mercúrio.	Trimestr al	5/Setembro	BINFA- 27	SERMAB-7	Item 2.3 do anexo “a” do PCA-11-54 “Plano Setorial do COMGAR”.

22	Enviar cópia do Plano de Segurança e Defesa (PSD) da BABV.	Anual	30/Outubro	BINFA-27	A-7	Item 4.7.5 da ICA 205-1, de 28 JAN 2015.
23	Enviar relatório de itens bélico extraviados, roubados, furtados ou recuperados, contendo o seguinte histórico: (a) nomenclatura do material; (b) lote ou nº de série; (c) quantidade; (d) PN; (e) data; (f) nº da Portaria instauradora da Sindicância/IPM; (g) resumo dos fatos que originaram o extravio/roubo/furto; (h) nome do encarregado da Sindicância/IPM; (i) nome dos indiciados e/ou sindicados (a quem foi imputada autoria do fato no IPM); (j) solução da Sindicância/IPM; (k) para qual CJM foi enviada a solução do IPM; (l) informar se houve a recuperação do item até a data de envio do relatório quadrimestral; (m) no caso de ter ocorrido a recuperação do item extraviado/recuperado/furtado, informar quais itens foram recuperados, qual o número do BO	Quadrimestral	5/Dezembro	BINFA-27	SERMAB-7	ICA (R) 135-14 “ Controle do Extravio de Itens Bélicos do Acervo do COMAER” de 21 JUN 2004, no item 3.8 da ICA 1355-18 (R) “ Serviço Regionais de Material Bélico (SERMAB), de 21 MAR 2013, na Mensagem Telegráfica nº3/DIR-C/260504 da DIRMAB e no Ofício nº12/SIG-MAER/R-961, de 30 SET 2008, da DIRMAB.

	(Boletim de Ocorrência) ao qual foi atrelada a recuperação do referido item, data da recuperação e identificação da Delegacia de Polícia responsável pela recuperação.					
24	Enviar o Relatório de Pronto-Emprego de Material Bélico de Aviação e Terrestre (item completo), estocado na OM, via Rede Mercúrio.	Trimestral	5/Dezembro	BINFA-27	SERMAB-7	Item 2.3 do anexo “a” do PCA-11-54 “Plano Setorial do COMGAR”.
25	Enviar o Relatório de Situação de Paióis, conforme Mensagem Fac-símile nº 6/SERMAB/2277, de 29 FEV 2016; Mensagem Fac-símile nº 21/TEPB-3/27971, de 17 AGO 2012.	Semestral	5/Dezembro	BINFA-27	SERMAB-7	MSG nº 15/SERMAB/20455, de 10 JUL 2012, VII COMAR
26	Enviar o Relatório Semestral de Atividades de Prevenção e Repreensão aos Ilícitos ligados ao Narcotráfico (REPRILINA).	Semestral	8/Dezembro	BINFA-27	A-7	Item 4.7.6 da ICA 205-1, 2015.

6.6 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar ao VII COMAR (ACI) as respectivas planilhas de consumo, dando continuidade ao racionamento de despesas com serviços públicos que vem sendo realizado.	Mensal	Até o 5º dia útil após a Prestação de Contas Mensal.	SCI	SEREF -7	Solicitação do COMAR VII
2	Enviar ao SEREF-7 o Controle de Regularidade	Bimest	Até o 5º dia útil	SCI	SEREF-7	Item 42 da Lista de Verificação nº

	junto aos órgãos e cadastros oficiais (SPC, SERASA e Títulos Protestados)	ral	após a Prestação de Contas Mensal			1 da ICA 174-1
--	---	-----	-----------------------------------	--	--	----------------

6.7 SCOAM

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter ao COMDABRA ofício ou encaminhamento eletrônico informando o militar responsável pela custódia das NOSDA e a relação das NOSDA sob sua custódia, especificando a identificação, a data de efetivação e a quantidade de cópias de cada uma delas.	Eventual	Até 30 de maio e 30 de outubro	SCOAM	COMDABRA	NOSDA GEN02, de 31 MAR 2014

6.8 SIPAA

SEQ	EVENTOS	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao VII COMGAR a análise do Relatório Anual de Atividades SIPAER das Organizações subordinadas.	Anual	21 de Fevereiro	SIPAA	VII COMAR	NSCA 3-3/2013
2	Encaminhar ao VII COMAR o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.	-	60 dias Após a passagem de Comando	SIPAA	VII COMAR	NSCA 3-3/2013
3	Encaminhar ao VII COMAR o Relatório Sintético de Atividades de Prevenção.	Trimestral	8 de Janeiro, abril, julho e outubro	SIPAA	VII COMAR	EE 305/DPAA de 24/02/16
4	Encaminhar ao VII COMAR o Relatório com os Custos das Ocorrências Aeronáuticas do período.	Semestral	24 de Junho e Dezembro	SIPAA	VII COMAR	NSCA 3-6/2013

5	Encaminhar ao VII COMAR o Endosso de Investigações Realizadas pelas OM subordinadas.	-	15 dias úteis após recebimento do Registro Preliminar	SIPAA	VII COMAR	NSCA 3-6/2013
---	--	---	---	-------	-----------	---------------

6	Controlar as Recomendações de Segurança de voo, emitidas no âmbito da BABV.	-	-	SIPAA	-	NSCA 3-2 /2008
7	Fiscalizar a execução do PPAA e do PEAA pelas OM Subordinadas.	Anual	-	SIPAA	-	NSCA 3-2 /2008
8	Realizar Reuniões, Vistorias ou Visitas Técnicas de Segurança Operacional, sob o enfoque da Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, nas áreas sob sua responsabilidade.	Anual	-	SIPAA	-	NSCA 3-2 /2008
9	Veicular as Informações de Segurança Operacional a todos os interessados dentro de sua área de responsabilidade.	Anual	-	SPAA	-	NSCA 3-2 /2008
10	Comunicar ao CENIPA e aos demais Elos-SIPAER da respectiva CCI as designações ou substituições de pessoal.	-	-	SPAA	CENIPA / CCI	NSCA 3-2 /2008

6.9 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO GAP-BV

N	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA GT	PRAZO LIMITE
1	Criação do NuGAP.	GABAER	-	30/DEZ/2015
2	Emissão de DCA.	EMAER	-	04/FEV/2016
3	Publicação do Plano Específico.	ODSA	-	07/MAR/2016
4	Identificar e propor o efetivo que comporá inicialmente a comissão de implantação do NuGAP (MCA 21-1).	NuGAP	Realizado	07/MAR/2016

5	Planejar e adotar as providências necessárias para que sejam realizadas as aquisições de bens e a contratação de serviços para o exercício corrente e seguinte.	OM Apoiadas	19/FEV/2016	31/MAR/2016
6	Aprovação do DOM e estandarte do GAP.	INCAER EC	29/FEV/2016 envio de proposta	04/ABR/2016
7	Informar à SEFA os dados, a fim de permitir a inscrição do NuGAP no CNPJ da Secretaria da Receita Federal: - posto e nome completo, CPF, endereço particular, telefone e correio eletrônico do Chefe; e portaria de criação do NuGAP, publicada no Diário Oficial da União, endereço da sede e telefone da Unidade.	NuGAP	19/FEV/2016	04/ABR/2016
8	Providenciar inscrição do NuGAP no CNPJ da Secretaria da Receita Federal e cadastro no SIAFI e SIASG.	SEFA	-	04/ABR/2016
9	Encaminhar ao GABAER, via EMAER, a proposta de Portaria para Classificação do NuGAP como UG EXEC.	SEFA	-	04/ABR/2016
10	Submeter à apreciação do Excelentíssimo Senhor Comandante da Aeronáutica as propostas de Portarias de Classificação do NuGAP como UG EXEC.	GABAER	-	04/ABR/2016

11	Informar à SEFA os seguintes dados para cadastro da Unidade Administrativa no SIAFI com a função de Unidade Gestora Executora: - nome completo e CPF do Ordenador de Despesas (e substituto), do Responsável pela conformidade de registros de gestão (Agente de Controle Interno e substituto) e do Gestor de Finanças (e substituto).	NuGAP SCI	-	10 dias após a publicação da Portaria de classificação e qualificação do NuGAP
12	Identificar e propor o Ordenador de Despesas (e substituto), do Responsável pela conformidade de registros de gestão (Agente de Controle Interno e substituto) e do Gestor de Finanças (e substituto) do NuGAP.	NuGAP Chefe	Realizado	04/ABR/2016
13	Planejar a transferência das folhas de pagamento de pessoal para o NuGAP.	OM Apoiadas (UPAG) e DIRINT/SDPP	ASD	A partir de 20/ABR/2016
14	Propor ao COMGEP a movimentação de pessoal, para que o NuGAP/GAP tenha o efetivo necessário.	GT	20/ABR/2016	29/ABR/2016
15	Propor ao COMGEP a criação das Tabelas de Pessoal (TP) do NuGAP/GAP e o ajuste nas TP das OM Apoiadas.	GT	22/ABR/2016	29/ABR/2016
16	Viabilizar as áreas para a ativação do NuGAP.	OM Coordenadora	02/MAI/2016	A partir de 02/MAI/2016
17	Propor ao GT e a OM Coordenadora as áreas que poderão ser utilizadas pelo NuGAP e GAP.	NuGAP	18/ABR/2016	02/MAI/2016

18	Providenciar a criação do NuGAP nos sistemas corporativos do COMAER (SIGADAER, SIGPES, SILOMS e outros julgados necessários) (MCA 21-1).	COMGAP COMGEP	-	02/MAI/2016
19	Promover as ações necessárias para que sejam disponibilizadas instalações, bens e serviços, incluindo contratados, necessárias à implantação do NuGAP, possibilitando a preparação das mesmas (serviços, infraestrutura, equipamentos, utensílios, telefonia, mobiliário, internet, Intraer, rede, computadores, impressoras e demais suporte de TI, etc.) para atender as demandas da nova OM (MCA 21-1).	OM Coordenadora	09/MAI/2016	A partir de 09/MAI/2016
20	Coordenar a preparação das instalações (serviços, infraestrutura, equipamentos, utensílios, telefonia, mobiliário, internet, INTRAER, rede, computadores, impressoras e demais suportes de TI).	NuGAP	09/MAI/2016	A partir de 09/MAI/2016
21	Solicitar junto ao COMGAP a criação de contas de e-mail institucional do COMAER, domínios, páginas eletrônicas Intraer e Internet e demais ações na área de TI para o NuGAP.	OM Coordenadora	09/MAI/2016	A partir de 01/MAI/2016

22	Adequar seus Planos de Férias, para que os efetivos a serem movimentados para o NuGAP estejam prontos para o serviço, preferencialmente com férias gozadas até 31 de janeiro de 2017.	OM Apoiadas	19/MAI/2016	31/MAI/2016
23	Providenciar a designação de comissões para inventariar seus estoques e demais bens a serem transferidos ao NuGAP, assim como realizar a conferência daqueles que permanecerão da OM apoiada.	OM Apoiadas	28/ABR/2016	31/MAI/2016
24	BOLETIM ÚNICO - Alteração da estrutura de processamento de matérias no SIGPES pelo CCA-RJ para possibilitar a emissão de boletim único pelo NuGAP.	COMGAP	-	31/MAI/2016
25	PAGAMENTO DE PESSOAL - Efetuar o processo de transferência das folhas de pagamento de pessoal das OM apoiadas.	UPAG (Setor de Finanças)	De acordo com o item anterior	31/MAI/2016
26	Elaborar e remeter para o NuGAP o controle do Plano de Comissionamento do último ano, relativo a seu efetivo.	OM Apoiadas	02/MAI/2016	10/JUN/2016
27	TRANSPORTES - Efetuar a transferência das viaturas, estoques, efetivo e patrimônio das Seções de Transportes de Superfície para o NuGAP.	OM Apoiadas	01/JUN/2016	01/JUL/2016

28	Ativação da assinatura digital pelo gerente executivo do SIGADAER, DIRAP para trâmite de documentos na GUARNAER.	COMGEP	-	01/AGO/2016
29	TI – Centralização das atividades de suporte e manutenção, com transferência de equipamentos, efetivo e responsabilidade.	OM Apoiadas	31/AGO/2016	30/SET/2016
30	Transferência do pessoal das OM Apoiadas para o NuGAP, através de PLAMOV Específico.	COMGEP	-	30/NOV/2016
31	Informar à SEFA (SUCONV-1), via Ofício, todos os contratos que terão a execução econômica e financeira sub-rogadas ao NuGAP, incluindo a data prevista para finalização de seus saldos de empenho do Exercício de 2016 e anos anteriores, uma vez que tais saldos não serão transferidos para o NuGAP e sua execução deverá permanecer com as Unidades de origem até sua finalização.	OM Apoiadas (Setores de Licitações e Contratos)	31/OUT/2016	30/NOV/2016

32	Coordenar junto às OM Apoiadas, a realização de procedimentos licitatórios para atendimento de suas necessidades de bens e serviços no ano corrente e seguinte. Planejar e adotar as providências necessárias para que sejam realizadas a aquisição de bens e a contratação de serviços para o exercício corrente e seguinte.	OM Coordenadora NuGAP	31/OUT/2016	30/NOV/2016
33	Reunir-se com representantes da administração das OM apoiadas, visando a apresentação do calendário administrativo preliminar do GAP.	NuGAP	14/DEZ/2016	21/DEZ/2016
34	Transferir os saldos de bens patrimoniais imóveis, por meio do SPIUnet, bem como realizar os respectivos ajustes no SIAFI.	OM Apoiadas (UG EXEC)	09/DEZ/2016	31/DEZ/2016

35	Efetuar contato formal com o Centro de Computação da Aeronáutica (CCA-RJ), para alteração no cadastro do Módulo Bens Móveis Permanentes – BMP do SILOMS, do “status” das OM Apoiadas, de UG EXEC para UG CRED e a vinculação dessas Unidades, juntamente com as UG CRED apoiadas ao GAP, que deverá ocorrer após o fechamento do SILOMS-BMP (dezembro) e o registro das depreciações do mês de dezembro no SIAFI.	OM Apoiadas (Seções de Patrimônio e Finanças)	09/DEZ/2016	31/DEZ/2016
36	Processar a transferência de saldos das contas correntes contábeis da OM Apoiada na Secretaria do Tesouro Nacional (STN).	SEFA (SUCONT)	-	31/DEZ/2016
37	Todas as receitas provenientes de descontos internos ou outros valores arrecadados após a presente data deverão ser direcionados para o GAP.	OM Apoiadas (Seções de Patrimônio e Finanças)	-	31/DEZ/2016
38	SUBSISTÊNCIA – Transferência das atividades de alimentação, com efetivo, estoques e patrimônio para o GAP.	OM Apoiadas	30/NOV/2016	31/DEZ/2016
39	ALMOXARIFADO – Transferência dos equipamentos, patrimônio, estoques e efetivo da área de material para o GAP.	OM Apoiadas	30/NOV/2016	31/DEZ/2016

40	LICITAÇÕES – Transferência dos equipamentos, patrimônio, processos licitatórios das OM a serem apoiadas e seus efetivos para o GAP.	OM Apoiadas	30/NOV/2016	31/DEZ/2016
41	FINANÇAS – Transferência dos processos contábeis das OM a serem apoiadas e seus efetivos para o GAP.	OM Apoiadas	30/NOV/2016	31/DEZ/2016
42	REGISTRO E PATRIMÔNIO – Transferência contábil e patrimonial para o GAP.	OM Apoiadas	30/NOV/2016	31/DEZ/2016
43	CONTROLE INTERNO – Transferência das atividades de controle interno e seus efetivos (parcialmente) para o GAP.	OM Apoiadas	-	31/DEZ/2016
44	Transformação do NuGAP em GAP e início das atividades.	SEFA	-	02/JAN/2017
45	Elaboração do Regimento Interno do GAP e atualização do Regimento Interno das OM Apoiadas.	GAP e OM Apoiadas	28/ABR/2017	30/MAI/2017

7 INSPEÇÕES

Inspeção do VII COMAR: Prevista para 10 de agosto de 2016.

Auditoria Interna (SCI): Prevista para abril de 2016.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 AERONAVE ADMINISTRATIVA

8.1.1 O QTI da aeronave administrativa C-98A GRAND CARAVAN é constituído pelos oficiais aviadores e oficiais especialistas em aeronaves da BABV. O QTE é constituído pelos oficiais aviadores e graduados mecânicos de voo do 1º/3º GAV. O quantitativo de pilotos e mecânicos será definido de acordo com esforço aéreo da ICA 55-87/2016, objetivando o cumprimento do número mínimo de horas de voo por tripulante, conforme abaixo:

UAE/UAER	ANV	QT ORGÂNICO MÍN DE HORAS	QT EXTERNO MÍN DE HORAS
BABV	C-98A	40:00	40:00

8.1.2 Poderão compor tripulações na aeronave C-98A da BABV:

- a) Oficiais-Aviadores, de todos os postos, exercendo as seguintes funções:
 - Instrutor – IN
 - Aluno – AL
 - Piloto – 1P/2P
 - Navegador – NV
- b) Oficiais do QOEAV e Oficiais QOEA-ANV, de todos os postos, exercendo a função de mecânico – MC;
- c) Oficiais-Médicos, de todos os postos, exercendo a função de médico – MD;
- d) suboficiais e Sargentos da especialidade BMA, exercendo a função de mecânico – MC;
- e) Suboficiais e Sargentos da especialidade ENF (enfermagem), exercendo a função de enfermeiro – EF;
- f) Integrantes dos Quadros de Saúde da Aeronáutica no desempenho de missões de EVAM; e
- g) Oficiais do QOEArm ou QOEA-Arm, Suboficial ou Sargento da especialidade de BMB, exercendo a função de Acompanhante de Material Bélico – MB.

8.1.3 Requisitos necessários para as funções IN, 1P/2P, AL, NV e MC:

- a) ter sido aprovado na avaliação teórica, composta por Prova de ITA e Emergência (pilotos) ou similar e específica (mecânicos);
- b) concluir com aproveitamento a instrução prevista no PIMO da BABV (pilotos e mecânicos); e
- c) Ser aprovado pelo Conselho Operacional.

8.1.4 Qualquer alteração no Quadro de Tripulantes, visando à inclusão ou exclusão de tripulante só poderá ser efetivada após autorização do VII COMAR.

8.2 INSPEÇÕES DA AERONAVE C-98A

Estão previstas 04 inspeções da aeronave no decorrer do ano, 02 inspeções de 100h que serão realizadas em sede, com o apoio da Seção de Material do 1º/3º GAV, e 02 inspeções de 200h que serão realizadas no DSM-MN, com apoio de uma equipe de manutenção do 1º/3º GAV (diárias ou comissionamento da BABV) ou do efetivo do próprio DSM-MN.

8.3 PLANO PLURIANUAL DE OBRAS (PPO)

A BABV deverá executar as obras previstas no PPO do VII COMAR, de acordo com a liberação de créditos específicos para cada ação. Em princípio, a prioridade será a seguinte:

OBRA OU SERVIÇO	INÍCIO	PRAZO (DIAS)	VALOR (R\$)
SUBSTITUIÇÃO DO GERADOR PRINCIPAL DA BABV	2016	180	900.000,00
PINTURA E NIVELAMENTO DO PISO DO HANGAR DO 1º/3º GAV	2016	60	200.000,00
AMPLIAÇÃO DO ESQUADRÃO DE SAÚDE	2016	270	1.250.000,00

8.4 CALENDÁRIOS DE AQUISIÇÕES DO EI

O EI deverá envidar esforços para manter válidas as Atas de Registro de Preços a seguir, de acordo com a solicitação de cada Esquadrão/Setor da BABV:

Grupo de Material	Validade da ata	Prazo para entrega dos processos na SLIC
SV DEDETIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO	27/07/2016	27/05/2016
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO EIE (HIDRAULICA, ALVENARIA, METALURGIA, ELÉTRICA, URBANIZAÇÃO, CARPINTARIA, REFRIGERAÇÃO, MATERIAL QUIMICO PARA PISCINA E EPI) 02	17/03/2016	17/01/2016
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO DO EIE (HIDRAULICA, ALVENARIA, METALURGIA, ELÉTRICA, URBANIZAÇÃO, CARPINTARIA, REFRIGERAÇÃO, MATERIAL QUIMICO PARA PISCINA E EPI) 01	08/11/2016	08/08/2016
SV DE MANUTENÇÃO DE CENTRAIS DE AR COM FORNECIMENTO DE MATERIAL	21/04/2016	21/02/2016
SERVIÇOS DE ALVENARIA	23/06/2016	23/04/2016
AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO PROTEÇÃO INDIVIDUAL	16/07/2016	16/05/2016
CURSO PARA HABILITAÇÃO (CNH)	21/10/2016	21/08/2016
SV MANUTENÇÃO EM VIATURAS	07/10/2016	07/08/2016
SERVIÇO DE INFRA ESTRUTURA COMPLEMENTAR (INSTALAÇÃO DE DIVISÓRIA, FORRO PVC, INSULFILME, PERSIANAS, VIDROS, MOLDURAS CONSERTINAS)	23/06/2016	23/04/2016
PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA BANDA	05/10/2016	05/08/2016

SERVIÇO DE REVELAÇÃO FOTOGRÁFICA, MATERIAL GRÁFICO E CONFECÇÃO DE MOLDURAS	08/11/2016	08/08/2016
AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS PARA CÃES	05/07/2016	05/05/2016
SV DE MNT E CONSERVAÇÃO DE PNR	07/10/2016 26/08/2016	07/08/2016 26/06/2016
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA CONSUMO – PABV	08/07/2016	08/05/2016
MATERIAL QUÍMICO PARA PISCINAS - MNT E CONS. DE PISCINAS	26/08/2016	26/06/2016
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO MÉDICO-HOSPITALAR	19/05/2016	19/02/2016
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE ES	01/04/2016	01/02/2016
SV MNT EQUIPAMENTO HOSPITALARES	23/06/2016	23/04/2016
SERVIÇO DE LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO DE ROUPAS	16/07/2016	16/05/2016
AQUISIÇÃO DE GÁS (GLP)	24/08/2016	24/06/2016
AQUISIÇÃO DE CARNES	07/10/2016	07/07/2016
ARQUISIÇÃO DE HORTIFRUTI	20/05/2016	20/02/2016
AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	03/08/2016	03/05/2016
MNT DE EQUIPAMENTOS SSUB	29/06/2016	29/04/2016
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA	07/06/2016	07/04/2016

8.5 INSTRUÇÕES TERRESTRES

- a) TACF (1º período): 07/03/16 a 07/04/16
- b) TACF (2º período): 14/09/16 a 22/10/16
- c) Instrução de Marcha: 30/07/16
- d) Instrução de Tiro Militar: 07/07/16 a 23/07/16
- e) Instrução para Equipe de Serviço: conforme calendário BINFA-27 a ser publicado no QTS da

BABV

8.6 EVENTOS DIVERSOS

DATA / EVENTOS	
MARÇO	
08	Evento alusivo ao Dia das Mulheres
14	Jantar de Apresentação dos Novos Oficiais
25	Formatura alusiva ao Dia do Especialista
28	Evento alusivo ao Dia do Especialista
ABRIL	
01	Formatura alusiva à Promoção dos Graduados
22	Formatura alusiva ao Dia da Aviação de Caça
30	Formatura alusiva à Promoção de Oficiais
MAIO	
10	Evento alusivo ao Dia das Mães
JUNHO	
19	Formatura alusiva à Formação dos Soldados da 1º Turma CESD 2016
JULHO	
20	Formatura alusiva ao Aniversário de Santos-Dumont
AGOSTO	
01	Formatura alusiva à Promoção de Graduados
09	Evento alusivo ao Dia dos Pais
23	Formatura alusiva ao Dia da Intendência
31	Formatura alusiva à Promoção de Oficiais
SETEMBRO	
07	Desfile 07 de Setembro
25	Formatura alusiva ao Aniversário do 1º/3º GAV
OUTUBRO	
03	Concerto de Música alusivo ao Aniversário da BABV

23	Formatura alusiva ao Dia do Aviador e da Força Aérea
24	Evento alusivo ao Dia do Aviador e da Força Aérea
30	Formatura alusiva ao Aniversário da BABV
NOVEMBRO	
07	Evento alusivo à Despedida dos Oficiais Transferidos
13	Formatura alusiva à Formação dos Soldados da 2ª Turma CESD 2016
19	Formatura alusiva ao Dia da Bandeira
DEZEMBRO	
01	Formatura alusiva à Promoção de Graduados
11	Formatura alusiva ao Dia da Infantaria

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os casos não previstos na presente publicação serão submetidos à apreciação do Comandante do VII COMAR.

10 REFERÊNCIAS

- *MCA 11-1 Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho, 19 DEZ 2014.*
- *PCA 11-54. Plano Setorial do COMGAR para o período 2015-2018, 27 NOV 2014.*
- *DCAR 600B. Elaboração, Padronização e Controle de Publicações, 21 SET 2015.*
- *NSCA 5- 1. Confecção, Controle e Numeração de Publicações, 23 NOV 2011.*
- *ICA 11-45. Programa de Trabalho Anual do VII COMAR, 2016.*
- *ICA 10-1. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER), 05 MAR 2015.*