

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-37

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
COMAR I**

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PRIMEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL



PLANEJAMENTO

ICA 11-37

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
COMAR I**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS

PORTARIA COMGAR Nº 70/EMGAR-11.6, DE 11 DE ABRIL DE 2016.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o “Programa de Trabalho Anual do Primeiro Comando Aéreo Regional”, para o ano de 2016.

O COMANDANTE GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS, no uso das suas atribuições que lhe confere o subitem 4.2 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 11-37 “Programa de Trabalho Anual do Primeiro Comando Aéreo Regional”, para o ano de 2016, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAR Nº 50/EMGAR-11 de 09 de março de 2016, publicada no BCA Ostensivo nº 047, de 18 de março de 2016.

Ten Brig do Ar GERSON NOGUEIRA MACHADO DE OLIVEIRA
Comandante-Geral de Operações Aéreas

(Publicada no BCA nº 070, de 26 de abril de 2016)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÃO PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 CONCEITUAÇÃO	7
1.3 COMPETÊNCIA	8
1.4 ÂMBITO	9
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	10
2.1 MISSÃO	10
2.2 COMPETÊNCIAS	10
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
2.4 VISÃO	12
2.5 PRINCÍPIOS E VALORES	12
3 DIRETRIZES SUPERIORES	14
3.1 EMANADAS DO CMTAER	14
3.2 EMANADAS DO COMANDANTE DA OM	17
4 METAS E TAREFAS.....	23
4.1 4.1	INVENTÁRIO DE NECESSIDADES23
4.2 NECESSIDADES IDENTIFICADAS	23
4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA25	
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	34
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	42
5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 5.534.200,00	42
5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 - AÇÃO: 2000 - R\$ 2.661.000,00	45
5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA - ND 339039 - AÇÃO: 2000 -R\$ 4.383.517,58	46
5.4 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO: 2000 - R\$ 2.437.115,53	48
5.5 SERVIÇOS DE ENGENHARIA - ND 449039 - AÇÃO: 2000 - R\$ 200.000,00	50
5.6 DIÁRIA MILITAR - ND 339015 - AÇÃO: 2000 - R\$ 129.000,00	50
5.7 DIÁRIA CIVIL - ND 339014- AÇÃO: 2000 - R\$ 15.000,00	50
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	51
6.1 TODOS OS SETORES.....	51
7 INSPEÇÕES	98
7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR.....	98
7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR.....	98
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	99
8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:	99
8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:	100
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	102
10 REFERÊNCIAS	103

1 DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer as tarefas a serem desenvolvidas no âmbito do Primeiro Comando Aéreo Regional e das Organizações subordinadas, com a finalidade de que sejam atingidos tantos os Objetivos Estratégicos quanto os Objetivos Setoriais para o ano de 2016.

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 2001, ou no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003.

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

Representado pelos Comandos-Gerais, Departamentos e pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, bem como por órgãos específicos de assistência direta e imediata ao Comandante da Aeronáutica, encarregados de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Aeronáutica.

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

1.2.2 ÓRGÃO SUBSETORIAL

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

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

1.2.3 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

OBS: Todas as OM devem fazer PTA (COMARA, BAe, UAe, BINFAE, entre outras).

1.2.4 OBJETIVOS

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

1.2.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE)

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

1.2.6 OBJETIVO SETORIAL (OS)

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

1.2.7 LINHAS DE AÇÃO SETORIAIS (LAS)

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

1.2.8 ATIVIDADE SETORIAL (AS)

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

1.2.9 PROJETO

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

Podem ser estratégicos do COMAER (PE) ou Setoriais do ODS (PS).

1.2.10 INDICADOR

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

1.2.11 META

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

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete ao Comandante do Primeiro Comando Aéreo Regional editar o Programa de Trabalho Anual (PTA) do I COMAR, em consonância com o Plano Setorial do Comando Geral de Operações Aéreas e de acordo com a metodologia estabelecida na Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1/2014), remetendo-o ao COMGAR para aprovação.

1.3.2 Compete ao Chefe do Estado-Maior do I COMAR gerenciar o cumprimento das Tarefas Específicas ou Atribuídas e dos Projetos Estratégicos ou Setoriais de responsabilidade do I COMAR aqui incluídos.

1.3.3 Compete aos Comandantes das Organizações imediatamente subordinadas editarem os seus respectivos Programas de Trabalho, em consonância com este Programa, de acordo com a metodologia estabelecida no MCA 11-1 "Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho", e remetê-lo para aprovação do Comandante do I COMAR.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Quartel-General (QG) do Primeiro Comando Aéreo Regional e todas as suas Organizações Subordinadas.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

Coordenar, controlar e executar as atividades administrativas e logísticas necessárias ao funcionamento de suas organizações subordinadas, ou eventualmente desdobradas, bem como de outras organizações sediadas em sua área de jurisdição, desde que previsto em ato específico; realizar as ações de Segurança e Defesa da sua competência; e exercer a representação do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) e o Comando Territorial da área sob sua jurisdição.

2.2 COMPETÊNCIAS

De acordo com o ROCA 21-49, aprovado pela Portaria N° 596/GC3, de 6 de Agosto de 2008, publicado no BCA N° 158, de 21 de agosto de 2008, aos COMAR compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades das organizações e dos órgãos subordinados;

II - cumprir o cerimonial militar, de acordo com as disposições regulamentares vigentes;

III - representar o COMAER nas atividades cívicas e sociais, bem como em assuntos de natureza legal e/ou contratual, exceto nos casos de delegação do CMTAER a outro órgão ou autoridade;

IV - planejar, coordenar e controlar a execução do apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades e das operações militares da Aeronáutica, desde que tais atribuições não tenham sido cometidas a outras organizações;

V - planejar e coordenar a atuação dos elos do Sistema de Segurança e Defesa situados na sua área de jurisdição, conforme legislação vigente;

VI - planejar e coordenar, no seu nível de competência, a execução regional dos processos de recrutamento, seleção e mobilização, de acordo com a legislação em vigor;

VII - coordenar e supervisionar a execução da segurança das organizações e instalações da Aeronáutica, bem como daquelas julgadas de interesse do COMAER, na sua área de jurisdição;

VIII - planejar, coordenar, empregar e controlar os meios aéreos colocados à sua disposição;

IX - instruir, preparar e empregar as unidades subordinadas;

X - planejar e coordenar, com os demais Comandos Aéreos, o emprego dos meios de transporte necessários ao cumprimento da sua missão;

XI - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos sistemas do COMAER, bem como das atividades de Infraestrutura Aeroportuária militar e as consideradas de interesse militar, desde que não cometidas a outro órgão;

XII - manter estreito relacionamento com as empresas vinculadas ao Ministério

da Defesa, de interesse do COMAER, em especial para assuntos afetos às áreas de segurança, de inteligência e de patrimônio;

XIII - planejar, coordenar e controlar as atividades de Inteligência e de Contra Inteligência, relativas à segurança e defesa, inclusive das organizações sediadas ou desdobradas, ainda que subordinadas a outro Comando ou Departamento;

XIV - contabilizar os bens patrimoniais da União administrados pelo COMAER na área de sua jurisdição;

XV - compatibilizar, por meio de Planos de Missões Próprias e Conjuntas, as solicitações de apoio aéreo de Comandos das Forças Singulares sediados na área, e encaminhar aos demais Comandos Aéreos aquelas que não lhe forem afetas;

XVI - propor atos de criação, extinção, ativação e desativação de Destacamentos de Aeronáutica;

XVII - designar, dispensar, substituir ou exonerar os Comandantes dos Destacamentos de Aeronáutica; e

XVIII - proporcionar o apoio logístico necessário à manutenção dos Destacamentos de Aeronáutica na sua área de jurisdição.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

De acordo com o ROCA 21-49, aprovado pela Portaria N° 596/GC3, de 6 de Agosto de 2008, publicado no BCA N° 158, de 21 de agosto de 2008, o COMAR têm a seguinte estrutura básica:

"I - Comando;

II - Estado-Maior; e

III - Gabinete.

§ 1º O Estado-Maior é constituído por um Grupo Coordenador (GCEM) e um Grupo Especialista (GEEM).

§ 2º Os Serviços Regionais, que compõem o Grupo Especialista, são ativados pelo Comando-Geral de Operações Aéreas (COMGAR), considerando as peculiaridades de cada COMAR."

Para efeito deste Programa de Trabalho foi adotada a seguinte codificação:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFA
COMANDANTE	CMT	16CMT001
ESTADO MAIOR	CEM	16CEM001
A1	EM1	16EM1001
A2	EM2	16EM2001
A3	EM3	16EM3001
A4	EM4	16EM4001
A5	EM5	16EM5001
A6	EM6	16EM6001

A7	EM7	16EM7001
SERENS	ENS	16ENS001
SERENG	ENG	16ENG001
SERMAB	MAB	16MAB001
SERMOB	MOB	16MOB001
SERSA	SAU	16SAU001
SERPAT	PAT	16PAT001
GABINETE	GAB	16GAB001
SEREF	EFI	16EFI001
COA 11	COA	16COA001
COMUNICAÇÃO SOCIAL	ACS	16ACS001
ASSISTENCIA RELIGIOSA	ARE	16ARE001
SPAA	PAA	16PAA001
ETRB	ETR	16ETR001
BINFAE-BE	BIN	16BIN001
AJUR/SIJ	AJU	16AJU001
DI	DI	16DI001
NUSESO	NUS	16NUS001
DINFA	DIN	16DIN001

2.4 VISÃO

O I COMAR estará em condições de exercer as atividades administrativas e logísticas de tal forma que dê suporte à realização das ações de Força Aérea, em cenários específicos, na dimensão adequada, no momento oportuno e de forma contínua.

2.5 PRINCÍPIOS E VALORES

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

2.5.1 HIERARQUIA E DISCIPLINA

A hierarquia e a disciplina são a base institucional das Forças Armadas (FA), e se fundamentam no cultivo da lealdade, da confiança e do respeito mútuos entre chefes e subordinados e na compreensão recíproca de seus direitos e deveres.

2.5.2 PROFISSIONALISMO

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

2.5.3 DEVER

Os deveres militares emanam de um conjunto de vínculos racionais, bem como morais, que ligam o militar à Pátria e ao seu serviço.

2.5.4 COMPROMETIMENTO

Comprometimento em tudo que fazemos nos direciona para desenvolver um compromisso sustentado para a melhoria contínua e inovação que irá impulsionar a Força Aérea em um prazo, espiral ascendente de realização e desempenho.

2.5.5 INTEGRIDADE

É um traço de caráter. É a vontade de fazer o que é certo, mesmo quando ninguém está olhando. É a bússola moral, a voz interior, a voz de autocontrole, é a base para o imperativo confiança nas forças armadas de hoje.

A integridade é o ideal de comportamento (procedimento moral) que orienta o ser humano. A integridade é o arcabouço da Instituição.

2.5.6 LEALDADE

A lealdade se manifesta por um comportamento sincero, franco e honesto, bem como pela fidelidade aos compromissos assumidos com a Instituição e junto a seus superiores, pares e subordinados. O espírito de corpo e o orgulho do militar pela sua organização; o amor à profissão das armas e o entusiasmo com que é exercida; e o aprimoramento técnico-profissional são compromissos a serem observados. Comandantes em todos os níveis devem ter qualidades de liderança e iniciativa, energia para conseguir que suas tarefas sejam realizadas, personalidade e habilidade que inspirem confiança em seus comandados, além de serem justos e imparciais no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados.

2.5.7 CORAGEM

A coragem se traduz pela bravura em face do perigo, bem como pela franqueza, perseverança e firmeza de atitudes e de convicções na busca dos objetivos da Organização.

Os componentes da Força devem empregar todas as suas energias em benefício do serviço, praticando, em todos os momentos e em todas as situações a camaradagem, e desenvolvendo, permanentemente, o espírito de cooperação.

3 DIRETRIZES SUPERIORES

3.1 EMANADAS DO CMTAER

3.1.1 DIRETRIZES GERAIS DO CMTAER

As presentes Diretrizes Gerais são decorrentes do PCA 11-110 “Plano de Trabalho Plurianual da Aeronáutica 2015-2019”:

- a) alcançar excelência na vigilância e controle integrado do espaço aéreo sob responsabilidade do COMAER;
- b) fortalecer o Poder Aeroespacial do COMAER contribuindo para a defesa dos interesses brasileiros em qualquer cenário de emprego operacional;
- c) otimizar o planejamento e a gestão institucional do COMAER;
- d) valorizar o efetivo, mantendo-o focado no cumprimento de suas atribuições funcionais e altamente capacitado e alocado nos locais corretos;
- e) ampliar a capacitação científico-tecnológica da Aeronáutica; e
- f) integrar-se permanentemente no desenvolvimento da mentalidade de defesa na sociedade brasileira.

3.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO CMTAER

3.1.2.1 Preparo e Emprego do Poder Militar Aeroespacial

O objetivo inalterável que orienta as ações de Preparo da Força Aérea será o de organizar e aparelhar adequadamente a Força Aérea Brasileira para realizar operações aeroespaciais voltadas à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais, da lei e da ordem e ao cumprimento das atribuições subsidiárias gerais e específicas, sem o comprometimento de sua destinação constitucional, de acordo com os instrumentos legais vigentes.

3.1.2.2 Planejamento do Esforço Aéreo

A FAB deve estar permanentemente preparada para neutralizar as ameaças à segurança nacional, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Política Militar de Defesa e na Estratégia Militar de Defesa.

Desta forma, a distribuição do esforço aéreo deve ser planejada de modo a construir uma capacidade militar compatível com o esforço requerido para a Defesa Nacional, dotando a Força Aérea Brasileira de poder combatente capaz de atender ao cumprimento da missão constitucional.

3.1.2.3 Comando e Controle

A atividade de Comando e Controle (C2), no âmbito da Aeronáutica, é exercida por intermédio do Sistema de Comando e Controle da Força Aérea Brasileira (SISC²FAB), que tem a finalidade de atender às necessidades de Preparo e de Emprego da Força Aérea, em tempo de normalidade institucional, crise ou conflito.

Nos últimos anos, a Força Aérea adquiriu aeronaves, implantou sistemas e incorporou tecnologias, o que nos fez repensar as formas de preparar e empregar o Poder Aeroespacial. Também estão em andamento ações para modificar algumas estruturas organizacionais da Aeronáutica. Essas ações, de uma forma ou de outra, estão relacionadas com o SISC²FAB, e devem possuir uniformidade conceitual e procedimentos comuns claramente definidos.

3.1.2.4 Estrutura Organizacional e Gestão Administrativa

Os parâmetros indutores para o arranjo organizacional do COMAER devem ser as condicionantes da END, das diretrizes com origem nos sistemas de planejamento estratégico militar (SPEM) e de planejamento estratégico de defesa (SISPED).

Assim, a atual organização necessita ser atualizada, uma vez que o crescimento da estrutura de apoio e criação de unidades até os dias de hoje, não foram totalmente relacionados com as necessidades operacionais e administrativas do COMAER, muitas vezes influenciado por aspectos exógenos ao COMAER, ou mesmo, porquanto estas estruturas já não se encontram mais coerentes com o cenário vivenciado atualmente.

Em última análise, cabe ao COMAER a constante análise da eficácia de suas estruturas operacionais e de suporte, sua base legal e sua viabilidade econômica perante a missão a ser desempenhada.

3.1.2.5 Plano Plurianual de Obras (PPO)

O PPO é um plano quinquenal, atualizado anualmente pelo EMAER, que apresenta o planejamento das obras e serviços de engenharia do COMAER. Seus dados servem de base para elaborar o Plano de Ação (anual) e o Plano Plurianual (PPA) do Governo Federal.

Neste contexto, as prioridades adotadas neste plano em relação às obras são as seguintes:

- a) Prioridade 1 - obras de emergência/urgência;
- b) Prioridade 2 - concluir as obras em andamento;
- c) Prioridade 3 - realizar as obras necessárias ao andamento dos grandes projetos estratégicos do COMAER, previstas no PEMAER e em Diretrizes de Implantação; e
- d) Prioridade 4 - obras e projetos de construção, ampliação e recuperação, conforme a priorização estabelecida pela ICA 86-1 - Instruções para Elaboração e Execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica.

Os recursos previstos no PPO deverão ser alocados para obras que já possuam projeto executivo aprovado, dentro da prioridade estabelecida no planejamento.

Como as obras de emergência e urgência têm prioridade em relação às demais, deverão ser atendidas por intermédio da reserva do PPO, desde que cumpram os procedimentos previstos na Portaria nº 264/GC6, de 4 de junho de 2012.

3.1.2.6 Controle do Espaço Aéreo

O Controle do Espaço Aéreo é uma atividade estratégica, com impacto direto na missão da Aeronáutica. A eficácia do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB) e do Sistema de Defesa Aeroespacial Brasileiro (SISDABRA) é, sem dúvida, um fator crítico para o sucesso das atividades do COMAER.

A concepção integrada do SISCEAB permitiu o crescimento da vigilância e controle do espaço aéreo e deve, obrigatoriamente, buscar o equilíbrio entre o atendimento da circulação aérea geral e a circulação operacional militar, que convivem há mais de trinta anos com excelentes indicadores.

No entanto, o foco sempre estará no provimento da capacidade associada à garantia da soberania do espaço aéreo nacional, seja pela atenção ao padrão estabelecido pelos órgãos internacionais, seja no atendimento das necessidades da Defesa Aeroespacial, sendo este o principal marco do sistema integrado.

3.1.2.7 Pesquisa e Desenvolvimento

Os futuros sistemas de armas devem possuir maior valor agregado, por meio do avanço tecnológico, a fim de permitir a diminuição das diferenças operacionais.

A Força Aérea Brasileira necessita aumentar sua interação com a área de pesquisa e desenvolvimento, cujos reflexos serão compartilhados com a Base Industrial de Defesa (BID), Organização Social (OS) ou Empresa Pública (EP), sempre buscando atingir a autonomia tecnológica em áreas críticas.

Com a necessidade de incrementar suas capacidades essenciais em ambientes como o espaço cibernético e espacial, o papel da pesquisa e desenvolvimento é muito relevante, com foco muito claro nos anseios operacionais da Força Aérea.

3.1.2.8 Recursos Humanos

O COMAER não pode prescindir do seu elemento humano, ele é o responsável por dar vida à organização. Militares e civis são os agentes das transformações que conduzem a Aeronáutica aos patamares de desenvolvimento desejados e que tomam as decisões sobre o futuro da Instituição. Esses profissionais têm valor inestimável para nossa Instituição e precisam ser bem apoiados para que se dediquem integralmente ao trabalho.

Nitidamente, deveremos reduzir os grandes contingentes por efetivos adequados de profissionais qualificados e firmemente motivados a produzir mais e melhor. Assim, a Força Aérea deve estudar e implantar no decorrer da vigência deste plano as seguintes iniciativas.

A Força Aérea cada vez mais se utilizará de meios aeroespaciais e sistemas de armas com tecnologia de ponta, indicando a necessidade de incrementar a competência técnica dos homens e mulheres, e prepará-los melhor intelectualmente para desempenhar funções que contribuam, com efeito, para o cumprimento da missão de suas organizações.

3.2 EMANADAS DO COMANDANTE DA OM

3.2.1 RECURSOS HUMANOS

Recomenda-se que sejam reconhecidos os méritos e os êxitos atingidos pelos subordinados, visando alocá-los em cargos que envolvam trabalhos de maior complexidade. Neste sentido, toma-se imperiosa a seleção e indicação de militares do I COMAR e Organizações Subordinadas, em especial, para funções de Comando.

Especial atenção deve ser dispensada às condições de trabalho para os Recursos Humanos do I COMAR, buscando criar um ambiente harmonioso entre a área técnica e a administrativa. O apoio ao homem é indispensável para ter profissionais treinados e produtivos.

É necessário que seja elaborado um mecanismo de levantamento, mapeamento, das deficiências relativas a recursos humanos, levando-se em consideração o cumprimento da missão de cada Organização subordinada, de modo a aperfeiçoar a distribuição e o controle dos efetivos de pessoal. Tal situação deverá ser (manter) retratada numa Tabela Estratégica de Pessoal – TEP que traduza a real necessidade de todos os segmentos de trabalho das Unidades, levando-se em consideração, ainda, os quantitativos relativos a todos os Quadros e Especialidades existentes no COMAER, visando, prioritariamente, estar em condições de atender às necessidades geradas para fazer frente aos "Grandes Eventos" já mencionados nesta Diretriz.

É importante que seja implementada uma política de capacitação dos Recursos Humanos, visando adequá-la às reais necessidades da Organização.

Deverá ser tema principal da Organização a meritocracia para com os militares e civis, significando atuar de maneira a identificar aqueles que fazem a diferença na execução dos seus trabalhos.

De maneira semelhante, deverão ser elaborados critérios que destaquem os Oficiais, os Graduados e os Praças que requeiram reengajamento, bem como restrinja a permanência daqueles que não atingirem as marcas previstas.

É essencial que sejam promovidas palestras para todo o efetivo sobre os valores da ética militar, além de educação financeira, enfatizando os perigos da utilização de empréstimos oportunistas e onerosos para o orçamento familiar.

Movimentações por interesse particular ou de serviço devem atender ao interesse da Administração. Apenas, excepcionalmente, encaminhar pedidos de movimentação por interesse particular com parecer favorável, se devidamente justificados e de acordo com as prioridades da Administração.

É recomendado que se evite o aumento nos efetivos das OM subordinadas ao I COMAR. Nas situações em que tal aumento seja absolutamente necessário, o mesmo deve ser justificado tecnicamente, relacionando o quantitativo de pessoal com as atividades desenvolvidas e a missão da OM.

O NUSESO, subordinado ao Gabinete do I COMAR, deverá receber especial atenção por lidar com elos frágeis na estrutura social. É mandatório que o atendimento a seus

usuários seja prioritário, indistinto e de boa qualidade.

A qualidade da alimentação e o atendimento nos refeitórios devem ser um dos fatores de motivação para o bom desempenho das atividades rotineiras da administração.

3.2.2 INTELIGÊNCIA

A atividade de Inteligência deve concentrar suas atenções na produção de conhecimentos e na proteção de fontes, com a finalidade de proporcionar o assessoramento adequado e tempestivo aos Comandantes, Chefes, Prefeitos de Aeronáutica e Diretores, com o intuito de bem preparar as OM.

É primordial que os setores de Inteligência sejam reestruturados visando à organização de atividades voltadas para a Inteligência Operacional e Institucional no âmbito de jurisdição do I COMAR.

Deve ser procurada uma maior integração dos setores de inteligência das OM subordinadas e jurisdicionadas ao I COMAR, com os demais Órgãos de Inteligência, de modo a aperfeiçoar os planejamentos e antecipar possíveis ações ilícitas.

3.2.3 OPERAÇÕES

É obrigação dos Comandantes das Organizações subordinadas, que possuem meios aéreos, coordenar a aplicação do esforço aéreo alocado, visando uma distribuição adequada ao longo dos doze meses do ano, aplicando efetivo acompanhamento para que os limites estabelecidos não sejam ultrapassados.

A distribuição de horas de voo entre os tripulantes deverá ser planejada de modo a assegurar os quantitativos mínimos de horas de pilotagem por posto, de acordo com as diretrizes do COMGAR, buscando-se uma distribuição homogênea de horas de voo entre pilotos e tripulantes da Guarnição.

Aos pilotos e tripulantes externos com operacionalidade compatível com a missão da Unidade Aérea deve-se garantir a opção de participarem regularmente do Quadro de Tripulantes (QT).

O planejamento e a condução de exercícios táticos será responsabilidade dos COMAR e das FAE e têm o objetivo de adestrar equipagens operacionais das Unidades subordinadas, de forma que o adestramento das equipagens de combate deve ser voltado para o desenvolvimento de capacidades que possibilitem o emprego do Poder Aeroespacial em operações militares conjuntas, singulares e interagências.

Treinamentos em simuladores de voo deverão ser intensamente utilizados, não só para complementar os exercícios básicos, como procedimentos normais e de emergência, mas também para qualificar equipagens em técnicas e táticas específicas, antes de executá-las na prática.

Zelar para que a Seguranças de Voo e Operacional sejam tratadas como um processo dentro da Organização e com total incentivo dos Comandantes, pois estes são os principais responsáveis pela preservação de valiosas vidas humanas, de patrimônios públicos e privados.

Planejar e executar atividades necessárias para elevar o nível da Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, reduzir Incidentes e Ocorrências de Solo, além de estabelecer a busca incessante por uma conscientização para índices de segurança cada vez melhores.

3.2.4 LOGÍSTICA

É responsabilidade dos Comandantes a constante utilização do banco de dados do SILOMS. Esse sistema, com seus inventários, cadastros de material aeronáutico e bélico, bem como registros de manutenção, deve ser permanentemente atualizado, além de ser utilizado para auxiliar no dimensionamento da mão-de-obra especializada, de Suboficiais e Sargentos do Grupamento Básico e de Serviço, por meio da análise dos indicadores de desempenho do módulo “Trabalho Homem/Hora”.

Quando o índice de disponibilidade cair abaixo do estabelecido é imperativo que o Comandante do I COMAR seja mobilizado.

Outrossim, para acompanhamento constante dos dados logísticos, o 1º ETA deverá atualizar diariamente as informações de consumo de horas e o saldo remanescente para a seguinte inspeção, relativas às aeronaves orgânicas. A orientação anterior, também se aplica ao Batalhão de Infantaria Especial (BINFAE-BE), no que tange aos meios terrestres existentes em sua dotação. Tal procedimento é imprescindível no processo de tomada de decisão.

Cabe ainda ao A-4 atualizar o EMAER com relação às Empresas de Interesse para a Defesa Nacional (EIDN), verificando se as mesmas mantêm as características que as tornaram de interesse da Mobilização Aeroespacial, a fim de propor a manutenção ou exclusão das ditas empresas na listagem.

3.2.5 PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os Comandantes, Chefes e Prefeitos deverão analisar e implementar uma política de otimização dos recursos existentes, tendo por foco o melhor aproveitamento dos meios e, ao mesmo tempo, a ampliação da capacidade administrativa do I COMAR e Organizações Subordinadas, mediante uma reestruturação administrativa, além de uma gestão baseada em processos.

Deve ser observado o controle contínuo dos gastos dos setores do I COMAR e Organizações Subordinadas, buscando-se ser criterioso na aplicação dos recursos da Administração, com critérios e justificativas plausíveis.

As situações sistêmicas do I COMAR serão discutidas, analisadas e formuladas, mediante anterior assessoramento dos órgãos intervenientes. Após a tomada de decisão, caberá as Organizações Subordinadas perseverarem na implementação de tais tarefas na íntegra, considerando uma gerência pautada na honestidade de propósitos, lealdade e disciplina intelectual, devendo ser defendidas como as ideias da Organização, considerando-se inadmissíveis aquelas posturas individualistas.

É necessário que sejam elaboradas normas que estabeleçam a padronização e os prazos para a feitura e cronologia de ações atinentes a elaboração de contratos de toda ordem (projeto executivo, projeto básico, licitações, etc).

Os Comandantes, Chefes e Prefeitos deverão analisar criteriosamente os parâmetros para o pagamento de diárias versus ajudas de custo (comissionamentos), visando a

reduzir os custos da Organização.

É necessário que sejam incluídos no Plano Plurianual de Obras os serviços que visem à aproveitar os recursos de toda ordem.

As Unidades Subordinadas deverão produzir criteriosamente o seu Relatório de Gestão e auxiliar efetivamente na preparação do referente ao I COMAR. Esses relatórios deverão estar estruturados de modo a que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão do Comando-Geral de Operações Aéreas (COMGAR), os objetivos da UG a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e as principais realizações da gestão no exercício de referência.

Após delinear os macroprocessos finalísticos e de apoio, deverão ser identificados e estabelecidos as metas e os indicadores, em especial, os de tendência e os de resultados.

O número de pedidos individuais de aquisição, deve ser reduzido, priorizando a execução de contratos, o que diminui o trâmite de documentos e dá maior transparência e agilidade no atendimento das necessidades de material e serviços.

É obrigatório que as Unidades Subordinadas publiquem em Diário Oficial qualquer eventual inexigibilidade de licitação, buscando dar plena publicidade aos atos administrativos.

A Unidade Gestora Executora e as Unidades Gestoras Credoras subordinadas deverão realizar a execução orçamentária financeira e patrimonial em consonância com a legislação e regulamentação existente sobre o tema, a fim de:

- Garantir a integridade do patrimônio público;
- Verificar a conformidade entre os atos praticados pelos Agentes Públicos e os princípios legais estabelecidos;
- Aplicar corretamente os recursos, garantindo que os mesmos se traduzam efetivamente em bens e serviços públicos para os quais foram destinados; e
- Fortalecer a gestão pública, contribuindo para evitar erros, fraudes e desperdícios.

3.2.6 COMANDO E CONTROLE

O I Comando Aéreo Regional vem envidando esforços no sentido de modernizar o seu Sistema de Comando e Controle (C²) ao longo dos últimos anos, tendo em vista a nova reestruturação funcional do COMDABRA e a introdução de novas doutrinas de emprego do Poder Aéreo.

Analisando a atual conjuntura da Força Aérea Brasileira, mais especificamente do COMGAR e do COMDABRA, julga-se importante a divulgação e, principalmente, a sedimentação dos conhecimentos contidos no Manual de Condução de Operações Aéreas – MCA 55-10, ressaltando a estrutura da Força Aérea Componente e os processos envolvidos nas atividades de Comando e Controle.

O MCA 55-10 estabelece orientações, parâmetros e elementos para o emprego da Força Aérea Componente em um Teatro de Operações moderno e é leitura obrigatória a todos os militares do I COMAR e das OM Subordinadas, contribuindo para o maior objetivo de levar a Força Aérea a patamares mais elevados do emprego do Poder Aéreo.

3.2.7 LEGISLAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As propostas de modificações nos Regulamentos e Regimentos Internos, tanto do I COMAR como de suas OM subordinadas devem ser submetidas ao COMGAR, somente nos casos em que a estrutura organizacional estabelecida na proposta demandar acréscimo de pessoal no efetivo da organização, ou caso sejam necessárias obras para sua implementação.

Deve ser evitada a alocação de pessoal que possui especialização em TI em funções não afins à área, bem como a destinação de militares ou civis sem competência técnica para atuarem em TI, principalmente chefias, as quais deverão ser exercidas por militar de carreira, obrigatoriamente.

As atividades de TI devem ser planejadas pelas OM subordinadas de forma que as mesmas possuam mecanismos tecnológicos, tais como computadores, redes lógicas, softwares e outros associados, para atingir as metas estabelecidas.

O Relatório de Perfil de Rede, de acordo com a DCAR 601 - Estrutura e Gerência do STI no COMGAR, é o instrumento de comunicação da situação dos mecanismos tecnológicos das OM subordinadas ao COMGAR. Na confecção deste Relatório, as OM devem se limitar a descrever os problemas e as incompatibilidades técnicas com padrões estabelecidos em normas e com o funcionamento dos mecanismos tecnológicos. O COMGAR, em última análise, deverá tomar conhecimento dos óbices da TI que estão impedindo que as OM cumpram as atividades inerentes e tomar as providências necessárias. É necessário que as OM descrevam objetivamente: os problemas, evitando-se focar em soluções; as restrições para realização das atividades em função dos problemas relatados; as adaptações necessárias para contornar o problema; e uma descrição detalhada dos setores afetados. Deve-se evitar fazer pedidos de materiais, serviços e outros afins de TI. As soluções de TI serão analisadas e aprovadas pelo Comitê Gestor de TI do COMGAR, levando em consideração uma análise completa.

As OM subordinadas devem elaborar, constituir, aprovar e publicar em boletins internos seus Comitês Gestores de TI (COMTI), até o nível de Base Aérea, considerando a IN-04 do MPOG. Todas as decisões de TI, em seus respectivos níveis, serão tomadas por esses comitês. De maneira análoga, os COMTI das OM subordinadas devem confeccionar, aprovar e publicar em boletins internos seus PDTI, até o nível Base Aérea, considerando a IN-04 do MPOG. Todas as ações de TI a serem executadas para o período seguinte à publicação destes documentos, em seus respectivos níveis, serão planejadas no PDTI e deverão estar alinhadas com o PDTI dos níveis superiores.

Nenhuma compra de material ou serviço de TI poderá ser realizada sem estar alinhada ao PDTI em vigor da Organização. É necessário que este elo de nível mais alto tenha conhecimento e controle de todo gasto realizado com TI pelas OM subordinadas ao COMGAR para que seja esta situação justificada no Relatório de Gestão Anual, por ser uma exigência do TCU.

As necessidades de TI de cada elo subordinado podem ser debatidas e

deliberadas em conjunto com o elo mais alto do STI do COMGAR, via cadeia de comando. Para tal existem vários canais de comunicação que devem ser utilizados, tais como correio eletrônico, telefone e, também, a videoconferência do COMGAR.

3.2.8 SEGURANÇA E DEFESA

Deverão ser elaboradas normas padronizadas sobre o controle de acesso às OM do I COMAR, inclusive no concernente à visita de estrangeiros.

Exige-se que todas as Unidades atualizem, estabeleçam e implantem um plano contra incêndio referente a suas instalações, em consonância com a legislação e regulamentação existente sobre o tema, a fim de prevenir sinistros e suas consequências.

O Comandante do I COMAR aprovará a atualização do Plano Regional de Segurança e Defesa (PRSD), no qual constarão as orientações e atribuições dos elos do SISDE sob sua coordenação. Consequentemente, cabe aos Elos Executores do Sistema de Segurança e Defesa, representados pelas OM situadas na jurisdição do I COMAR, elaborar os respectivos Planos de Segurança e Defesa (PSD) e os Planos Específicos de Segurança e Defesa (PESD).

3.2.9 SEGURANÇA DE VOO

Com a introdução de novos vetores e equipamentos, que visam ao fortalecimento do poder aéreo brasileiro, devem ser observados os fatores de risco associados a essa nova conjuntura, com o aumento da atenção às atividades de prevenção de ocorrências aeronáuticas, o que exige dos gestores militares extremo acompanhamento e supervisão dos processos de capacitação e de manutenção operacional tanto de tripulações como de seus mantenedores.

Outro fator que demanda elevada atenção diz respeito aos danos causados pela ingestão de objetos estranhos (FOD) por motores. Nos últimos cinco anos, no âmbito do COMGAR, houve 10 (dez) ocorrências aeronáuticas tipificadas como ingestão de FOD, cujos reparos atingiram um valor aproximado de R\$ 14,3 milhões. Neste ensejo, a BABE e o 1º ETA devem almejar constantemente mitigar a possibilidade de ocorrência de tal gênero por meio das atividades de limpeza de hangares, pátios de estacionamento, pistas de táxi e de pouso (quando cabível). Em adição, deve-se elevar o estado de alerta situacional das equipes de manutenção de aeronaves quanto à prevenção de geração de resíduos decorrentes da realização de inspeções.

4 METAS E TAREFAS

4.1 4.1 INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

Foram estabelecidas necessidades, que conduziram aos Objetivos Específicos (OE) a serem atingidos no âmbito do I COMAR.

4.1.1 CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Neste PTA foi aplicado o método da matriz GUT, de Kepner e Tregoe, para o critério de priorização. Foi utilizado como parâmetro pontos de 1 a 5, com a seguinte interpretação:

NOTA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves	É necessária uma ação imediata	Se nada for feito, o agravamento será imediato
4	Muito graves	Com alguma urgência	Vai piorar a curto prazo
3	Graves	O mais cedo possível	Vai piorar a médio prazo
2	Pouco graves	Pode esperar um pouco	Vai piorar a longo prazo
1	Sem gravidade	Não tem pressa	Não vai piorar ou até melhorar

Convém frisar que a convenção utilizada nesta documentação visa estabelecer a prioridade das ações a serem realizadas no âmbito do I COMAR. Neste escopo, a numeração GUT com **maior valor** retrata a **maior prioridade**.

4.2 NECESSIDADES IDENTIFICADAS

São listadas, a seguir, as necessidades identificadas, pelo I COMAR, a partir do PLANSET-COMGAR bem como aquelas percebidas como essenciais em sua esfera de atuação:

Id	Necessidade (problema/ oportunidade)	Gravidade	Urgência	Tendência	GUT
N1	Melhoria da Segurança e da Defesa no âmbito do I COMAR.	5	5	4	100
N2	Melhoria de processos voltados à atividade operacional no âmbito do I COMAR.	5	5	3	75
N3	Melhoria de processos administrativos no âmbito do I COMAR.	5	5	3	75
N4	Aumento da captação de profissionais médicos no âmbito do I COMAR.	4	4	4	64
N5	Incremento do apoio prestado aos militares e civis do COMGAR no âmbito do I COMAR.	4	4	3	48
N6	Melhoria da Infraestrutura Aeronáutica e Aeroespacial de interesse do COMGAR no âmbito do I COMAR.	3	4	3	36
N7	Capacitação de pessoal na área de subordinação do I COMAR.	2	5	3	30
N8	Incremento da capacidade computacional e de comando e controle (visando fazer frente à guerra eletrônica e guerra cibernética).	3	3	3	27
N9	Aquisições e reformas nas instalações do QG do I COMAR.	3	3	3	27

Outro aspecto que requer atenção é o processo de captação de profissionais médicos no âmbito do I COMAR (N4), que caso não seja aprimorado poderá reduzir a capacidade de atendimento de saúde na região.

As necessidades N1, N2, N3 e N7 requerem atenção pela exigência de melhoria nos processos em nível operacional e administrativo.

A necessidade N5 está alinhada à visão do COMGAR de incremento no apoio a militares e a civis do COMAER, no âmbito do I COMAR, e reflete a certeza de que o homem é primordial para a “manutenção da Soberania do Espaço Aéreo Nacional com vistas à Defesa da Pátria”.

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

PROJETOS ESTRATÉGICOS	ODSA RESPONSÁVEL	GERENTE NO COMGAR.	PRAZO	DOC.
PATRIMÔNIO - I COMAR	COMGAR	SCAP	ASD	---

4.3.1 VINCULAÇÃO À PLOA

PROGRAMA	AÇÃO	PO	PI	TÍTULO	OM	FONTE	ND	VALOR (R\$)
2108	2000	0002	A000034.01.00	Vida Vegetativa (Diárias)	COMAR 1	250.120.320	3390.15.00	261.923,94
2108	2000	0002	A000034.01.00	Vida Vegetativa (Passagens Aéreas)	COMAR 1	250.120.320	3390.33.00	80.000,00
				COMISSIONAMENTO	COMAR 1			1.700.000,00

4.3.2 INDICADORES DAS ATIVIDADES SETORIAIS DO COMGAR

OS_2 Aprimorar a capacidade de emprego das unidades subordinadas.

LAS_2.1 Aprimorar o adestramento para o emprego dos meios de Força Aérea sob sua responsabilidade.

AS_2.1.01 Controlar as disponibilidades das equipagens das unidades aéreas

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

OS_3 Preparar as equipagens para o emprego dos meios de força aérea.

LAS_3.3 Propiciar o adestramento aéreo e terrestre, visando a formação, manutenção e elevação operacional das equipagens de combate.

AS_3.3.04 Controlar o adestramento e operacionalidade dos tripulantes por meio do PIMO

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

I_3.3.04.01 Percentual de pilotos com adestramento em dia em missões de Transporte Aéreo	(Quem mede: V_FAE/COMAR Meta:70.00)
I_3.3.04.05 Percentual de pilotos com adestramento em dia em missões de Evacuação Aeromédica	(Quem mede: COMAR/II_FAE/V_FAE Meta:70.00)
I_3.3.04.13 Percentual de pilotos com adestramento em dia em missões de Transporte Aeroterrestre (TAET)	(Quem mede: V_FAE/COMAR Meta:70.00)
I_3.3.04.38 Percentual de instrutores elevados operacionalmente	(Quem mede: UAe Meta:90.00)
I_3.3.04.39 Percentual de pilotos elevados operacionalmente	(Quem mede: UAe Meta:90.00)
I_3.3.04.40 Percentual de operadores/mantenedores elevados operacionalmente	(Quem mede: UAe Meta:90.00)

AS_3.3.02 Controlar a distribuição de horas voadas por piloto e por posto em cada tipo de QT

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

I_3.3.02.1 Percentual de horas de voo de Ten/Cap do QT interno (Quem mede: UAe | Meta:80.00)

I_3.3.02.2 Percentual de horas de voo de Ten/Cap voando em ambos QT (Quem mede: UAe | Meta:70.00)

I_3.3.02.3 Percentual de horas de voo de Ten/Cap do QT externo (Quem mede: UAe | Meta:40.00)

AS_3.3.03 Manter a proficiência dos pilotos por meio do uso de simuladores de voo, prioritariamente, no Brasil

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

I_3.3.03.2 Percentual de pilotos que realizaram treinamento em simulador de C-97 há menos de três anos (Quem mede: COMAR | Meta:95.00)

I_3.3.03.3 Percentual de pilotos que realizaram treinamento em simulador de C-95 há menos de três anos (Quem mede: COMAR | Meta:95.00)

AS_3.3.06 Distribuir o esforço aéreo PIMO para adestramento das equipagens

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

I_3.3.06.3 Percentual de consumo de esforço aéreo destinado aos voos básicos (Quem mede: UAe | Meta:40.00)

LAS_4.3 Prevenir acidentes de trabalho e acidentes e incidentes aeronáuticos.

AS_4.3.01 Controlar as atividades previstas no Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMGAR, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

I_4.3.01.1 Quantidade de RELPREV por 100 horas de voo das OM que possuem meios aéreos (Quem mede: UAe | Meta:6.00)

I_4.3.01.2 Percentual de RELPREV solucionados em 15 dias corridos das OM que possuem meios aéreos (Quem mede: UAe | Meta:70.00)

I_4.3.01.3 Percentual de instrutores de voo pertencentes aos QT das bases e unidades aéreas que possuem CPIV (Quem mede: UAe | Meta:70.00)

AS_4.3.02 Controlar os treinamentos de CRM

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

I_4.3.02.1 Porcentagem de tripulantes com treinamento em Crew Resources Management (CRM) (Quem mede: FAE | Meta:95.00)

AS_4.3.03 Controlar a capacitação básica de mecânicos voltada para a Segurança de Voo

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

I_4.3.03.1 Percentual de mecânicos com o Curso de Atualização de Mantenedor (CAM) do ILA (Quem mede: COMAR/FAE | Meta:70.00)

OS_5 Satisfazer as condições organizacionais necessárias à eficiência administrativa.

LAS_5.2 Gerenciar a capacitação profissional

AS_5.2.01 Cumprir o programa de capacitação profissional

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P

I_5.2.01.1 Progressão da capacitação (Quem mede: Todos | Meta:70.00)

I_5.2.01.3 Eficácia do Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) - PLAMENS, PLAMTAX, TCA em relação ao pessoal atendido. (Quem mede: Todos | Meta:70.00)

I_5.2.01.2 Eficácia do Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) - PLAMENS, PLAMTAX, TCA, em relação aos cursos planejados. (Quem mede: Todos | Meta:70.00)

LAS_5.3 Gerenciar os meios de Tecnologia da Informação e Comunicações do Apoio Organizacional

AS_5.3.02 Acompanhar o grau de atendimento ao proposto no PDTIC da OM

Prazo: 31/12/2016

Resp.: COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P

I_5.3.2.1 Grau de atendimento dos requisitos propostos no PDTIC da OM (Quem mede: Todos | Meta:70.00)

AS_5.3.03 Controlar a alocação do pessoal de TIC em funções coerentes com a formação/especialização.

Prazo: 31/12/2016

Resp.: COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P

I_5.3.03.1 Percentual de pessoal de TIC alocado na função. (Quem mede: Todos | Meta:90.00)

LAS_5.4 Gerenciar o desempenho organizacional das OM subordinadas

AS_5.4.03 Realizar o efetivo controle das legislações das OM.

Prazo: 31/12/2016

Resp.: COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P

I_5.4.03.1 Percentual de legislações atualizadas nos últimos três anos. (Quem mede: Todos | Meta:95.00)

LAS_5.6 Gerenciar os bens patrimoniais imóveis

AS_5.6.01 Controlar os percentuais de tombos legalizados e regularizados

Prazo: 31/12/2016

Resp.: COMGAR, COMAR

I_5.6.01.01 Percentual de tombos legalizados sob a jurisdição do I COMAR (Quem mede: I_COMAR | Meta:36.00)

I_5.6.01.02 Percentual de tombos regularizados sob a jurisdição do I COMAR (Quem mede: I_COMAR | Meta:37.00)

OS 1 Comandar, executar e controlar as ações de força aérea

LAS_1.1 Empregar os meios de força aérea nas eventuais ações de pronta resposta que antecedem a ativação da Estrutura Militar de Defesa.

DS_1.1.01 Monitorar a capacidade de pronta resposta às eventuais ações que antecedem a ativação da Estrutura Militar de Defesa

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMGAR, COMDABRA, COMAR, II FAE, III FAE, V FAE, NuBDAAE, NuCOPE-P

D_1.1.01.1 Situação dos meios e equipagens disponíveis.

Quem informa:(Todos | Semestral)

D_1.1.01.2 Situação das bases de apoio.

Quem informa:(Todos | Semestral)

LAS_1.2 Empregar os meios de força aérea nas eventuais solicitações de apoio a calamidades, ações de transporte e ações de segurança e defesa.

DS_1.2.02 Controlar os pedidos de missão.

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMGAR, COMDABRA, COMAR, II FAE, III FAE, V FAE

D_1.2.02.1 Quantidade de acionamentos realizados.

Quem informa:(Todos | Semestral)

LAS_1.4 Realizar exercícios conjuntos, especialmente com vistas a elevar os níveis de interoperabilidade com as demais Forças Armadas e Agências Governamentais.

DS_1.4.01 Fomentar a interoperabilidade com as demais Forças Armadas

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, II FAE, III FAE, V FAE

D_1.4.01.1 Eventos de interoperabilidade ocorridos com as demais Forças Armadas

Quem informa:(COMDABRA | Semestral)

DS_1.4.02 Fomentar a interoperabilidade com as Agências Governamentais (ANAC, ABIN, IBAMA, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Receita Federal, Força Nacional, SIPAM, etc)

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMDABRA, COMAR, II FAE, III FAE, V FAE

D_1.4.02.1 Eventos de interoperabilidade ocorridos com as Agências Governamentais Quem informa:(COMDABRA | Semestral)

OS_2 Aprimorar a capacidade de emprego das unidades subordinadas.

LAS_2.1 Aprimorar o adestramento para o emprego dos meios de Força Aérea sob sua responsabilidade.

DS_2.1.02 Analisar e acompanhar a progressão operacional dos tripulantes do QT Interno

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

D_2.1.02.1 Número de pilotos elevados operacionalmente, por função a bordo. Quem informa:(Todos | Semestral)

D_2.1.02.2 Número de operadores elevados operacionalmente, por função a bordo. Quem informa:(Todos | Semestral)

DS_2.1.11 Fomentar a capacidade de sobrevivência autônoma, utilizando os equipamentos de sobrevivência constante nas aeronaves em quantidade e qualidade adequadas.

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE

D_2.1.11.1 Palestras e cursos realizados. Quem informa:(Todos | Semestral)

DS_2.1.12 Desenvolver a capacidade de pronta resposta ao apoio de segurança e defesa

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMAR

D_2.1.12.1 Exercícios realizados. Quem informa:(COMAR | Semestral)

DS_2.1.13 Desenvolver a capacidade de pronta resposta ao apoio a situações de calamidade

Prazo: 31/12/2016

Resp.:COMGAR, COMDABRA, COMAR, II FAE, V FAE

D_2.1.13.1 Situação dos meios em alerta. Quem informa:(Todos | Semestral)

D_2.1.13.2 Documentos doutrinários estabelecidos. Quem informa:(Todos | Semestral)

LAS_2.4 Incrementar a capacidade de realizar a Proteção Cibernética no âmbito da sua OM*DS_2.4.01 Desenvolver o emprego da Proteção Cibernética nos exercícios e operações**Prazo: 31/12/2018**Resp.:COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P*D_2.4.1.1 Principais óbices à execução da Proteção Cibernética

Quem informa:(Todos | Semestral)

OS_4 Incrementar a qualidade das atividades de suporte ao emprego operacional**LAS_4.1 Otimizar a capacidade logística***DS_4.1.01 Controlar as metas de ADD propostas pelo COMGAR**Prazo: 31/12/2016**Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE*D_4.1.01.01 Principais óbices encontrados.

Quem informa: (Todos | Trimestral)

*DS_4.1.02 Controlar as disponibilidades dos equipamentos essenciais às ações de força aérea**Prazo: 31/12/2016**Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuBDAAE*D_4.1.02.01 Principais óbices por sistema.

Quem informa: (Todos | Semestral)

*DS_4.1.03 Definir a lista de equipamentos essenciais a fim tornar possível o conceito de disponibilidade operacional específica por tipo de aeronave e por tipo de ação de força aérea no SILOMS**Prazo: 31/12/2016**Resp.:COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuBDAAE*D_4.1.03.01 Documento que define a lista de equipamentos essenciais.

Quem informa: (Todos | Semestral)

OS_5 Satisfazer as condições organizacionais necessárias à eficiência administrativa.**LAS_5.1 Gerenciar os Recursos Humanos (RH)***DS_5.1.01 Gerir as alocações de pessoal conforme a Tabela de Pessoal (TP) do SIGPES**Prazo: 31/12/2016**Resp.:COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P*

D_5.1.01.01 Óbices para atingir a TP	Quem informa: (Todos Semestral)
<i>DS_5.1.02 Dimensionar as necessidades de RH</i> <i>Prazo: 31/12/2016</i> <i>Resp.: COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P</i>	
D_5.1.02.01 Estudos sobre as necessidades de redimensionamento de pessoal.	Quem informa: (Todos Semestral)
LAS_5.4 Gerenciar o desempenho organizacional das OM subordinadas	
<i>DS_5.4.01 Analisar as apurações dos indicadores de desempenho das OM subordinadas, recomendando ações para o alcance das metas.</i> <i>Prazo: 31/12/2016</i> <i>Resp.: COMGAR, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuBDAAE</i>	
D_5.4.01.1 Ações tomadas para correções de desvios.	Quem informa: (COMAR/FAE/NuBDA Semestral)
<i>DS_5.4.02 Capacitar pessoal em gestão, análise e melhoria de processos (Cada OM deverá buscar obter a capacitação por meio da Escola Nacional de Administra Pública (ENAP, curso EAD) ou mediante recursos locais).</i> <i>Prazo: 31/12/2016</i> <i>Resp.: COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P</i>	
D_5.4.02.1 Quantidade de pessoal capacitado.	Quem informa: (Todos Semestral)
LAS_5.5 Gerenciar o assessoramento da Inteligência Institucional	
<i>DS_5.5.01 Aperfeiçoar os processos de gestão do conhecimento da inteligência institucional</i> <i>Prazo: 31/12/2016</i> <i>Resp.: COMGAR, COMDABRA, COMAR, I FAE, II FAE, III FAE, V FAE, NuIAOP, NuBDAAE, COMARA, NuCOPE-P</i>	
D_5.5.01.1 Ações realizadas	Quem informa: (Todos Semestral)

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manutenção dos estoques com disponibilidade para atendimento das necessidades imediatas do I COMAR, BINFAE-BE e ETRB	Percentual de itens em estoque por setor com previsão de fornecimento superior a 30 dias (mensal)	16DI001	Despesas para aquisição de GLP para o Rancho	Junho
		16DI002	Despesas com Material de Expediente (ALMOX)	Junho
		16EM6001	Despesas com Material de Consumo de Informática (SINF)	Anual
		16EM6001	Despesas com Material para Manutenção de Informática	Julho
		16DI003	Despesas com Material de Processamento de Dados (ALMOX/SINF)	Junho
		16DI004	Despesas com Material de Copa e Cozinha	Julho
		16DI005	Despesas com Material de Limpeza (ALMOX)	Junho
		16DIN001	Despesas com Material para Manutenção de Bens Imóveis	Maio
		16DIN002	Material para manutenção de áreas verdes	Setembro
		16DIN003	Despesas com Material para Manutenção de Bens Móveis	Maio
		16DIN004	Despesas com Material Elétrico	Maio
		16DI006	Despesas com Material de Acondicionamento e Embalagem	Agosto
		16DI007	Despesas com Gêneros Alimentícios (SSA)	Julho
		16ENS001	Despesas com material de expediente	Junho
		16ENS002	Despesas com Material de Processamento de Dados	Julho
		16ENS003	Despesas com material de instrução militar	Junho
		16BIN001	Despesas com ração canina (Pelotão de Cães de Guerra - PCG)	Junho / dezembro
		16BIN002	Despesas com material de higiene canina (PCG)	Abril
		16BIN003	Despesas com material de ambulatório e medicamentos veterinários (PCG)	Abril
		16BIN004	Despesas com material para adestramento de cães (PCG)	Abril

		16BIN005	Despesas com material para instrução militar (Subseção de Instrução Militar - SSIM)	Anual
		16BIN006	Despesas com material para instrução de educação física (Seção de Educação Física - SEF)	Anual
		16BIN007	Despesas com material para serviço, controle de trânsito, patrulhamento e cerimonial militar (Seção de Operações - S-3)	Maio
		16BIN008	Despesas com material para sinalização contra incêndio (Subseção Contra Incêndio - SSCI)	Maio
		16BIN009	Despesas com material de manutenção geral (Subseção de Obras - SSO)	Julho
		16BIN010	Realização de recarga de extintores de incêndio (SSCI)	Maio
		16ACS001	Despesas com Material de Comunicação e Divulgação (ACS)	Setembro
		16ETR001	Despesas para aquisição de GLP para a Cozinha	Junho
		16ETR002	Despesas com Material de Expediente	Junho
		16ETR003	Despesas com Material de Processamento de Dados	Junho
		16ETR004	Despesas com Material de Copa e Cozinha	Julho
		16ETR005	Despesas com Material de Limpeza e Higienização	Junho
		16ETR006	Despesas com Material para Manutenção de Bens Imóveis	Maio
		16ETR007	Despesas com Material de Refeitório ETRB	Maio
		16ETR008	Despesas com Material para laboratório de Química	Maio
		16CMT001	Despesa com Energia Elétrica	Anual
		16CMT002	Despesa com Água e Esgoto	Anual

META	INDICADOR	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manutenção das instalações prediais e infraestrutura do I COMAR, BINFAE-BE e ETRB	Percentual de Ordens de Serviço abertas	16ENG01	Despesas para Aquisição de Ferramentas e EPI para SERENG-I	Abril
		16DIN10	Despesas com Material de Telefonia para Manutenção das Instalações do BINFAE-BE	Agosto
		16DIN11	Aquisição de Baterias para nobreak na STEL	Agosto
		16DIN12	Aquisição de Ferramentas Diversas para Telefonia	Agosto
		16DIN13	Despesas com Material de Telefonia para Manutenção das Instalações da ETRB	Agosto
		16DIN14	Despesas com Material de Telefonia para Manutenção das Instalações do I COMAR	Agosto
		16DIN16	Manutenção de Bens Móveis	Eventual
		16ETR20	Substituição de telhas - sala dos professores, sala 6 a 14, ludário, banheiros do 1 ao 3º anos, área dos bebedouros e passarelas de acesso	Anual
		16ETR21	Instalação de forro PVC nas salas de aula 06 a 14, enfermaria e reprografia do EF-1	Anual
		16ETR22	Reforma dos banheiros feminino e masculino com troca de lajotas das salas dos professores de Ciências humanas, matemática e língua portuguesa	Anual
		16ETR25	Pintura do pátio e quadras poliesportivas da ETRB	Anual
		16ETR26	Substituição de telhas do Cine Teatro Brigadeiro Camarão	Anual
		16ETR27	Gradeamento de janelas e portas da ETRB	Anual
		16ENS15	Serviços de manutenção predial	Maió
		16BIN011	Serviço de forro, piso e pintura geral do Auditório do BINFAE-BE	Maió
		16BIN012	Aquisição e instalação de 4 aparelhos de ar condicionado de 60.000 BTU no Auditório do BINFAE-BE.	Abril
		16BIN013	Aquisição de equipamentos eletrônicos e material de auxílio à instrução para o Auditório do BINFAE-BE – lousas digitais, sistema de som com microfone sem fio e púlpito	Maió
		16BIN014	Manutenção da área de instrução do BINFAE-BE	Anual
		16BIN015	Manutenção das instalações da Companhia de Infantaria da Aeronáutica (CINFA) e da Companhia de Polícia da Aeronáutica (CPA)	<u>Junho / julho</u>

		16BIN016	Instalação de Antena Repetidora Digital e configuração de Radiocomunicadores Portáteis VHF – todo equipamento já adquirido	<u>Maio</u>
		16BIN017	Aquisição de Micro Trator TC 14 Super com aparador de grama TA 73	<u>Setembro</u>
		16DIN17	Serviços diversos de Manutenção Predial das instalações do I COMAR e BINFAE-BE	<u>Anual</u>

META	INDICADOR	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Incrementar e gerenciar a capacitação do efetivo, proporcionando treinamento para ao menos 15% do pessoal civil e militar	Percentual de militares e servidores civis que receberam capacidade no período, em relação ao efetivo total (Anual)	16EM6001	Capacitação do efetivo da Seção de Informática	Eventual
		16ENG002	Cursos de Capacitação do efetivo do SERENG-1	Maio
		16DI009	Cursos de capacitação do efetivo da SFIN	Maio
		16DI013	Cursos de capacitação do efetivo do (ALMOX)	Eventual
		16EFI001	Cursos de capacitação do SEREF-1	Junho
		16GAB011	Missões de Capacitação	Anual
		16BIN018	Aquisição e renovação de CNH (Subseção de Transportes - SSTR) – BINFAE-BE	Anual
		16GAB013	Missões de Capacitação	Anual

META	INDICADOR	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manutenção da frota de viaturas do I COMAR e BINFA-BE com disponibilidade média mensal superior a 75%	Percentual de viaturas disponíveis em relação ao total de viaturas (Mensal)	16DIN005	Despesas para Aquisição de Lubrificantes para Viaturas	Maio
		16DIN006	Despesas para Aquisição de Pneus	Maio
		16DIN007	Despesas para Aquisição de Baterias	Março
		16DIN008	Despesas com Material de Limpeza para Viaturas	Maio
		16DIN009	Despesas para Aquisição de Peças para Viaturas	Maio
		16BIN019	Despesas com material para manutenção de viaturas (Subseção de Transportes - SSTR)	Anual
		16DIN015	Manutenção de Viaturas	Eventual

META	INDICADOR	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Diminuir a obsolescência do parque computacional	Quantidade de itens adquiridos em relação ao previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (Anual)	16EM6006	Aquisição de Computadores - ETRB (fonte 620)	Outubro
		16EM6007	Aquisição de 60 Computadores - I COMAR	Outubro
		16EM6009	Aquisição de 01 Servidor de Rede	Outubro
		16EM6010	Aquisição de Equipamentos Periféricos e de Apoio de Informática	Outubro
		16EM6011	Aquisição de 10 Laptops	Outubro
		16BIN020	Aquisição de 41 computadores - BINFAE-BE	Julho
		16EM6012	Aquisição de Licenças de Softwares Especializados de Engenharia para Aplicação no SERENG-1	Novembro

META	INDICADOR	CODIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Substituição do mobiliário e equipamentos defeituosos ou obsoletos	Quantidade de itens adquiridos (Anual)	16LCC001	Aquisição de eletrodomésticos para Destacamentos	Outubro
		16DI010	Aquisição de Mobiliário de Estocagem - ALMOX	Outubro
		16DI011	Aquisição de equipamentos de Transportes e Manuseio de Estoque	Outubro
		16EFI001	Aquisição de Mobiliário - A5/SEREF-1	Outubro
		16AJU001	Aquisição de Mobiliário para SIJ	Outubro
		16EM7001	Aquisição de Mobiliário - A7	Outubro
		16MOB001	Aquisição de Mobiliário - SERMOB	Outubro
		16MAB001	Aquisição de Equipamentos e Mobiliário - SERMAB	Outubro
		16EM2001	Aquisição de Equipamentos e mobiliário para A-2	Outubro
		16STR001	Aquisição de Equipamentos e mobiliário para STR	Outubro
		16EM1001	Aquisição de Mobiliário - A1	Outubro
		16TEL001	Aquisição de Equipamentos Diversos para Telefonia	Agosto
		16TEL002	Despesas para Aquisição de Aparelhos Telefônicos para ETRB	Agosto
		16EM6008	Aquisição de 05 TV 60"	Outubro
		16DIN016	Aquisição de Roçadeiras - DINFA	Outubro
		16ETR010	Aquisição de Mobiliário de Sala de Aula e Laboratórios	Julho
		16ETR011	Aquisição de Capelas de Exaustão – Laboratório de Química	Julho
		16ETR012	Aquisição de Material para a Cozinha	Julho
		16BIN021	Aquisição de material permanente para substituição nas instalações da Companhia de Infantaria da Aeronáutica (CINFA) e da Companhia de Polícia da Aeronáutica (CPA)	Junho / Julho
		16BIN022	Aquisição de material/equipamento tático, de campanha e de trânsito	Anual
		16BIN023	Aquisição de equipamento de radiocomunicação	Anual
		16BIN024	Aquisição de material permanente para ambulatório veterinário e de transporte de cães	Maio
		16BIN025	Aquisição de aparelhos de refrigeração - BINFAE-BE	Anual

		16BIN026	Aquisição de mobiliário - BINFAE-BE	Outubro
		16BIN027	Aquisição de equipamentos eletrônicos - BINFAE-BE	Agosto
		16BIN028	Aquisição de ferramentas - BINFAE-BE	Junho
		16BIN029	Aquisição de material permanente de Educação Física, para substituição (SEF)	Anual
		16ENS006	Aquisição de fragmentadora de papéis e CD	Agosto
		16ENS007	Aquisição de mobiliário de sala de aula	Agosto
		16ETR013	Aquisição de mobiliário tipo mesa e cadeira para educação infantil	Julho
		16DI012	Aquisição de 04 cadeiras para Barbearia	Outubro

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Melhorar e garantir a continuidade dos serviços de tecnologia da informação	Projetos e planos implementados (Anual)	16ETR014	Reforma e Ampliação da Rede de Informática da ETRB	Anual
		16EM6013	Elaborar plano de contingência de tecnologia da informação	Anual
		16EM6014	Instituir redundância de comunicação via link de MPLS e Fibra ótica	Anual

METAS	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Capacitar recursos humanos de Infantaria da Aeronáutica para executar as Ações de Autodefesa de Superfície, Polícia da Aeronáutica e Segurança das Instalações.		16BIN030	Executar o Estágio de Polícia da Aeronáutica para 30% do efetivo de soldados do BINFAE-BE.	Junho
		16BIN031	Executar o Estágio de Infantaria da Aeronáutica para 40% do efetivo de soldados do BINFAE-BE.	Julho
		16BIN032	Executar o Estágio de Pronto Emprego em Segurança e Defesa para 5% do efetivo do BINFAE-BE.	Novembro
Elevar o nível de conscientização de mentalidade de inteligência.		16BIN033	Realizar palestras sobre a Atividade de Inteligência para todo o efetivo do BINFAE-BE.	Novembro

META	INDICADOR	CÓDIGO	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar melhorias nos sistemas e processos administrativos de gerenciamento de recursos	Sistemas Implantados (Anual)	16GAB010	Implantar sistemas SAI para gerenciamento de meta/aquisições e contratações	Anual
		16GAB011	Implantar sistemas ONIX para gerenciar a emissão de ordens de serviço e pagamento de diárias	Anual

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 5.534.200,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DI001	Junho	Despesas para aquisição de GLP para o Rancho	R\$ 40.000,00
16DI002	Anual	Despesas com Material de Expediente (ALMOX)	R\$ 37.000,00
16EM6001	Anual	Despesas com Material de Consumo de Informática (SINF)	R\$ 138.700,00
16EM6002	Julho	Despesas com Material para Manutenção de Informática	R\$ 112.000,00
16DI003	Anual	Despesas com Material de Processamento de Dados (ALMOX/SINF)	R\$ 60.000,00
16DI004	Julho	Despesas com Material de Copa e Cozinha	R\$ 50.000,00
16DI005	Anual	Despesas com Material de Limpeza (ALMOX)	R\$ 25.000,00
16DI007	Anual	Despesas com Gêneros Alimentícios (SSA)	R\$ 3.600.000,00
16DIN001	Maio	Despesas com Material para Manutenção de Bens Imóveis	R\$ 150.000,00
16DIN002	Setembro	Material para manutenção de áreas verdes	R\$ 30.000,00
16DIN003	Maio	Despesas com Material para Manutenção de Bens Móveis	R\$ 80.000,00
16DIN004	Maio	Despesas com Material Elétrico	R\$ 100.000,00
16DIN005	Maio	Despesas para Aquisição de Lubrificantes para Viaturas	R\$ 20.000,00
16DIN006	Maio	Despesas para Aquisição de Pneus	R\$ 35.000,00
16DIN007	Março	Despesas para Aquisição de Baterias	R\$ 26.000,00

16DIN008	Maio	Despesas com Material de Limpeza para Viaturas	R\$ 10.000,00
16DIN009	Maio	Despesas para Aquisição de Peças para Viaturas	R\$ 145.000,00
16ENG001	Abril	Despesas para Aquisição de Ferramentas e EPI para SERENG-I	R\$ 4.000,00
16DIN010	Agosto	Despesas com Material de Acondicionamento e Embalagem	R\$ 50.000,00
16DIN010	Agosto	Despesas com Material de Telefonia para Manutenção das Instalações do BINFAE-BE	R\$ 40.000,00
16DIN011	Agosto	Aquisição de Baterias para nobreak na STEL	R\$ 10.000,00
16ENS001	Junho	Despesas com material de expediente	R\$ 25.000,00
16ENS002	Julho	Despesas com Material de Processamento de Dados	R\$ 11.000,00
16ENS003	Junho	Despesas com material de instrução militar	R\$ 8.000,00
16DIN012	Agosto	Aquisição de Ferramentas Diversas para Telefonia	R\$ 20.000,00
16DIN013	Agosto	Despesas com Material de Telefonia para Manutenção das Instalações da ETRB	R\$ 60.000,00
16DIN014	Agosto	Despesas com Material de Telefonia para Manutenção das Instalações do I COMAR	R\$ 80.000,00
16BIN001	Junho / dezembro	Despesas com ração canina (Pelotão de Cães de Guerra - PCG)	R\$ 25.000,00
16BIN002	Abril	Despesas com material de higiene canina (PCG)	R\$ 4.000,00
16BIN003	Abril	Despesas com material de ambulatório e medicamentos veterinários (PCG)	R\$ 34.000,00
16BIN004	Abril	Despesas com material para adestramento de cães (PCG)	R\$ 28.000,00
16BIN005	Anual	Despesas com material para instrução militar (Subseção de Instrução Militar - SSIM)	R\$ 90.000,00
16BIN006	Anual	Despesas com material para instrução de educação física (Seção de Educação Física - SEF)	R\$ 8.000,00
16BIN007	Maio	Despesas com material para serviço, controle de trânsito, patrulhamento e cerimonial militar (Seção de Operações - S-3)	R\$ 11.000,00

16BIN008	Maio	Despesas com material para sinalização contra incêndio (Subseção Contra Incêndio - SSCI)	R\$ 12.000,00
16BIN009	Julho	Despesas com material de manutenção geral (Subseção de Obras - SSO)	R\$ 7.000,00
16BIN019	Anual	Despesas com material para manutenção de viaturas (Subseção de Transportes - SSTR)	R\$ 30.000,00
16ACS001	Setembro	Despesas com Material de Comunicação e Divulgação (ACS)	R\$ 14.000,00
16ETR001	Junho	Despesas para aquisição de GLP para a Cozinha	R\$ 2.500,00
16ETR002	Junho	Despesas com Material de Expediente	R\$ 40.000,00
16ETR003	Junho	Despesas com Material de Processamento de Dados	R\$ 39.000,00
16ETR004	Julho	Despesas com Material de Copa e Cozinha	R\$ 18.000,00
16ETR005	Junho	Despesas com Material de Limpeza e Higienização	R\$ 10.000,00
16ETR006	Maio	Despesas com Material para Manutenção de Bens Imóveis	R\$ 150.000,00
16ETR007	Maio	Despesas com Material de Refeitório ETRB	R\$ 5.000,00
16ETR008	Maio	Despesas com Material para laboratório de Química	R\$ 10.000,00
16ETR009	Maio	Despesas com Material Educação Física	R\$ 30.000,00
TOTAL			R\$ 5.534.200,00

5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 - AÇÃO: 2000 - R\$ 2.661.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFAS	TOTAL ANO (R\$)
16CMT001	Anual	Despesa com Energia Elétrica	R\$ 1.560.000,00
16CMT002	Anual	Despesa com Água e Esgoto	R\$ 240.000,00
16CMT003	Anual	Despesa com Telefonia Fixa	R\$ 96.000,00
16CMT004	Anual	Despesa com Telefonia Móvel	R\$ 150.000,00
16ETR010	Anual	Despesa com Energia Elétrica	R\$ 600.000,00
16ETR011	Anual	Despesa com Telefonia Fixa	R\$ 5.000,00
16ETR012	Anual	Despesa com Telefonia Móvel	R\$ 10.000,00
TOTAL			R\$ 2.661.000,00

5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - VIDA VEGETATIVA - ND 339039 - AÇÃO: 2000 -R\$ 4.383.517,58

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DIN015	Eventual	Manutenção de Viaturas	R\$ 80.000,00
16DI005	Mensal	Serviço de Publicidade Legal (Imprensa Nacional)	R\$ 48.000,00
16EM6001	Eventual	Capacitação do efetivo da Seção de Informática	R\$ 22.500,00
16GAB001	Março	Pagamento de Taxas e Tributos	R\$ 36.000,00
16ACS001	Setembro	Serviços de Comunicação e Divulgação (ACS)	R\$ 11.000,00
16GAB002	Anual	Contrato de Conservação e Limpeza	R\$ 602.717,58
16GAB003	Anual	Contrato dos Correios	R\$ 36.000,00
16GAB004	Anual	Contrato do Serviço de Publicidade Legal	R\$ 36.000,00
16GAB005	Anual	Contrato de Manutenção dos Equipamentos do Rancho	R\$ 91.000,00
16GAB006	Anual	Contrato de Desinsetização do Rancho	R\$ 3.800,00
16GAB007	Anual	Contrato de Manutenção dos Elevadores	R\$ 35.000,00
16GAB008	Anual	Contrato de Manutenção dos Condicionadores de Ar	R\$ 99.000,00
16GAB009	Anual	Contrato de Reprografia	R\$ 24.000,00
16ETR013	Anual	Contrato de Conservação e Limpeza	R\$ 854.000,00
16ETR014	Anual	Contrato de manutenção do sistema de gestão escolar	R\$ 46.000,00
16ETR015	Anual	Contrato de Manutenção dos Condicionadores de Ar	R\$ 480.000,00
16ETR016	Anual	Contrato de Reprografia	R\$ 75.000,00
16ETR017	Anual	Substituição de telhas - sala dos professores, sala 6 a 14, ludário, banheiros do 1 ao 3º anos, área dos bebedouros e passarelas de acesso	R\$ 33.000,00
16ETR018	Anual	Instalação de forro PVC	R\$ 30.000,00

16ETR019	Anual	Reforma dos banheiros feminino e masculino com troca de lajotas das salas dos professores de Ciências humanas, matemática e língua portuguesa	R\$ 40.000,00
16ETR020	Anual	Reforma dos banheiros masculino e feminino, com troca de lajotas do Ginásio da ETRB	R\$ 6.000,00
16ETR021	Anual	Serviço de substituição de telhas do Ginásio da ETRB	R\$ 45.000,00
16ETR022	Anual	Pintura do pátio e quadras poliesportivas da ETRB	R\$ 210.000,00
16ENS004	Anual	Contrato de serviço de reprodução de cópias	R\$ 26.000,00
165ENS005	Maio	Serviços de manutenção predial	R\$ 6.000,00
16DI007	Eventual	Serviços de aferição de instrumentos e equipamentos de medição	R\$ 4.000,00
16BIN010	Maio	Realização de recarga de extintores de incêndio (SSCI)	R\$ 40.000,00
16BIN011	Maio	Serviço de forro, piso e pintura geral do Auditório do BINFAE-BE	R\$ 10.000,00
16BIN014	Anual	Manutenção da área de instrução do BINFAE-BE	R\$ 250.000,00
16BIN015	Junho / julho	Manutenção das instalações da Companhia de Infantaria da Aeronáutica (CINFA) e da Companhia de Polícia da Aeronáutica (CPA)	R\$ 6.000,00
16BIN016	Maio	Instalação de Antena Repetidora Digital e configuração de Radiocomunicadores Portáteis VHF – todo equipamento já adquirido	R\$ 17.000,00
16BIN018	Anual	Aquisição e renovação de CNH (Subseção de Transportes - SSTR) – BINFAE-BE	R\$ 39.000,00
16PAT001	Anual	Serviços de manutenção e calibração de equipamentos do SERENG-1 e SERPAT-1	R\$ 7.000,00
16DI008	Maio	Serviço de manutenção de cofre da SFIN	R\$ 1.500,00
16ENG002	Maio	Cursos de Capacitação do efetivo do SERENG-1	R\$ 50.000,00
16DI009	Maio	Cursos de capacitação do efetivo da SFIN	R\$ 30.000,00
16EFI001	Junho	Cursos de capacitação do SEREF-1	R\$ 3.000,00

16DIN015	Anual	Serviços diversos de Manutenção Predial das instalações do I COMAR e BINFAE-BE	R\$ 950.000,00
TOTAL			R\$ 4.383.517,58

5.4 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO: 2000 - R\$ 2.437.115,53

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16LCC001	Outubro	Aquisição de eletrodomésticos para Destacamentos	R\$ 26.000,00
16DI010	Outubro	Aquisição de Mobiliário de Estocagem - ALMOX	R\$ 30.000,00
16DI011	Outubro	Aquisição de equipamentos de Transportes e Manuseio de Estoque	R\$ 13.000,00
16EFI001	Outubro	Aquisição de Mobiliário - A5/SEREF-1	R\$ 14.300,00
16AJU001	Outubro	Aquisição de Mobiliário para SIJ	R\$ 25.200,00
16EM7001	Outubro	Aquisição de Mobiliário - A7	R\$ 13.200,00
16MOB001	Outubro	Aquisição de Mobiliário - SERMOB	R\$ 12.700,00
16MAB001	Outubro	Aquisição de Equipamentos e Mobiliário - SERMAB	R\$ 6.600,00
16EM2001	Outubro	Aquisição de Equipamentos e mobiliário para A-2	R\$ 27.000,00
16STR001	Outubro	Aquisição de Equipamentos e mobiliário para STR	R\$ 11.000,00
16EM1001	Outubro	Aquisição de Mobiliário - A1	R\$ 1.000,00
16EM6006	Outubro	Aquisição de Computadores - ETRB (fonte 620)	R\$ 150.000,00
16EM6007	Outubro	Aquisição de 60 Computadores - I COMAR	R\$ 109.000,00
16TEL001	Agosto	Aquisição de Equipamentos Diversos para Telefonia	R\$ 16.000,00
16TEL002	Agosto	Despesas para Aquisição de Aparelhos Telefônicos para ETRB	R\$ 6.200,00
16EM6008	Outubro	Aquisição de 05 TV 60"	R\$ 28.500,00
16EM6009	Outubro	Aquisição de 01 Servidor de Rede	R\$ 37.000,00
16EM6010	Outubro	Aquisição de Equipamentos Periféricos e de Apoio de Informática	R\$ 203.000,00
16EM6011	Outubro	Aquisição de 10 Laptops	R\$ 40.000,00
16EM6012	Novembro	Aquisição de Licenças de Softwares Especializados de Engenharia para Aplicação no SERENG-1	R\$ 520.100,00
16DIN016	Outubro	Aquisição de Roçadeiras - DINFA	R\$ 21.580,00
16ETR010	Julho	Aquisição de Mobiliário de Sala de Aula e Laboratórios	R\$ 126.880,00
16ETR011	Julho	Aquisição de Capelas de Exaustão – Laboratório de Química	R\$ 6.507,51

16ETR012	Julho	Aquisição de Material para a Cozinha	R\$ 43.250,35
16BIN012	Abril	Aquisição e instalação de 4 aparelhos de ar condicionado de 60.000 BTU no Auditório do BINFAE-BE.	R\$ 26.800,00
16BIN013	Maio	Aquisição de equipamentos eletrônicos e material de auxílio a instrução para o Auditório do BINFAE-BE – lousas digitais, sistema de som com microfone sem fio e púlpito	R\$ 16.449,00
16BIN017	Setembro	Aquisição de Micro Trator TC 14 Super com aparador de grama TA 73	R\$ 16.200,00
16BIN020	Julho	Aquisição de 41 computadores - BINFAE-BE	R\$ 94.300,00
16BIN021	Junho / julho	Aquisição de material permanente para substituição nas instalações da Companhia de Infantaria da Aeronáutica (CINFA) e da Companhia de Polícia da Aeronáutica (CPA)	R\$ 3.200,00
16BIN022	Anual	Aquisição de material/equipamento tático, de campanha e de trânsito	R\$ 9.485,74
16BIN023	Anual	Aquisição de equipamento de radiocomunicação	R\$ 8.000,00
16BIN024	Maio	Aquisição de material permanente para ambulatório veterinário e de transporte de cães	R\$ 5.000,00
16BIN025	Anual	Aquisição de aparelhos de refrigeração - BINFAE-BE	R\$ 6.000,00
16BIN026	Outubro	Aquisição de mobiliário - BINFAE-BE	R\$ 10.000,00
16BIN027	Agosto	Aquisição de equipamentos eletrônicos - BINFAE-BE	R\$ 5.000,00
16BIN028	Junho	Aquisição de ferramentas - BINFAE-BE	R\$ 6.000,00
16BIN029	Anual	Aquisição de material permanente de Educação Física, para substituição (SEF)	R\$ 7.000,00
16ENS006	Agosto	Aquisição de fragmentadora de papéis e CD	R\$ 675,39
16ENS007	Agosto	Aquisição de mobiliário de sala de aula	R\$ 7.500,00
16ETR013	Julho	Aquisição de mobiliário tipo mesa e cadeira para educação infantil	R\$ 200.000,00
16PAT001	Setembro	Aquisição de Mobiliário - SERPAT-1	R\$ 14.397,98
16PAT002	Setembro	Aquisição de Equipamentos - SERPAT-1	R\$ 249.889,56
16DI012	Outubro	Aquisição de 04 cadeiras para Barbearia	R\$ 3.200,00
TOTAL			R\$ 2.437.115,53

5.5 SERVIÇOS DE ENGENHARIA - ND 449039 - AÇÃO: 2000 - R\$ 200.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ETR014	Anual	Reforma e Ampliação da Rede de Informática da ETRB	R\$ 200.000,00

5.6 DIÁRIA MILITAR - ND 339015 - AÇÃO: 2000 - R\$ 129.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16GAB010	Anual	Missões Administrativas	R\$ 77.000,00
16GAB011	Anual	Missões de Capacitação	R\$ 36.000,00
16GAB012	Anual	Missões Operacionais	R\$ 16.000,00
TOTAL			R\$ 129.000,00

5.7 DIÁRIA CIVIL - ND 339014- AÇÃO: 2000 - R\$ 15.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16GAB012	Anual	Missões Administrativas	R\$ 6.000,00
16GAB013	Anual	Missões de Capacitação	R\$ 9.000,00
TOTAL			R\$ 15.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	As seções do I COMAR, interessadas em realizar cursos e estágios em 2016, deverão remeter à DP do I COMAR as solicitações de vagas para cursos e estágios (Anexo B), bem como as necessidades operacionais de capacitação de recursos humanos (Anexo A).	Anual	15/06	TODOS	DP	IC 103A/A-1
2	Encaminhar ao Presidente da SPADS a relação de documentos classificados pelo setor no mês anterior	Mensal	1º dia útil	TODOS	SPADS	ICA 200-12

6.2 PESSOAL A-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Aprovar no SGC (Sistema de Gerenciamento da Capacitação), as indicações de cursos do I COMAR e OM Subordinadas.	Diariamente, conforme demanda.	Diariamente, conforme demanda.	A-1	SGC DO COMGAR	
2	Indicação à Medalha Santos Dumont	Anual	31/01	A-1	COMGAR	Decorre de orientação GABAER
3	Remeter ao COMGAR as Fichas Proposta de Atividades Bilaterais, com as nações amigas, para o segundo ano posterior.	Anual	06/02	A-1	COMGAR	ICA 12-10/2009
4	Informar ao COMGAR o Controle de RH em GE, indicando todos os Oficiais e Graduados da Unidade/QG com formação em GE (Curso a ano), além dos militares que atuam diretamente nas funções de GE, na data estabelecida e, a qualquer momento, caso haja modificação na qualidade/ quantidade/ disponibilidade de RH em GE.	Anual	01/03	A-1	COMGAR	NSCA 500-1/2006
5	Remeter, ao COMGAR, os nomes dos militares designados em Bol. Int. da OM como coordenadores de cada simulador.	Anual	30/03	A-1	COMGAR	ICA 12-16 / 2007

6	Inserção em proposta de PLAMOV dos Oficiais inscritos no Curso de Ensaio em Voo	Anual	Maio	A-1	COMGAR	ICA 37-35
7	Proposta de PLAMOV, via SIGPES	Anual	Maio	A-1	COMGAR	ICA 30-4
8	Remeter ao COMGAR as Fichas-Proposta de Missões Técnico-Administrativas no Exterior – PLAMTAX - FPM, para o ano seguinte.	Anual	15/06	A-1	COMGAR	ICA 12-10/2009
9	As seções do I COMAR, interessadas em realizar cursos e estágios em 2017, deverão remeter à DP do I COMAR as solicitações de vagas para cursos e estágios (Anexo B), bem como as necessidades operacionais de capacitação de recursos humanos (Anexo A).	Anual	15/06	A-1	DP	IC 103A/A-1
10	Indicação à Menção Destaque Operacional	Anual	30/06	A-1	COMGAR	DCAR 201
11	Remeter, ao COMGAR, as Fichas de Necessidade Operacional - NOPCRH, Anexo D.	Anual	31/07	A-1	COMGAR	DCAR 100A/ 2010
12	Inserir no SGC os pedidos das OM subordinadas as Demandas de Capacitação de Recursos Humanos - FDCRH, Anexo E.	Anual	31/07	A-1	COMGAR	DCAR 100A/2010
13	Remeter ao COMGAR as Fichas-Proposta de Missões de Ensino no Brasil- PLAMENS-BR e no Exterior- PLAMENS-EXT, para o segundo ano posterior, conforme modelo atualizado disponível na INTRAER, página do DEPENDS.	Anual	15/08	A-1	COMGAR	ICA 37-109/2011 e ICA 37-3/2002
14	Remeter ao COMGAR os Pedidos de Cooperação de Instrução solicitados pelas OM Subordinadas para 2016.	Anual	30/08	A-1	COMGAR	
15	Remeter ao COMGAR as Fichas de Propostas de Inclusão/Modificação de Curso ou Estágio, na TCA 37-4 - FPI, Anexo F, para o ano posterior.	Anual	31/08	A-1	COMGAR	DCAR 100A/2010
16	Encaminhar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) solicitados pelas OM subordinadas para o ano seguinte.	Anual	31/08	A-1	COMGAR	DCAR 702/A7/2006
17	Indicação à Medalha Bartolomeu de Gusmão	Anual	30/09	A-1	COMGAR	Decorre de orientação GABAER

18	Encaminhar expediente ao Agente de Controle Interno sobre a atualização do calendário administrativo para o ano de 2016, visando o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da UGE e OM apoiadas.	Anual	01-30/12	A-1	ACI	RCA 12-1 RADA
19	Remeter, ao COMGAR, os Relatórios de Treinamento em Simulador de Voo - RTS.	-	Até 02 dias úteis após o treinamento da missão	A-1	COMGAR	ICA 12-16/ GC-4/2007
20	Remeter, ao COMGAR, a Ficha Proposta de Portaria de Missão no Exterior – FPP (PLAMTAX)	-	Até 45 dias antes do início da missão	A-1	COMGAR	ICA 12-10/2009 ICA 35-8 de 29 de DEZ. 2008 Aviso interno nº 1/GC3, 17 FEV. 2014
21	Remeter, ao COMGAR, o Relatório Final de Missão no Exterior – RFM (PLAMTAX)	-	Até 10 dias após o término da missão	A-1	COMGAR	ICA 12-10/2009
22	Remeter, ao COMGAR, a Ficha de Acionamento de Missão de Ensino – FAM (PLAMENS)	-	Até 70 dias antes do início da missão	A-1	COMGAR	ICA 37-109/2001 ICA 37-3 Aviso interno nº 1/GC3, 17 FEV. 2014
23	Remeter, ao COMGAR, as indicações dos cursos ou estágios de outros ODGS que não constam no SGC (Sistema de Gerenciamento da Capacitação)	-	Até 70 dias antes do início do curso ou estágio	A-1	COMGAR	TCA 37-4/2010 e DCAR 100B
24	Efetuar as aprovações dos cursos ou estágios do SGC, até o prazo limite de indicação constante na ferramenta eletrônica.	-	Até o prazo limite de indicação do curso ou estágio	A-1	COMGAR	TCA 37-4/2010 e DCAR 100B

6.3 INTELIGÊNCIA A-2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar o relatório do Plano de Busca Específico sobre a Amazônia (PBE – Amazônia).	Trimestral	Último dia útil do trimestre	A-2	COMGAR / CIAER	ICA 19-14/2012
2	Encaminhar a relação dos coordenadores operacionais e dos usuários finais do Sistema INFOSEG da área jurisdicionada ao I COMAR.	Semestral	Último dia útil dos meses de maio e novembro	A-2	CIAER	ICA 200-1/2005
3	Encaminhar a relação do efetivo da Seção de Inteligência atualizada.	Anual	28/02	A-2	COMGAR / CIAER	ICA 19-14/2012
4	Enviar via Rede Mercúrio os relatórios das subcomissões para avaliação de documentos sigilosos (SPADS), referente ao período de 1º NOV a 31 MAIO, anterior.	Anual	30/06	A-2/SPADS	COMGAR	ICA 200-12/2013
5	Encaminhar os termos de inventários de documentos/materiais controlados.	Anual	29/07	A-2	COMGAR / CIAER	FCA 200-6/2013
6	Enviar via Rede Mercúrio os relatórios das subcomissões para avaliação de documentos sigilosos (SPADS), referente ao período de 1º JUN a 31 OUT, anterior.	Anual	30/12	A-2/SPADS	COMGAR	ICA 200-12/2013

6.4 OPERAÇÕES A-3

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar controle de Esforço Aéreo ao COMGAR	A cada 10 dias	10, 20 e 30 de cada mês	A-3	COMGAR	EE 383/SCOP-12.2
2	Enviar Parte ao Chefe da SPADS	Mensal	Dia 30 de cada mês	A-3	SPADS	PARTE Nº 16/SPADS, DE 05/05/14
3	Informar BIMESTRALMENTE a todos os Órgãos que utilizam o esforço aéreo controlado pelo I COMAR, os saldos remanescentes a	Bimestral	Dia 5 do mês referente	A-3	ÓRGÃOS APOIADOS	ICA 55-87

	fim de que eles possam redimensionar as suas necessidades.					
4	Informar BIMESTRALMENTE ao COMGAR o PMC a ser voado pelos órgãos apoiados.	Bimestral	Dia 5 do mês referente	A-3	ÓRGÃOS APOIADOS	ICA 55-87
5	Informar MENSALMENTE ao COMGAR o PMP a ser voado pelos órgãos apoiados.	Mensal	Dia 5 de cada mês	A-3	ÓRGÃOS APOIADOS	ICA 55-87
6	Receber/Enviar Indicadores Semestrais	Semestral	Dia 7 do mês seguinte	A-3/A-6	COMGAR	PCA-11-54
7	Receber/Enviar Indicadores Trimestrais	Trimestral	Dia 7 do mês seguinte	A-3/A-6	COMGAR	PCA-11-54
8	Informar o esforço aéreo mensal que será efetivamente voado no PPO e PAA e outros programas que lhes apoiam, como PMP e PAA, e o Esforço que não será voado por Programas.	Mensal	Dia 30 de cada mês	A-3	COMGAR	ICA 55-87
9	Remeter ao COMGAR os Relatórios de Treinamento em Simulador de Voo - RTS.	Variável	10 dias após o término da missão	A-3	COMGAR	
10	Em coordenação com o Serviço Regional de Saúde do I COMAR (SERSA), informar ao COMGAR a quantidade de missões realizadas, de pacientes transportados e de horas utilizadas, no ano anterior, em missões de EVAM.	Anual	31/01	A-3	COMGAR	
11	Proposta dos Comandantes, Chefes ou Diretores das OM aos Comandos Aéreos ou Forças Aéreas, solicitando a inclusão de Tripulantes nos Quadros de Tripulantes (QT) Externos das OM ou UAE operadoras das aeronaves.	Anual	15/02	A-3	COMGAR	ICA 55-87
12	Efetuar a inclusão de aeronavegantes no Quadro de Tripulantes Externos, ou antes da realização do curso da respectiva aeronave. Contudo, os tripulantes atualizados na missão básica da aeronave, obedecendo à mesma sistemática de solicitação e atendendo aos demais critérios, poderão ser incluídos em qualquer época do ano.	Anual	04/03	A-3	COMGAR	ICA 55-87
13	Os Comandantes dos COMAR e das FAE devem definir os QT, interno e externo, buscando atender ao maior número possível de oficiais aviadores, sem deixar de observar as horas disponibilizadas, a operacionalidade esperada e a Segurança de Voo. Sempre que razoável, atender os aeronavegantes de outros ODS que não tenham meios aéreos suficientes para o cumprimento das provas aéreas.	Anual	04/03	A-3	I COMAR	PCA 11-54
14	Efetuar estudo a respeito do QT do ano anterior, com a análise dos dados relacionados, para remessa das considerações ao COMGAR:	Anual	15/03	A-3	COMGAR	-

	a) QT interno e externo, experiência, relação referente às horas alocadas, voada e qualificação no(s) tipo(s) de aeronave(s) voada(s). b) material bélico disponível e aplicado por piloto; c) Número de pilotos fora do voo, por insuficiência de esforço aéreo, até o posto de Coronel.					
15	Apresentar ao COMGAR, dados do esforço aéreo para 2016 relativos a: a) necessidade total do 1º ETA, com dados do QT interno e externo; b) necessidade específica para o PPO, discriminando Comando Aéreo e PIMO; c) necessidade de apoio nos diversos programas de outros Comandos Operacionais; d) alterações nos fatores de planejamento de consumo de combustível e de óleo lubrificante, caso sejam constatadas discrepâncias nos valores previstos; e) alterações em suas dotações de aeronaves por motivo de entrega para inspeção de nível Parque, para a qual não haja previsão de reposição no ano subsequente; e f) as propostas de exercícios táticos do Comando e do 1º ETA para 2016. (ICA 55-87)	Anual	31/03	A-3	COMGAR	
16	Enviar cópia do PCONEM - Plano de Controle de Emissões ao COMGAR.	Anual	01/04	A-3	COMGAR	NSCA 500-5/2007
17	Remeter ao COMGAR os relatórios de informações com os dados técnicos dos equipamentos de suas unidades subordinadas.	Anual	01/04	A-3	COMGAR	NSCA 500-4/2007
18	Encaminhar arquivo de configuração de aeronaves e atualização da relação das licenças de sua OM e respectivas UAE Subordinadas, em formato de arquivo com extensão .ods.	Anual	30/04	A-3	COMGAR	Item 4.3 da DIROP PRO-10A/2015
19	Encaminhar ao COMGAR as necessidades de apoio para 2016 nos programa PAA.	Anual	15/05	A-3	COMGAR	
20	Enviar proposta da TNA - Tabela de Necessidade de Aeronaves e do Esforço Aéreo e Fatores de Planejamento para os Programas de Trabalho dos Comandos Aéreos e Forças Aéreas.	Anual	30/05	A-3	COMGAR	-
21	Remeter ao COMGAR a necessidade de apoio aéreo do 1º GCC para cumprimento de missões PIMO das UAE subordinadas, com a quantificação, qualificação e especificação do período previsto, bem como indicar um Oficial de Ligação do CMDO OP como ponto de contato para maiores esclarecimentos futuros.	Anual	15/06	A-3	COMGAR	
22	Enviar ao COMGAR as propostas para os exercícios operacionais (que envolvam deslocamento para fora de sua sede) das unidades aéreas subordinadas.	Anual	15/06	A-3	COMGAR	-

23	Encaminhar os Relatórios de GE do 1º Semestre.	Anual	30/06	A-3	COMGAR	NSCA 500-1/2006
24	Levantar as necessidades de Análise Operacional e de suporte ao desenvolvimento de táticas e encaminhá-las ao COMGAR.	Anual	30/06	A-3	COMGAR	-
25	Liberação para remanejamento e utilização em proveito de outros Programas, a critério do COMGAR, de parte do saldo de esforço aéreo que exceder a 50% do quantitativo alocado em cada órgão apoiador nos diversos programas de distribuição do esforço aéreo.	Anual	10/07	A-3	COMGAR	-
26	Remeter, ao COMGAR, 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.	Anual	15/08	A-3	COMGAR	ICA 12-16 / 2007
27	Liberação para remanejamento e utilização em proveito de outros Programas, a critério do COMGAR, parte do saldo de esforço aéreo que exceder a 25% do quantitativo alocado em cada órgão apoiador nos diversos programas de distribuição do esforço aéreo.	Anual	10/09	A-3	COMGAR	-
28	Solicitar ao COMGAR, caso necessário, o acréscimo à complementação do esforço aéreo anual, com vistas a atender ao Programa de Trabalho.	Anual	30/09	A-3	COMGAR	
29	Informar a DIVPED do COMGAR, o esforço aéreo remanescente que será efetivamente voado nos Programas sob sua gestão, em coordenação com o 1º ETA e os órgãos apoiados.	Anual (2)	30/06 e 30/09	A-3	COMGAR	
30	Enviar para apreciação do COMGAR, até 27 NOV 2016, sugestões de alteração nas DIROP e DCAR em vigor.	Anual	27/11	A-3	COMGAR	ICA 55-87
31	Encaminhar expediente ao Agente de Controle Interno sobre a atualização do calendário administrativo para o ano de 2016, visando o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da UGE e OM apoiadas. (Inciso XXVIII, § 3º, art. 31 do RADA, subitem 4.7, letra "m" da ICA 174-1)	Anual	01 a 30/12	TODOS(AS)	COMGAR	PCA 11-54/ICA 55-87
32	Encaminhar os Relatórios de GE do 2º Semestre.	Semestral	31/12	A-3	COMGAR	NSCA 500-1/2006
33	O ETA-1 deve manter os sistemas HÉRCULES, ÓPERA, DEA e SILOMS sempre atualizados, para possibilitar ao COMGAR e ao ICOMAR o acompanhamento dos indicadores gerenciais operacionais e logísticos.	Permanente	NA	ETA-1	COMGAR	PCA 11-54
34	A distribuição do esforço aéreo entre os tripulantes deverá ser planejada de modo a assegurar os quantitativos mínimos de horas de pilotagem	Permanente	NA	ETA-1	COMGAR	ICA 55-87

	por posto, de acordo com as diretrizes do COMGAR. Tal orientação tem por objetivo que nenhum piloto realize um treinamento maior em detrimento dos demais e que os tripulantes externos não sejam impedidos de ingressarem no Quadro de Tripulantes (QT) por excessivo treinamento oferecido aos pilotos do QT interno.					
35	Informar ao COMGAR e ao órgão apoiado, em qualquer período do ano, a previsão de esgotamento do esforço aéreo alocado e suspender o apoio aéreo imediatamente quando atingir os limites estabelecidos nesta Instrução, exceto quando houver orientação específica do COMGAR	Permanente	NA	A-3	COMGAR E ÓRGÃOS APOIADOS	ICA 55-87

6.5 LOGÍSTICA A-4

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Divulgação pelo I COMAR às empresas, serviços e escolas: a inclusão, retirada ou manutenção de seus nomes na lista de EIDN para o ano em curso.	Anual	31/01	A-4	Empresas	
2	Encaminhar a proposta de comissionamento dos militares para guarnecerem os destacamentos, PCL e GC do I COMAR.		30/03	A-4	A-5	
3	Apresentar ao COMGAR, dados do esforço aéreo para 2015 relativos a: a) Tabela de Necessidades de Aeronaves (TNA) e do Esforço Aéreo e Fatores de Planejamento para o Programa de Trabalho do I COMAR; b) alterações nos fatores de planejamento de consumo de combustível e de óleo lubrificante, caso sejam constatadas discrepâncias nos valores previstos; c) alterações em suas dotações de aeronaves por motivo de entrega para inspeção de nível Parque, para a qual não haja previsão de reposição no ano subsequente; e	Anual	30/03	A-4/A-3	COMGAR	ICA 55-87
4	Encaminhar via A-6 os indicadores referentes à tarefa: Enviar esforços no sentido de atingir as metas de Aeronaves Disponíveis por Dia (ADD) (OS_03/MS_09/AS_92 – PLANSET – COMGAR).	Trimestral	31/03 30/06 30/09 31/12	A-4	COMGAR VIA A-6	
5	Encaminhar via A-6 os indicadores referentes à tarefa: Controlar o número de passageiros e quantidade carga transportados (OS_03/MS_10/AS_101 – PLANSET – COMGAR).	Trimestral	31/03 30/06 30/09 31/12	A-4	COMGAR VIA A-6	
6	Informar as necessidades de Rações Operacionais das Unidades Subordinadas para o ano seguinte. A fim de agilizar o processamento das informações, os dados deverão ser enviados, também, na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em PDF), por meio do e-mail armamento_comgar@comgar.intraer . OSTENSIVO	Anual	10/04	A-4	COMGAR	ICA 145-5, de 2005, item 6.1,

						pág. 17
7	Atualizar o Caderno de Inspeção para a Visita de Inspeção do COMGAR para o ano de 2015 e encaminhá-lo ao A-6	Anual	11/04	A-4	A-6	ICA 19-14/2012
8	Enviar a previsão de utilização eventual dos equipamentos de SSS, para o ano subsequente, a serem empregados em instrução e/ou em operações aéreas de suas Unidades Subordinadas, informando o tipo e a quantidade, na forma de tabela, em PDF, anexada ao documento de encaminhamento e, também, na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em PDF), por meio da Rede Mercúrio. RESERVADO	Anual	29/05	A-4	COMGAR	DCA 400-57, de 2011, item 3.2, pág 17, letra “c”
9	Enviar os parâmetros a serem considerados para a lotação de equipamentos de SSS, conforme o Anexo 3 do PCA 400-98 PLANO DE OBTENÇÃO DE SSS, de 2011, na forma de tabela, em PDF, anexada ao documento de encaminhamento e, também, na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em PDF), por meio da Rede Mercúrio. RESERVADO	Anual	29/05	A-4	COMGAR	DCA 400-57, de 2011, item 3.2, pág 17, letra “d”
10	Encaminhar via A-6 os indicadores referentes à tarefa: Modernizar as aeronaves C-95/P-95 (OS_03/MS_08/PE_08 – PROJETO N° 34).	semestral	31/07 31/12	A-4	COMGAR VIA A-6	
11	Atualizar, perante o EMAER, por intermédio de site exclusivo, as informações sobre a atualização das EIDN.	Anual	14/10	A-4	EMAER	
12	Encaminhar via A-6 os indicadores referentes à tarefa: Incrementar o número de especialistas que lidam em mais de um equipamento ou tipo de aeronave (OS_03/MS_10/AS_97 – PLANSET – COMGAR).		ASD	A-4	COMGAR VIA A-6	

6.6 PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO A-5

SE Q	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGAR a elaboração da proposta do Plano Plurianual de Obras para o ano seguinte.	Anual	28/02 e 15/03	A-5	COMGAR	DCAR 501/2008
2	Atualizar o Caderno de Inspeção para a visita do COMGAR e encaminhá-lo ao A-6.	Anual	09/03	A-5	A-6	ICA 19-14/2012
3	Informar os saldos detalhados de crédito de Diárias Militar (PTRES, FONTE, PI) que não serão utilizados no exercício, objetivando o seu remanejamento.	Anual	04/11	A-5	COMGAR	
4	Encaminhar ao COMGAR os relatórios físico-financeiros dos recursos extra Plano de Ação (Destaques Orçamentários).	Anual	09/11	A-5	COMGAR	OM recebedoras de créditos de Destaque
5	Encaminhar a proposta de comissionamento do I COMAR e unidades subordinadas.		Até 15 (quinze) dias úteis da data prevista do início da missão	A-5	COMGAR	DCAR 500A/2009
6	Participar das Inspeções na BABE (UGE 120087), BINFAE-BE (UGR 120178) e ETA-1(UGE 120319).	Anual	ASD	A-5		IC 8E/A-6

6.7 ORGANIZAÇÃO, LEGISLAÇÃO E TI A-6

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar o brifim mensal de acompanhamento de projetos e salvar no sistema dotProject, ou similar (caso o COMGAR atualize ou substitua o sistema).	Mensal	Ultimo dia útil de cada mês	A-6	COMGAR	DCAR 005B
2	Encaminhar as Fichas de Acompanhamento de Projetos Estratégicos (FAP) sob gerência executiva do COMGAR.	Trimestral	1º 11/01 2º 11/04 3º 11/07	A-6	COMGAR	DCAR 005B

			4º 10/10			
3	Encaminhar as indicações/atualizações de gerentes operacionais de projetos estratégicos, sob gerência executiva de outros ODSA.	Anual	12/02	A-6	COMGAR	DCAR 005B
4	Encaminhar as indicações/atualizações de gerentes dos projetos estratégicos sob gerência executiva do COMGAR.	Anual	12/02	A-6	COMGAR	DCAR 005B
5	Encaminhar relação atualizada de telefones celulares e emails de militares e civis que trabalham nos Elos de Serviço de TIC de sua OM e das suas OM subordinadas, assim como as respectivas capacitações na área de TIC.	Anual	31/05	A-6	COMGAR	Item 4.2.5 da DCAR 601A/2015
6	Encaminhar o Caderno de Verificações Nível 1, consolidado com as informações de suas OM subordinadas.	Anual	31/05	A-6	COMGAR	Item 4.2.12 da DCAR 601A/2015
7	Encaminhar informação de atualização dos inventários constantes do PDTI ONLINE, endereço eletrônico: (www.pdtionline.intraer)	Semestral	31/05 e 31/10	A-6	COMGAR	Item 4.2.15 da DCAR 601A/2015
8	Encaminhar o Caderno de Inspeção (OM que não serão inspecionadas no ano em curso).	Anual	31/10	A-6	COMGAR	DCAR 202 A/2015
9	Consolidar o Relatório Setorial de Inspeção e encaminhar ao COMGAR, juntamente com o Calendário das Inspeções programadas a serem realizadas pelo I COMAR no ano seguinte.	Anual	31/10	A-6	COMGAR	DCAR 202 A/2015
10	Preparar o material para Visita de Inspeção nas OM subordinadas, conforme calendário aprovado.	Anual	Conforme Calendário de Inspeção	A-6	EM-1	IC 8E/A-6/2015
11	Encaminhar o Relatório de Correções (OM que serão inspecionadas no ano em curso).	Até 30 dias após o recebimento do Relatório de Inspeção	ASD	A-6	COMGAR	DCAR 202 A/2015
12	Encaminhar o Caderno de Inspeção (OM que serão inspecionadas no ano em curso).	No mínimo 30 dias antes da data de	ASD	A-6	COMGAR	DCAR 202 A/2015

		inspeção				
13	Providenciar a planilha de controle sobre licenças de programas de computador comercializados.	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	SSINF	ACI/ GAB-1	ICA 174-1/2007

6.8 A-7

SE Q	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGAR o Relatório Anual de Instrução de Tiro, relativo ao ano anterior.	Anual	19/02	A-7	COMGAR	MCA 50-1/2005
2	Encaminhar ao COMGAR o Relatório Semestral, de Prevenção e Repressão às Atividades Ilícitas Ligadas ao Narcotráfico (REPRILINA).	Semestral	15/07 15/12	A-7	COMGAR	ICA 205-1/2015
3	Encaminhar ao COMGAR o Mapa de Avaliação do EPAINF, com as considerações finais do desempenho de cada Aspirante-a-Oficial de Infantaria.	Anual	27/09	A-7	COMGAR	ICA 125-1/2015
4	Encaminhar ao COMGAR o Relatório Anual das Atividades da Tropa de Infantaria.	Anual	16/12	A-7	COMGAR	
5	Encaminhar ao COMGAR o Relatório Anual da Situação da Tropa de Infantaria.	Anual	16/12	A-7	COMGAR	

6.9 COA-11

SE Q	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
---------	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	<p>Radiograma Reservado ou Encaminhamento Eletrônico via INTRAGAR, informando:</p> <p>a) posto, nome de guerra e telefones funcionais (diretos, ramais, fac-símile, RTCAER e celular) e residenciais (diretos, ramais, RTCAER e celular) dos Comandantes, Chefes de Estado-Maior e Oficiais pertencentes à Seção de Operações dos Comandos Aéreos e Forças Aéreas, assim como dos Comandantes, Subcomandantes e Oficiais de Operações das Bases Aéreas ou Unidades Aéreas subordinadas;</p> <p>b) telefones dos meios de comunicação dos elos da Cadeia C² do COMGAR; e</p> <p>c) OUTros telefones JULgados adequados que permitam o estabelecimento de contatos de natureza operacional de forma permanente.</p> <p>Observação: Tais informações deverão ser atualizadas, sempre que houver alteração</p>	Anual	01/03	COA-11	COMGAR	-
2	Encaminhar relação atualizada de telefones celulares e emails das SOA, SCOAM, COA e COTA, bem como o status dos equipamentos SPOT, de sua OM e referentes às suas respectivas Unidades Subordinadas.	Anual	31/03	COA-11	COMGAR	Item 4.2.3 da DIROP TEL-04A/2015

6.10 SEREF-1

SE Q	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Participar das Inspeções na BABE (UGE 120087), PABE (UGR 120161).	Anual	03/06	SEREF-1	BABE/ PABE-	ASD
2	Acompanhar o encerramento do exercício financeiro, conforme calendário da SEFA.	Anual	DEZ	SEREF-1	II COMAR, COMARA, BABE e CLA	MCA 172-3 (Digital)
3	Atualizar o Caderno de Inspeção para a visita do COMGAR e encaminhá-lo ao A-6.	Anual	ASD	SEREF-1	A-6	ASD

4	Promover o cadastramento dos operadores das UG sediadas na área de jurisdição do I COMAR, nos sistemas: SENHA/REDE, SIAFI, SIAFI-EDUCACIONAL, SIASG e TREINO-SIASG e SCDP.	Conforme solicitação das UGE.	De acordo com a solicitação de cada UG.	I COMAR, BABE, COMARA, SERIPA, PABE e HABE	UGE DE SOLICITAÇÃO.	MCA 172-3 (Digital) e Norma de execução/STN N° 01 de 22 de junho 2011
5	Conferência dos Balancetes de Suprimentos de Fundos das UG: COMARA, BABE, CLA e II COMAR.	Conforme concessão das UGE.	Conforme previsto no MCA 172-3 (Digital)	COMARA, BABE CLA e II COMAR	UGE DETENTO RAE CENCIAR	MCA 172-3 (Digital)

6.11 SERENG-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar à DIRENG os relatórios das obras em andamento, de acordo com a NSMA 85-7, de 11 de fevereiro de 1999	Mensal	Dia 05 de cada mês	SERENG-1/SCO	DIRENG	NSMA 85-7 – Obras e Serviços de Engenharia
2	Preencher e encaminhar ao Órgão Regional do DECEA, o anexo IV da Portaria nº 256/GC5, de 13 de maio de 2015, contendo a relação de objetos projetados no espaço aéreo autorizados naquele período, na área de jurisdição do I COMAR (inciso XI, art. 95 da portaria nº 256/GC5).	Trimestral	Dia 05 de cada Trimestre	SERENG-1/SIE	DECEA	inciso XI, art. 95 da portaria nº 256/GC5
3	Encaminhar ao COMGAR o cronograma físico-financeiro das obras em Execução.	Mensal	Até o 10º dia do mês seguinte	A-5	COMGAR	Item 4 da DCAR 501A/2015
4	Manter a Ficha de Acompanhamento de Obras (FICO) constantemente atualizada na página eletrônica do COMGAR.	Trimestralmente ou sempre que ocorrer alguma alteração nas informações da obra.	Trimestral	SERENG	COMGAR	
5	Encaminhar ao EMAER, por intermédio do COMGAR, o levantamento das modificações relacionadas na infraestrutura dos aeródromos, conforme o Anexo G da PCA 11-17/2005 – Plano de Desenvolvimento de Aeródromos de Interesse Militar	Anual	31/07	SERENG-1/SIE	EMAER/COMGAR	PCA 11-17/2005
6	Encaminhar ao EMAER, por intermédio do COMGAR, as solicitações de inclusão ou exclusão dos aeródromos constantes na PCA 11-17/2005 – Plano de Desenvolvimento de Aeródromos de Interesse Militar. (item 7.6 da PCA 11-17/2005).	Anual	31/07	SERENG-1/SIE	EMAER/COMGAR	PCA 11-17/2005
7	Encaminhar ao COMGAR a proposta consolidada do Plano Plurianual de Obras.	Anual	31/10	SERENG	COMGAR	Subitens 3.4.2 e 3.4.3 da DCAR501A/2015

6.12 SERENS-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGAR, via A-6, conforme planilha específica, indicadores referentes aos cursos/estágios coordenados pelo SERENS-1, relacionados ao segundo semestre de 2015.	Semestral	08/01	SERENS-1	COMGAR	PCA 11-54/2015 (minuta)
2	Encaminhar à DE-4 relatório contendo informações referentes aos dados físicos e financeiros relacionados à Ação Orçamentária atinente aos 1º e 2º semestres de 2016, conforme Mensagem Fac-símile nº 12/DE-4/138, de 08.01.2013.	Semestral	08/01	SERENS-1	DEPENS	Mensagem Fac-símile nº 12/DE-4/138, de 08.01.2013
3	Encaminhar à DE-1 o relatório final do Curso de Especialização de Soldados (CESD 2016).	Semestral	16/02	SERENS-1	DEPENS	ICA 37-298/2003
4	Encaminhar à DE-1 o relatório final do Curso de Formação de Cabos (CFC 2016)	Semestral	16/02	SERENS-1	DEPENS	ICA 37-323/2007
5	Encaminhar à DE-1 o relatório final da 1ª Fase do Estágio de Adaptação e Serviço (EAS 2016)	Anual	31/05	SERENS-1	DEPENS	ICA 37-384/2011
6	Encaminhar ao COMGAR, via Planilha, conforme planilha específica, indicadores referentes aos cursos/estágios coordenados pelo SERENS-1, relacionados ao primeiro semestre de 2016.	Semestral	08/07	SERENS-1	COMGAR	PCA 11-54/2015 (minuta)
7	Encaminhar à DE-4 relatório contendo informações referentes aos dados físicos e financeiros relacionados à Ação Orçamentária atinente ao 1º semestre de 2016, conforme Mensagem Fac-símile nº 12/DE-4/138, de 08.01.2013.	Semestral	08/07	SERENS-1	DEPENS	Mensagem Fac-símile nº 12/DE-4/138, de 08.01.2013
8	Encaminhar à DE-1 o relatório final de ensino do Estágio de Adaptação para Praças (EAP 2016).	Anual	17/08	SERENS-1	DEPENS	ICA 37-626/2014
9	Encaminhar à DE-1 o relatório final de ensino do Curso de Prática de Ensino (CPE).	Anual	26/08	SERENS-1	DEPENS	Portaria DEPENS Nº 129/DE-1, de 21 jul. 2004
10	Encaminhar à DE-1 o relatório final de ensino dos Estágios de Adaptação à Graduação de Terceiro Sargento (EAGTS 2016) e de Sargento de Taifa (EAGST 2016).	Anual	30/09	SERENS-1	DEPENS	ICA 37-576/2014

11	Enviar ao DEPENDS (DE-4) proposta orçamentária, contendo informações dos gastos referentes à Ação Orçamentária 20X9, planejados para o ano de 2017.	Anual	15/12	SERENS-1	DEPENDS	Portaria DEPENDS nº 362/DE-4, de 14 set. 2014.
12	Encaminhar à DE-1 o relatório final de ensino do Estágio de Adaptação Técnico (EAT 2016)	Anual	60 dias após término do Estágio	SERENS-1	DEPENDS	ICA 37-459/2011
13	Encaminhar à DE-1 o relatório final de ensino do Curso de Formação de Cabos (CFC 2016)	Anual	60 dias após término do Curso	SERENS-1	DEPENDS	ICA 37-323/2007
14	Encaminhar à DE-1 o relatório final de ensino do Curso de Especialização de Soldados (CESD 2016)	Anual	60 dias após término do Curso	SERENS-1	DEPENDS	ICA 37-298/2003

6.13 SERMAB-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGAR, mensalmente, a cópia do Relatório de Capacidade e de Situação de Países enviado para a DIRMAB, por meio da Rede Mercúrio. RESERVADO.	Mensal	Dia 25 de cada mês	SERMAB-1	DIRMAB	Msg Fac-Símile 21/TEPB-3/27971 de 17.08.2012 DIRMAB
2	Encaminhamento dos relatórios de tiro anual dos remotos da jurisdição.	Anual	19/02	SERMAB-1	COMGAR	MC A 50-1/2005
3	Envio da programação com datas das VIFR (Visita de Fiscalização Regional).	Anual	31/03	SERMAB-1	DIRMAB, PAMB, BABE e CLA	ICA 19-14/2012
4	Encaminhar ao COMGAR, trimestralmente, a relação de MatBel de Av para pronto-emprego (item completo) estocado nas unidades subordinadas. RESERVADO.	Trimestral	27 MAR 26 JUN 25 SET 18 DEZ	SERMAB-1	COMGAR	ICA 19-14/2012
5	Remessa do Relatório de Item Bélico Extraviado ou Recuperado.	Quadrimestral	20/04 19/08 20/12	SERMAB-1	DIRMAB	ICA 135-18/2013
6	Informar os Dados Complementares de Planejamento, contemplando todos os militares que compõem os efetivos das Organizações Militares Subordinadas e Jurisdicionadas que utilizarão Material Bélico, no PIMO Terrestre (COMAR), PIMO Aéreo (ETA/COMAR) e/ou PIMO Aéreo	Anual	08/05	SERMAB-1	COMGAR	PCA 135-2, de 2009, item 4 pag. 18

	(Demais UAe/FAE) para o ano subsequente ao exercício em curso. Nas UAe, deverá ser observada a estrita inclusão dos tripulantes do QT interno, a fim de minimizar os gastos com a aquisição dos materiais. Na forma de tabela, em PDF, anexada ao documento de encaminhamento e, também, na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em PDF), por meio da Rede Mercúrio. O modelo de tabela a ser utilizada encontra-se descrita no ANEXO 1 da publicação referenciada. RESERVADO					
7	Propor as atualizações referentes à DCA 135-1 “Parâmetros para Obtenção e Utilização de Material Bélico na Aeronáutica”. RESERVADO	Anual	26/06	SERMAB-1	COMGAR	DCA 135-1, de 2012, item 4.3, pág 25.
8	Informar o efetivo existente de atiradores para as tropas de infantaria.	Anual	30/06	SERMAB-1	DIRMAB	ICA 135-18/2013
9	Informar os dados complementares de Planejamento, contemplando todos os militares que compõem os efetivos das OM subordinadas e jurisdicionadas que utilizarão MATBEL.	Anual	29/07	SERMAB-1	COMGAR	PCA 135-2/2009, item 4, pág.18
10	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. Os dados informados deverão ser apresentados na forma de tabela, em PDF, anexada ao documento de encaminhamento e, também, na forma de tabela, em Excel trabalhável (não em PDF), por meio da Rede Mercúrio. O modelo de tabela a ser utilizada encontra-se em anexo ao presente calendário. RESERVADO	Anual	31/07	SERMAB-1	COMGAR	DCA 135-1, de 2012, item 4.2, pág 25.
11	Realização de visitas de fiscalização regional nos remotos/operadores da jurisdição.	Anual	30/09	SERMAB-1	BABE, CLA e BINFAE-BE	ICA 135-18/2013
12	Envio do relatório referente à visita de fiscalização feita nos remotos/operadores da jurisdição.	Anual	28/10	SERMAB-1	DIRMAB, PAMB, BABE, CLA e BINFAE-BE	ICA 135-18/2013

6.14 SERMOB-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter à DIRAP, as informações relativas ao recolhimento das Multas e Taxa Militar ocorrido no mês anterior.	Mensal	até o dia 18.	SERMOB-1	DIRAP	ICA 33-2
2	Realizar seleção e incorporação de Oficiais R/2.	Anual	De 06 a 31/01	SERMOB-1	-	ICA 33-2
3	Realizar seleção complementar e incorporação de Conscritos.	Semestral	JAN/FEV e JUN/JUL	SERMOB-1	-	ICA 33-2
4	Remeter à DIRAP relação atualizada dos usuários do SERMILMOB	Anual	3/02	SERMOB-1	DIRAP	ICA 33-2
5	Concluir o preenchimento do Módulo de Serviço Militar no SIGPES	Semestral	5/03 e 5/08	SERMOB-1	-	ICA 33-2
6	Remeter o Relatório de Conscrição à DIRAP (DSM), referente aos incorporados.	Semestral	4/04 e 5/09	SERMOB-1	DIRAP	ICA 33-2
7	Remeter à DIRAP, os Mapas da Reserva e de Disponibilidade da jurisdição.	Semestral	30/04 e 31/10	SERMOB-1	DIRAP	ICA 33-19
8	Elaborar e publicar o Plano Regional de Convocação (PRC), contendo as instruções complementares de convocação para o ano seguinte e distribuí-lo para as OM na área de jurisdição do I COMAR.	Anual	27/06.	SERMOB-1	OM JURISDICCIONA-DAS AO I COMAR	ICA 33-2
9	Encaminhar à 8ª RM o Boletim de Necessidades (Bol Nec) da Guarnição, visando às 1ª e 2ª Incorporações do ano seguinte.	Anual	10/09.	SERMOB-1	8ª RM	ICA 33-2
10	Informar à DIRAP (DSM), o nível de estoque dos impressos padronizados do material destinado ao Controle da Reserva da Aeronáutica	Anual	31/10	SERMOB-1	DIRAP	ICA 33-19
11	Elaborar a proposta orçamentária.	Anual	10/12	SERMOB-1	-	ICA 33-2

12	Remeter o Relatório de Conscrição à DIRAP/DSM, referente à classe submetida à Seleção Geral de conscritos apresentados nos Municípios Tributários Exclusivos da Aeronáutica	Anual	12/12	SERMOB-1	DIRAP	ICA 33-2
13	Proceder a exercício de apresentação da Reserva (EXAR). (DECRETO Nº 57.654, DE 20 DE JANEIRO DE 1966)	Anual	9/12 à 16/12	SERMOB-1	-	-

6.15 SERPAT-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar, trimestralmente, à Diretoria de Engenharia da Aeronáutica (DIRENG), planilha com a situação dos imóveis passivos de alienação, conforme solicitação contida na Mensagem Fax nº 5/SDP/2002 da DIRENG.	Trimestral	Dia 15 de cada trimestre	SERPAT-1	DIRENG	
2	Enviar, quadrimestralmente à DIRENG, planilha de processos administrativos e judiciais, dos imóveis sob a responsabilidade patrimonial do I COMAR, conforme solicitação contida no Fax nº 924/DP10/19248 de 25.10.2015, da DIRENG.	Quadrimestral	Dia 15 de cada quadrimestre	SERPAT-1	DIRENG	

6.16 SERSA-1

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao COMGAR, até o 3º dia útil de cada mês, um relatório sucinto das missões ACISO, caso haja, contendo o número de horas voadas e a quantidade de atendimentos realizados, juntamente com o A-3.	-	3º dia útil do mês seguinte	SERSA-1	COMGAR	ICA 19-14/2014
2	Realizar visita técnica à BABE e ao 1º ETA.	Anual	1º semestre	SERSA-1	-	ICA 19-14/2014
3	Realizar campanha de combate à dengue.	Anual	1º semestre	SERSA-1	-	ICA 19-14/2014
4	Enviar a cada trimestre à DIRSA o relatório consolidado da incidência de doenças infecciosas e parasitárias.	Trimestral	MAR/JUN SET/DEZ	SERSA-1	DIRSA	ICA 19-14/2014
5	Realizar inspeção técnica aos PCL e Destacamentos.	Anual	3º Trimestre	SERSA-1	-	ICA 19-14/2014

6	Encaminhar ao COMGAR um relatório sucinto de missões em atendimento à calamidade pública, missões humanitárias, ou aquelas em proveito a órgãos públicos responsáveis por ações de defesa civil, contendo o número de horas voadas, número de pessoas e a quantidade e o tipo de carga transportada, juntamente com o A-3, até o 3º dia útil após o término da missão.	-	3º dia útil após o término da missão.	SERSA-1	COMGAR	ICA 19-14/2014
7	Planejar e realizar Operação ACISO.	-	-	SERSA-1	-	ICA 19-14/2014
8	Participar da seleção de médicos, dentistas e farmacêuticos na 8ª RM/1ª DE.	Bimestral	SET e NOV	SERSA-1	8ª RM / 1ª DE	ICA 19-14/2014
9	Realizar campanhas de prevenção de doenças.	-	Conforme calendário da DIRSA	SERSA-1	-	ICA 19-14/2014
10	Realizar campanha de vacinação.	-	-	SERSA-1	-	ICA 19-14/2014

6.17 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remessa de dados pertinentes ao Relatório de Gestão	Anual	31/01	Cmdo OPR	COMGAR	Decorre de orientação CENCIAR
2	Promover Auditoria Interna nos diversos setores da UGE e OM apoiadas.	Anual	30/06	ACI	CMDO/GA B-1	ICA 174-1/2007
3	Propor ao Agente Diretor a nomeação de comissões, de no mínimo três membros, compostas por elementos estranhos à atividade de cada setor, para realizar os inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque).	Anual	02/12	ACI	GAB-1	RCA 12-1 RADA e ICA 174-1/2007

4	Acompanhar e controlar possíveis débitos junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, à Caixa Econômica Federal - CEF quanto ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, à Secretaria da Receita Federal - SRF ou à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN quanto a débitos tributários, aos Cartórios de Protesto de Títulos e Documentos, quanto a protestos de títulos e ao Banco Central do Brasil - BACEN, quanto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, providenciando o Mapa de Informações da Unidade ao SEREF.	Bimestral	Conforme calendário da SEFA	ACI	SEREF-VII	ICA 174-1/2007
5	Providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em boletim interno, das reuniões da Administração, convocando todos os Gestores responsáveis por bens e valores para que compareçam, a fim de prestarem contas, bem como os detentores de suprimentos de fundos e os representantes da UG designados, para acompanharem e fiscalizarem a execução de contratos administrativos ou convênios.	Mensal	Dois dias úteis antes da data de realização da reunião da Administração.	ACI	DP	RCA 12-1 RADA
6	Controlar em conjunto com os setores competentes e apresentar nas Prestações de Contas Mensais os seguintes controles: sobre os consumos de combustíveis das viaturas da UG e sua representação gráfica (STR); sobre as viaturas da UG (STR); sobre os consumos e os dispêndios com telecomunicações e sua representação gráfica (STEL); sobre os dispêndios com água e esgoto e sua representação gráfica (DINFA); sobre os consumos e os dispêndios com energia elétrica e sua representação gráfica (DINFA); sobre o consumo de gás e sua representação gráfica (SSA); sobre variações patrimoniais da conta-corrente bens imóveis (SPAT) e móveis permanentes (SREG); sobre as receitas (SFIN); sobre as disponibilidades das fontes de recursos próprios (fontes 500 e 600) (SFIN); sobre os créditos disponíveis na UG (SLCC); das receitas oriundas de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis da união (SFIN); sobre os contratos administrativos (SLCC); sobre os processos administrativos de gestão (ACI); sobre as comissões em atividade (ACI); sobre as delegações de competência (ACI); sobre os encargos individuais (ACI); sobre suprimento de fundos (ACI); sobre os agentes da administração e gestores da UGE (ACI); sobre os cargos regimentais da UGE (ACI); sobre as aquisições e contratações (SLCC); sobre os instrumentos de medição (ACI) e sobre licenças de programas de computador comercializados (SINF). (Anexos R ao UU da ICA 174-1)	Mensal	Conforme calendário aprovado pelo Comandante do I COMAR.	ACI	CMDO/GA B-1	RCA 12-1 RADA

7	Providenciar para que a ata da reunião da Administração seja transcrita em boletim interno, até o segundo dia útil após a sua realização.	Mensal	2º dia útil após a data de realização da reunião da Administração.	ACI	DP	RCA 12-1 RADA
8	Coordenar as atividades de elaboração do Relatório de Gestão do 1º COMAR, consolidando nele as informações constantes dos relatórios recebidos das UGR apoiadas, para posterior envio ao COMGAR em data a ser definida por aquela Unidade.	Anual	Conforme definição pelo COMGAR	ACI	COMGAR	MCA 172-3 Digital

6.18 ALMOXARIFADO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar no SILOMS e encaminhar à SDAB os Mapas de Previsão de Material de Intendência da OM e OM apoiadas.	Anual	15 a 30/07	ALMOX	SDAB	MSG SIAFI nº 0270738/2010 e SDAB nº 003/AB1, de 09/03/2010.
2	Providenciar e encaminhar ao Agente de Controle Interno o Demonstrativo Sintético da Movimentação de Estoque Interno, Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Setor de Almojarifado e o Demonstrativo Consolidado de Material de Consumo por Conta Corrente (movimento do mês), juntamente com os recebimentos de outra UG, mapas de consumo, apropriação de custos e inventário analítico.	Mensal	05 a 10 de cada mês	ALMOX	ACI	RCA 12-1 RADA MCA 172-3
3	Providenciar e encaminhar ao Agente de Controle Interno o Demonstrativo Sintético da Movimentação de Estoque Interno (movimento do ano) que comporá a Tomada de Contas Anual juntamente com os balancetes e “conrazão” das referidas contas extraídos do SIAFI.	Anual	31/12	ALMOX	ACI	RCA 12-1 RADA MCA 172-3
4	Elaborar no encerramento do exercício financeiro, por conta-corrente contábil do SIAFI, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque, espelhando a posição do dia 31/12/2015.	Anual	31/12	ALMOX	ACI	RCA 12-1 RADA RADA MCA 172-3

6.19 DAIP-10

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar, mensalmente, à SDEE o Quadro de Variação Físico Financeira (Anexo B), até o 15º dia útil do mês subsequente ao de competência, através de mensagem SIAFI/SIAPE	Mensal	15º dia útil do mês	DAIP-10	SDEE	ICA 161-3/2011
2	Convocar, até o 10º dia útil do mês subsequente ao de competência, os servidores inativos e pensionistas para apresentar e/ou enviar os comprovantes de pagamento do período, conferir e arquivar as cópias autenticadas.	Mensal	10º dia útil do mês	DAIP-10	ACI	ICA 161-3/2011

3	Encaminhar, formalmente, por meio físico e digital, via Parte no SIGADAER, até o 2º dia útil do mês subsequente ao que se refere o cotejamento, a relação do efetivo militar e civil da ativa, atualizada para o período (Inciso X, Art. 33 do MOA, Item 2.3, letras "a" e "c" da IC nº 121ACI, do 25/10/2010 e Ofício nº 015/GAB-11785).	Mensal	2º dia útil do mês	DAIP-10	ACI	IC Nº 121ACI
4	Promover, nos casos dos militares inativos e pensionistas, pelo menos uma vez ao ano, a verificação da existência do beneficiário e a consequente legalidade do pagamento efetuado.	Mensal	No mês de aniversário do militar inativo/beneficiário	DAIP-10	DAIP-10	RCA 12-1 RADA
5	Enviar, mensalmente, à SDEE, via mensagem SIAFI (UGR 120155), até o décimo dia útil do mês subsequente ao da competência do benefício, o Controle Mensal de Despesas, para as modalidades direta/indireta, arquivando o original no Setor, para fins de Inspeção Sistemática e controle da Atividade.	Mensal	10º dia útil do mês	DAIP-10	ACI	ICA 161-11/2013
6	Enviar até o dia 07 (sete) do mês subsequente o mapeamento de processos.	Mensal	Dia 7	DAIP-10	A-6	Parte nº 51 A-6, de 29 dez. 2014
7	Encaminhar ao Presidente da SPADS a relação de documentos classificados pelo setor no mês anterior.	Mensal	1º dia útil	DAIP-10	SPADS	ICA 200-12

6.20 DIVISÃO DE PESSOAL (DP)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar, formalmente, por meio físico e digital, via Parte no SIGADAER, até o 2º dia útil do mês subsequente ao que se refere o cotejamento, a relação do efetivo militar e civil da ativa, atualizada para o período considerado, para posterior entrega à Comissão do Cotejamento do Efetivo e Pagamento (CCEP).	Mensal	2º dia útil do mês	DP / SPCV / SPM	ACI	RCA 12-1/2014 RADA ICA 177-36/2009

2	Convocar, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de competência, os servidores ativos, para apresentar e/ou enviar os comprovantes de pagamento do período, conferir e arquivar as cópias autenticadas.	Mensal	5º dia útil do mês	DP / SPCV	DP	ICA 161-3/2011
3	Informar ao SERSA o efetivo existente de servidores civis por cargo da UORG.	Mensal	5º dia útil do mês	DP / SPCV	SERSA	ICA 160-11/2007
4	Encaminhar o Relatório de Despesas do Auxílio Pré-Escolar dos Servidores civis e dos militares para conferência e assinatura.	Mensal	5º dia útil do mês	DP / SPCV / SPM	ACI	ICA 161-11/2013
5	Encaminhar à SPM via Chefia da DP o Demonstrativo econômico e financeiro do Auxílio Transporte.	Mensal	5º dia útil do mês	DP / SPCV	DP / SPM	ICA 161-14/2014
6	Providenciar, mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao de competência, através do SIAPE, o relatório dos ressarcimentos concedidos (rubrica 00659) e dos valores descontados (rubrica 31628 - UNIMED-RIO e 30618 - ASSIST), e outras rubricas de descontos autorizadas, procedendo ao cotejamento mensal das mesmas O cotejamento consiste em se comparar os relatórios do SIAPE com a documentação comprobatória, em arquivo, de acordo com o item 22, para os que estão recebendo o ressarcimento.	Mensal	10º dia útil do mês	DP / SPCV	DP (CHEFIA)	ICA 161-3/2011
7	Controlar as atividades do Programa de Auxílio Pré-Escolar, contemplando todas as informações previstas em legislação.	Mensal	10º dia útil do mês	DP / SPCV / SPM	ACI	ICA 161-11/2013
8	Transmitir à SDEE, até o décimo dia útil do mês de utilização do benefício, mensagem SIAFI de acompanhamento físico-financeiro da utilização do auxílio-transporte, submetendo a mesma à autenticação do Agente Diretor e do Agente de Controle Interno.	Mensal	10º dia útil do mês	DP / SPCV / SPM	SDEE	RCA 12-1 RADA ICA 161-14/2014
9	Encaminhar à SDEE o Quadro de Variação Físico-Financeira, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente ao da competência, através de mensagem SIAFI/SIAPE.	Mensal	15º dia útil do mês	DP / SPCV / SPM	SDEE	ICA 161-3/2011
10	Publicar mensalmente a concessão de férias dos militares da OM.	Mensal	Ultimo dia útil do mês	DP / SPM	DP	RCA 34-1/2005 RISAER
11	Providenciar para que ocorra a verificação trimestral das condições previstas nos itens 22 e 23 da ICA 161-3/2011 e cancelar, imediatamente, o benefício assistência à saúde quando as mesmas deixarem de existir.	Trimestral	1º a 30 de cada Trimestre	DP / SPCV	DP	ICA 161-3/2011

12	Publicar em Boletim Interno, até o dia 30 dos meses de junho e dezembro, o plano de LESP, e as respectivas concessões.	Semestral	Dia 30 de cada Semestre	DP / SPM	DIRAP	ICA 35-1/2013
13	Remeter aos setores de Finanças e ao Depósito de Material de Intendência da BABE a relação das praças que devem ser excluídas do serviço ativo.	Semestral	Dia 30 de cada Semestre	DP / SPM	SFIN-1 DMI/BABE	RCA 35-2 (RUMAER)
14	Encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).	Anual	28/03	DP / SPCV	M Trabalho	PORTARIA Nº 10, DE 09/01/2015 do MTE
15	Convocar todos os Beneficiários do Programa de Auxílio Transporte para o recadastramento previsto na Orientação Normativa SDEE/2008.	Anual	2 a 30/05	DP / SPM	DP/ACI	ICA 161-14/2014
16	Controlar o recebimento das Declarações de Bens e Rendas ou Autorizações de Acesso, arquivando em cofre a documentação dos seguintes Agentes da Administração: - Agente Diretor; - Ordenador(es) de Despesas (Titular e Substituído); - Ordenador(es) de Despesas Delegado(s); - Agente de Controle Interno (Titular e Substituído); - Agente de Controle Interno Delegado; e - Chefe do Setor de Pessoal (inclusive Pessoal Civil); - Demais gestores responsáveis por bens e valores; - O presidente e os membros das comissões especial e permanente de licitação; - os pregoeiros; - os fiscais de obras; e - os servidores civis que exercem cargo, função ou emprego de confiança.	Anual	15/05	DP / SPCV / SPM	DP / CENCIAR	MSG SIAFE Nº 001/CENCIAR-4/ 20 MAR 2015 PORTARIA 738/GC6, de 15 MAIO 2014
17	Elaborar, para fins de publicação em Boletim Interno, relações contendo todos os beneficiários cadastrados no programa de auxílio-transporte.	Semestral	Dia 15/05 e 15/11	DP / SPCV / SPM	DP (BOLETIM) AG. DIRETOR	ICA 161-14/2014

18	Publicar em boletim interno, a entrega das Declarações de Bens e Rendas ou Autorização de Acesso, nele constando os nomes dos Agentes, CPF e registrando, nas alterações dos declarantes, a apresentação das declarações ou autorizações.	Anual	29/05	DP / SPCV / SPM	DP (BOLETIM) AG. DIRETOR	MSG SIAFE Nº 001/CENCIAR-4/ 20 MAR 2015 PORTARIA 738/GC6, de 15 MAIO 2014
19	Providenciar para que ocorra avaliação anual de desempenho individual e institucional para o pagamento da Gratificação de Desempenho da Atividade de Técnico Operacional em Tecnologia Militar – GDATEM. (Portaria nº 945/GC1, de 23/05/2015 publicada no BCA nº 101, de 28/05/2015)	Anual	30/05	DP / SPCV	DP	
20	Encaminhar à Assessoria de Controle Interno (ACI) os Formulários de Recadastramento do Auxílio Transporte dos servidores civis e dos militares para conferência e assinatura.	Anual	30/05	DP / SPCV / SPM	ACI	ICA 161-14/2014
21	Elaborar, na primeira quinzena de junho e dezembro, o plano de concessão de Licença Especial e informar à DIRAP, por meio de MSG telegráfica, a data de início, o tempo de duração e a data de término, tendo em concordância com o respectivo plano.	Semestral	Dia 15/06 e 15/12	DP / SPM	DP	ICA 35-1/2013
22	Convocar, anualmente, no mês de maio até o mês de junho, todos os servidores em atividade, do efetivo, cujas Declarações não receberam quaisquer modificações no período, para que procedam a validação dos registros já existentes.	Anual	30/06	DP / SPCV	SIGPES	ICA 47-3/2003
23	Encaminhar ao Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR-SUAUD) cópia da página do Boletim Interno contendo a relação de todos os Agentes da Administração (militares e civis) que entregaram suas Declarações de Bens e Rendas ou Autorizações de acesso.	Anual	30/06	DP / SPCV / SPM	CENCIAR	MSG SIAFE Nº 001/CENCIAR-4/ 20 MAR 2015 PORTARIA 738/GC6, de 15 MAIO 2014
24	Convocar, anualmente, até o mês de junho, todos os militares da ativa para procederem à validação das Declarações de Beneficiários.	Anual	30/06	DP / SPM	SIGPES	ICA 47-4/2010

25	Encaminhar à DIRAP as avaliações para progressão funcional.	Anual	21/07	DP / SPCV	DIRAP	COMUNICADO DIRAP N° 01/PC, de 17/09/2007, (BCA 201, de 19/10/2007)
26	Informar o cumprimento da rotina de validação, até o mês de julho subsequente, via radiograma, à Subdiretoria de Inativos e Pensionistas da Diretoria de Intendência (SDIPINT), bem como as condições dos processos de Declarações arquivados e as medidas acauteladoras adotadas, quando for o caso.	Anual	31/07	DP / SPCV	SDIPINT	ICA 47-3/2003
27	Informar, até o mês de julho subsequente, via radiograma, à Subdiretoria de Inativos e Pensionistas da Diretoria de Intendência (SDIPINT), o cumprimento da obrigação da validação, bem como as condições dos processos de Declarações arquivados e as medidas acauteladoras adotadas, quando for o caso.	Anual	31/07	DP / SPM	SDIPINT	ICA 47-4/2010
28	Providenciar para que ocorra anualmente no mês de setembro em TRÊS fases, a indicação, julgamento, votação e escolha do Graduado, Praça e do Servidor Civil Padrões.	Anual	1º a 30/09	DP / SPCV / SPM	I COMAR	NPA 160/DP, 161/DP e 162/DP/2015
29	Encaminhar à DIRAP as avaliações dos servidores detentores de Função Comissionada Técnica.	Anual	15 a 31/10	DP / SPCV	DIRAP	PORTARIA COMGEP N° 2/4EM, de 18/01/2005
30	Elaborar o Plano de Férias dos servidores civis e registrá-lo no SIAPE.	Anual	21/10	DP / SPCV	GAB-1	LEI 8.112/1990
31	Elaborar anualmente o plano de férias dos militares deste COMAR, e publicar em Boletim Interno até 30 OUT de cada ano.	Anual	30/10	DP / SPM	DP	RCA 34-1/2005 RISAER
32	Providenciar para que ocorra avaliação anual de desempenho individual e institucional para o pagamento da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo- GDPGPE/GDACE.	Anual	28/11	DP / SPCV	DP	Portaria nº 945/GC1, de 23/05/2015 publicada no BCA nº 101, de 28/05/2015
33	Apresentar os documentos comprobatórios de sua gestão por ocasião da prestação de contas mensal.	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas () do 1º COMAR	DP / SPCV / SPM	ACI / GAB	RCA 12-1 RADA

6.21 PRVF-16

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar a Prestação de Contas à SDAB.	Mensal	Dia 20 de cada mês	PRVF-16	SDAB	

6.22 RANCHO SAA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar à Seção de Licitação, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, a atuação dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas para registro no SICAF.	Mensal	5º dia útil do mês	RANCHO	ACI / SLCC	RCA 12-1 RADA
2	Comunicar ao Agente de Controle Interno, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, o recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras.	Mensal	5º dia útil do mês	RANCHO	ACI	RCA 12-1 RADA
3	Enviar, por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes demonstrativos contábeis: a) Demonstrativo Econômico-Financeiro do Serviço de Subsistência (DEFS), e verso; b) CONRAZÃO (Conta Contábil 292110000 – Crédito Disponível, Conta Contábil 113180100 - Estoque, Conta Corrente 07, Conta Contábil 292410101 – Empenhos a Liquidar, 295100000 – Restos a Pagar a Liquidar e as Notas de Crédito recebidas no mês) em que apareçam os registros de interesse do Setor de Subsistência; e c) Cardápios Semanais.	Mensal	Dia 20 de cada mês	RANCHO	SDAB	ICA 145-4/2008
4	Realizar pesquisas de satisfação quanto ao atendimento aos militares e qualidade da alimentação do rancho da OM.	Semestral	Até o último dia útil do Semestre	RANCHO	ACI	
5	Elaborar, no encerramento do exercício financeiro, os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque por conta-corrente contábil do SIAFI, espelhando a posição em 31/12/2015.	Anual	31/12	RANCHO	ACI / GAB-1	MCA 172-3

6	Promover ao final do exercício financeiro, a designação de comissão composta de membros estranhos à atividade do setor para inventariar os bens patrimoniais de consumo em estoque, espelhando a posição em 31/12/2015.	Anual	31/12	RANCHO	DP	ICA 174-1/2007
7	Controlar os exames de sangue, coprológico, torácico e dermatológico, realizados de todo pessoal que manipula alimentos.	Semestral	Até o ultimo dia útil do Semestre	RANCHO	ACI	NSMA 145-1/1983
8	Apresentar, por ocasião da prestação de contas mensal, além dos documentos comprobatórios da gestão do Setor, os seguintes contábeis: a) Mapa(s) de Movimentação de Materiais de Consumo do setor de almoxarifado; e b) cópias dos documentos que fundamentem as entradas e saídas constantes do mapa de movimentação de materiais de consumo	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	Rancho	ACI / GAB-1	MCA 172-3
9	Elaborar por conta corrente das Contas Contábeis do SIAFI os balancetes, balanços ou inventários analíticos dos bens de consumo em estoque, demonstrando as posições do estoque no mês anterior, as entradas, as baixas e o estoque remanescente.	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	RANCHO	ACI / GAB-1	ICA 174-1/2007
10	Providenciar a planilha de controle sobre o consumo de gás.	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	RANCHO	ACI / GAB-1	ICA 174-1/2007

11	Providenciar a representação gráfica dos consumos e dos dispêndios com gases.	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	RANCHO	ACI / GAB-1	ICA 174-1/2007
----	---	--------	---	--------	-------------	----------------

6.23 CAPELANIA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar os relatórios mensais pastorais e financeiros até o dia 10 do mês subsequente ao de referência. (Rádio nº 1/SARA/020212, Protocolo nº 67400.000318/2015-09)	Mensal	Dia 10 de cada mês	SERAR-1 (CAPELANIA)	COMGEP SARA	

6.24 SIJ

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar mensalmente a relação de presos em Organizações Militares subordinadas a este I COMAR e encaminhar por meio de Ofício à Procuradoria da Justiça Militar.	Mensalmente	Até o 5º dia útil de cada mês	SIJ	PJM/PA	Ofício nº 62/PJM/PA PROCESSUAL, de 3 de fevereiro de 2015
2	Confeccionar mensalmente a estatística de IPM, Sindicância e Conselho de Disciplina, instaurados nas Organizações Militares subordinadas a este I COMAR e encaminhar por meio de Ofício ao EMGAR.	Mensalmente	Até o 5º dia útil de cada mês	SIJ	EMGAR	EE nº 1183/AJUR, de 1º de setembro de 2011-COMGAR
3	Confeccionar semestralmente a relação de militares e civis envolvidos com a justiça, pertencentes ao efetivo do I COMAR e OM subordinadas. Publicar em Boletim Externo e encaminhar aos Órgãos competentes.	Semestral	Dia 15 de cada Semestre	SIJ	CIAER COMGAR DIRAP	IMA 111-1

4	Confeccionar trimestralmente a relação de oficiais disponíveis no I COMAR e OM subordinadas, para comporem os Conselhos Permanente e Especial de Justiça. Publicar em Boletim Externo e encaminhar à 8ª CJM.	Trimestral	Dia 05 de cada Trimestre	SIJ	8ª CJM	Artigo 19 da Lei nº 8.457, de 4 de setembro de 1992
---	--	------------	--------------------------	-----	--------	---

6.25 SLCC

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Providenciar a planilha de controle sobre os créditos disponíveis na UG.	Mensal	05 a 07 de cada mês	SLCC	ACI / GAB-1	ICA 174-1/2007
2	Providenciar o controle sobre as diversas compras e contratações realizadas ao longo do ano através de inexigibilidade, dispensa, convite, tomada de preços, concorrência, concurso, consulta, pregão e leilão, possibilitando, dessa forma, a análise, por parte dos Órgãos de Controle Interno e Externo, encaminhando a primeira via à ACI.	Mensal	05 a 07 de cada mês	SLCC	ACI / GAB-1	ICA 174-1/2007
3	Providenciar a planilha de controle sobre os contratos Administrativos.	Mensal	05 a 07 de cada mês	SLCC	ACI / GAB-1	ICA 174-1/2007
4	Apresentar os documentos comprobatórios de sua gestão por ocasião da prestação de contas mensal.	Mensal	05 a 07 de cada mês	SLCC	ACI / GAB-1	RCA 12-1 RADA
5	Publicar em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, à relação de todas as compras realizadas, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, com preços unitários, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens às compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação.	Mensal	05 a 07 de cada mês	SLCC	Quadro de Aviso	LEI 8.666/1993
6	Designar comissão permanente ou especial, bem como pregoeiro e equipe de apoio, para proceder à habilitação, avaliação e classificação das propostas referentes aos processos licitatórios.	Anual	12/11	SLCC	DP	LEI 8.666/1993

7	Providenciar para que seja nomeada uma comissão de, no mínimo, três membros para realizar o recebimento de obras, serviços (parcelados ou continuados) e material cujo valor seja superior ao limite da modalidade convite.	Quando ocorrer	2º dia útil após a ocorrência do fato gerador deste compromisso	SLCC	DP	RCA 12-1 RADA
---	---	----------------	---	------	----	---------------

6.26 SPAA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades constante de todas as atividades realizadas durante o ano de 2015 pela SPAA e pelas SIPAA das Unidades subordinadas.	Anual	28/02	SPAA	COMGAR	NSCA 3-3/2013
2	Elaborar e encaminhar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) do I COMAR, para cumprimento no âmbito do I COMAR, BABE e 1º ETA.	Anual	60 dias após a passagem de comando do I COMAR.	SPAA	COMGAR BABE 1º ETA	NSCA 3-3/2013

6.27 SPAT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inspecionar as áreas frequentemente com o propósito de impedir construções clandestinas de novas benfeitorias. O resultado de cada inspeção deve constar de relatório periódico, no qual devem ser mencionadas as irregularidades que porventura forem encontradas.	Anual	2 a 30/06	SPAT	SERPAT-1	NSCA 87-1/2011
2	Semestralmente, confeccionar Relatórios de Inspeção nas áreas de cessão de uso da UG.	Semestral	30/06 e 31/12	SPAT	SERPAT-1	NPA 56A/SPAT-1/2008
3	Elaboração e Emissão do Inventário Analítico dos Bens Patrimoniais Imóveis para posterior envio ao ACI.	Anual	30/12	SPAT	ACI	RCA 12-1/2014 RADA
4	Confeccionar os termos de passagem e recebimento dos Bens Patrimoniais Imóveis, bem como providenciar sua publicação em Boletim Interno do I COMAR..	Quando ocorrer	Até 20 dias úteis, contados a partir da data de transmissão do cargo.	SPAT	SERPAT-1	NSCA 87-1/2011
5	Elaborar e apresentar na reunião da Prestação de Contas o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis (movimento do mês).	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	SPAT	ACI	MCA 172-3
6	Providenciar e encaminhar ao Agente de Controle Interno o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis (movimento do ano).	Anual	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	SPAT	ACI	MCA 172-3
7	Providenciar a planilha de controle sobre as variações patrimoniais dos bens imóveis.	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	SPAT	ACI	ICA 174-1/2007
8	Elaborar e apresentar na reunião da Prestação de Contas o Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento.	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	SPAT	ACI	MCA 172-3

9	Providenciar a atualização das FICHAS 2125 (benfeitorias) e 2124 (terrenos).	Anual	Conforme laudo de avaliação bianual elaborado pelo SERENG-1	SPAT	ACI SERPAT-1 DIRENG	RCA 12-1/2014 RADA
---	--	-------	---	------	---------------------------	-----------------------

6.28 SREG

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controlar o cumprimento dos prazos de passagens e recebimento de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, detentores de bens móveis permanentes e de bens móveis de consumo de uso duradouro.	Semestral	JAN/FEV e SET	SREG	GAB-1 / ACI / DP	RCA 12-1 RADA RCA 12-1 RADA
2	Promover, semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, publicando o resultado em boletim interno.	Anual	MAIO	SREG	ACI / GAB-1 / DP	RCA 12-1 RADA RCA 12-1 RADA
3	Confeccionar o cronograma das atividades da Seção de Registro para o primeiro semestre de 2016 (inclusão, exclusão, transferência e acerto de escrituração.	Anual	16/05	SREG	ACI / GAB-1	RCA 12-1 RADA RCA 12-1 RADA
4	Confeccionar o cronograma das atividades da Seção de Registro para o segundo semestre de 2016 (inclusão, exclusão, transferência e acerto de escrituração.	Anual	30/06	SREG	ACI / GAB-1	RCA 12-1 RADA RCA 12-1 RADA
5	Publicar as comissões de inventário analítico dos bens móveis permanentes referentes ao ano de 2016.	Anual	01 a 30/12	SREG	ACI / DP	RCA 12-1 RADA RCA 12-1 RADA
6	Apresentar os documentos comprobatórios de sua gestão por ocasião da tomada de contas: a) planilha de controle sobre as variações patrimoniais dos bens móveis; b) Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens móveis - DSMBM (movimento do ano).	Anual	31/12	SREG	ACI / GAB-1	MCA 172-3

7	Elaborar (extrair do SILOMS), anualmente, a relação analítica dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, a serem entregues as comissões encarregadas de inventariá-los, publicando o resultado em boletim interno.	Anual	31/12	SREG	ACI / GAB-1 / DP	RCA 12-1 RADA RCA 12-1 RADA
8	Apresentar os documentos comprobatórios de sua gestão por ocasião da prestação de contas mensal: a) planilha de controle sobre as variações patrimoniais dos bens móveis; b) Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Móveis - DSMBM (movimento do mês).	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	SREG	ACI / GAB-1	MCA 172-3

6.29 SSG

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar ao Almojarifado Geral do I COMAR a movimentação de material de consumo do setor de almojarifado através da conta contábil 113180100.	Mensal	Início de cada mês	SSG	ALMOX	MCA 172-3

6.30 STEL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar e apresentar na reunião da Prestação de Contas os documentos comprobatórios de sua gestão abaixo especificados: a) planilha de controle sobre os consumos e os dispêndios com telecomunicações; b) representação gráfica dos consumos e dispêndios com telecomunicações;	Mensal	Conforme calendário de fechamento do SIAFI e prestação de contas (PC) do 1º COMAR	STEL	ACI	ICA 174-1/2007

6.31 STR

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar planilha informando situação das viaturas e consumo de combustíveis.	Semanal	Semanal	STR	A6	ASD pelo CMT
2	Encaminhar ao Presidente da SPDS a relação de documentos classificados pelo setor no mês anterior.	Mensal	1º dia útil do mês	STR	SPADS	ICA 200-12
3	Comunicar até o 5º dia útil ao Agente de Controle Interno o recebimento dos bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras.	Mensal	Mensal (até o 5º dia útil)	STR	ACI / ALMOX	(Incisos II e III, § 2º, Art. 47; e inciso I e II do Art. 48, ambos do RADA).
4	Apresentar na Prestação de contas os seguintes documentos: a) planilha de controle sobre os consumos de combustíveis das viaturas; b) representação gráfica dos consumos de combustíveis; e c) controle sobre as viaturas da UG.	Mensal	Mensal (até o 5º dia útil)	STR	ACI / GAB-1	ICA 174-1/2007
5	Informar ao Almoxarifado Geral do I COMAR a movimentação de material de consumo do setor de almoxarifado através da conta contábil 115610100.	Mensal	5º dia útil do mês	STR	ALMOX	MCA 172-3
6	Informar à Seção de Licitação, início de mês subsequente ao de referência, a atuação dos fornecedores, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas para registro no SICAF.	Mensal	Mensal (Até o 5º dia útil)	STR	ACI / SLCC	(Itens 12 e 6 da IN nº 5/MARE/1995; e inciso XIV, Art. 32 e Item XIV, art. 48 do RADA)
7	Elaborar pedido de material de limpeza expediente, quando necessário, e enviá-lo ao almoxarifado.	Mensal	Mensal (Até o 5º dia útil)	STR	ALMOX	De acordo com o calendário elaborado pelo Almoxarifado.
8	Enviar à Chefia da DP a previsão da escala de serviço para o mês seguinte.	Mensal	Mensal (Até o 25º dia do mês)	STR	DP	Art. 83 da RCA 34-1/2005
9	Encaminhar rádio até o 6º dia útil mensal, informando o estoque de combustível e lubrificante.	Mensal	6º dia útil do mês	STR	DIRENG	ICA 75-1/2000

10	Remessa à Seção de Registro de Parte, informando se a carga está em ordem e em dia ou relatando discrepâncias observadas com base na conferência realizada.	Anual	JUNHO	STR	SREG	Incisos IX, XI, XII e XIV do Art. 54 da RCA 12-1/2014(RADA)
11	Encaminhar via ofício, relatório anual das instalações à DIRENG.	Anual	AGOSTO	STR	DIRENG	Item 7.1 da ICA 75-de 17/03/2000
12	Enviar o Relatório Anual de Veículos elaborados pelas OM subordinadas. Os dados informados deverão ser apresentados na forma de tabela, em documento no formato PDF, devidamente assinado, anexado ao documento de encaminhamento. Visando agilizar o processo, uma cópia do relatório, em Excel, trabalhável (não em PDF), pelo email: viaturas_comgar@comgar.intraer. OSTENSIVO	Anual	25/09	STR	COMGAR	ICA 75-6, de 2011, item 9.2.1, pág 31
13	Encaminhar até o ultimo dia útil do mês de outubro, via ofício, o Relatório Anual de Viaturas.	Anual	31/10	STR	ACI / GAB-1 / DIRENG	ICA 75-6/2011
14	Encaminhar à DIRENG via fax, os valores de créditos utilizados para pagamento de seguro obrigatório.	Anual	Anual	STR	DIRENG	De acordo com orientações do DENATRAN e Item 2,4,8 da ICA 75-6/2011
15	Encaminhar ofício, informando o recebimento de viatura, anexando Bol. Int. de inclusão em carga, CRLV, Bol. Da Comissão de Recebimento de Viatura.	Mensal	Até três dias após o recebimento da VTR.	STR	DIRENG CELOG	ICA 75-6/2005
16	Controlar o cumprimento dos prazos de passagens e recebimento de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Públicos, detentores de bens móveis permanentes e de bens móveis de consumo duradouro.	QDO HOVER NECESSIDA DE	QDO HOVER NECESSIDA DE	STR	GAB-1 / ACI / DP	(Inciso 1 e 2, dos Art 201 e 223 do RCA 34-1/2005)
17	Elaborar Plano de Férias do efetivo desta STR (civil e militar) e enviá-lo dentro do prazo estabelecido.	A ser definido pela DP	A ser definido pela DP	STR	DP	(Art. 285 ao 302 RCA 34-1/2005-RISAER)

6.32 BINFAE-BE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter à SIJ do I COMAR a relação dos oficiais disponíveis para os Conselhos de Justiça para a Aeronáutica junto à 8ª CJM, referente aos trimestres: ABR/MAIO/JUN 2016, JUL/AGO/SET 2016, OUT/NOV/DEZ 2016 e JAN/FEV/MAR 2017.	Trimestral	FEV, MAIO, AGO e NOV	BINFAE / S-1	SIJ	–
2	Preencher no SIGPES e remeter ao A-1 do I COMAR a Proposta de Plano de Movimentação (PLAMOV), observando o que prevê a ICA 30-4, de acordo com o cronograma a ser definido pelo COMGAR.	Anual	30/04	BINFAE / S-1	A-1	ICA 19-14/2015
3	Remeter ao A-1 do I COMAR a previsão de êxodo de soldados até fevereiro de 2017, relativa à segunda incorporação.	Anual	30/04	BINFAE / S-1	A-1	ICA 33-2/2011 e ICA 19-14/2015
4	Remeter ao A-1 do I COMAR a previsão de êxodo de soldados até julho de 2017, relativa à primeira incorporação.	Anual	30/11	BINFAE / S-1	A-1	ICA 33-2/2011 e ICA 19-14/2015
5	Remeter ao A-1 do I COMAR as propostas dos militares candidatos à obtenção da Menção Destaque Operacional.	Anual	30/06	BINFAE / S-1	A-1	DCAR 201/2012 e ICA 19-14/2015
6	Remeter ao A-1 do I COMAR as propostas de concessão das Medalhas Bartolomeu de Gusmão, Mérito Santos Dumont e Ordem do Mérito Aeronáutico.	Anual	Em data a ser definida.	BINFAE / S-1	A-1	Portaria 1999/SCGC-2014, Portaria 106/SCC-1998 e Decreto 7822-2012
7	Remeter ao A-6 do I COMAR relação atualizada do efetivo (nome, posto/graduação, telefones funcionais e e-mail funcional) do elo de Tecnologia da Informação do BINFAE-BE.	Anual	11/05	BINFAE / S-1	A-6	–
8	Remeter ao COMGAR o Relatório Semestral de Atividades de Prevenção e Repressão aos Ilícitos Ligados ao Narcotráfico (REPRILINA) em coordenação com as Unidades de Infantaria.	Semestral	05/07 e 05/12	BINFAE / S-2	A-7	ICA 205-1/2002
9	Solicitar renovação de Credencial de Segurança de Pessoa Física.	Anual	15/03	BINFAE / S-2	A-2	ICA 200-2/2006 e FCA 200-2/2008
10	Remeter ao A-2 do I COMAR a relação atualizada do efetivo da Seção de Inteligência do BINFAE-BE para posterior envio ao COMGAR e ao CIAER.	Anual	15/03	BINFAE / S-2	A-2	ICA 19-14/2015

11	Remeter ao COMGAR, semestralmente, os relatórios das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS).	Semestral	15/06 e 15/12	BINFAE / S-2	A-2	ICA 19-14/2015
12	Encaminhar à CDA, eletronicamente, o resultado do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) de todo o efetivo do BINFAE-BE	Semestral	15/04 e 15/11	BINFAE / S-3	CDA	ICA 54-1/2011
13	Encaminhar ao SERENS-1 o resultado obtido, pelos candidatos dos exames de seleção e de admissão, no respectivo Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF).	Eventual	Um dia útil após a conclusão do TACF.	BINFAE / S-3	SERENS-1	ICA 19-14/2015
14	Encaminhar ao SERENS-1 o Relatório Final dos Cursos de Formação de Soldados (CFSD 1/2016 e 2/2016).	Semestral	Até 30 dias após encerramento do curso.	BINFAE / S-3	SERENS-1	ICA 19-14/2015
15	Encaminhar ao SERENS-1 o Relatório Final do Curso de Especialização de Soldados (CESD 2016), referente à(s) especialidade(s) desenvolvida(s) pelo BINFAE-BE.	Anual	20/03	BINFAE / S-3	SERENS-1	ICA 19-14/2015
16	Encaminhar ao SERENS-1 o Relatório Final do Curso de Formação de Cabos (CFC 2016), referente à(s) especialidade(s) desenvolvida(s) pelo BINFAE-BE.	Anual	14/04	BINFAE / S-3	SERENS-1	ICA 19-14/2015
17	Enviar ao SERENS-1, física e eletronicamente, o planejamento físico e financeiro para a aplicação dos recursos da Ação 2915, conforme o modelo existente na Portaria DEPENS nº 362/DE-4, de 14 de setembro de 2010.	Anual	Após informação do DEPENS.	BINFAE / S-3	SERENS-1	ICA 19-14/2015
18	Enviar ao SERENS-1 proposta orçamentária, contendo informações referentes aos gastos da Ação 2915, conforme o modelo existente na Portaria DEPENS nº 362/DE-4, de 14 de setembro de 2010.	Anual	16/11	BINFAE / S-3	SERENS-1	ICA 19-14/2015
19	Encaminhar ao EM-1 a proposta de PIMO para remessa ao COMGAR, visando a sua aprovação.	Anual	Até 30 dias após aprovação do PT do COMAR.	BINFAE / S-3	EM-1	ICA 19-14/2015

20	Remeter ao A-1 do I COMAR a Ficha de Acionamento de Missão de Ensino – FAM (PLAMENS).	Eventual	Até 60 dias antes do início da missão.	BINFAE / S-3	A-1	ICA 37-109/2001, ICA 37-3/2002 e ICA 19-14/2015
21	Remeter ao A-1 do I COMAR as Fichas de Indicação de Cursos e Estágios – FICE, do COMGAR, conforme o Anexo A.	Eventual	Até 80 dias antes do início do curso ou estágio.	BINFAE / S-3	A-1	ICA 37-4/2010, DCAR 100A/2010 e ICA 19-14/2015
22	Remeter ao A-1 do I COMAR as Fichas de Indicação para matrícula em cursos ou estágios de outros ODGS.	Eventual	Até 80 dias antes do início do curso ou estágio.	BINFAE / S-3	A-1	ICA 37-4/2010, DCAR 100A/2010 e ICA 19-14/2015
23	Remeter ao A-1 do I COMAR as Fichas de Demanda de Capacitação de Recursos Humanos – FDCRH dos diversos cursos e estágios, para o ano de 2017 - Anexo E.	Anual	30/06	BINFAE / S-3	A-1	DCAR 100A/2010 e ICA 19-14/2015
24	Remeter ao A-1 do I COMAR as Fichas-Proposta de Missões Técnico-Administrativas no Exterior - PLAMTAX - FPM, para o ano de 2017, conforme previsto nos itens 2.1.14 e 2.1.17, Anexo B, da ICA 12-10/2009.	Anual	15/07	BINFAE / S-3	A-1	PCA 11-54/2014 e ICA 19-14/2015
25	Remeter ao A-1 do I COMAR as Fichas-Proposta de Missões de Ensino no Brasil - PLAMENS-BR e no Exterior- PLAMENS-EXT, para o ano de 2018, conforme o modelo atualizado disponível na INTRAER, página do DEPENDS.	Anual	15/07	BINFAE / S-3	A-1	ICA 37-109/2001, ICA 37-3/2002 e ICA 19-14/2015
26	Encaminhar ao A-1 do I COMAR os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) de interesse do BINFAE-BE para o ano de 2017.	Anual	31/07	BINFAE / S-3	A-1	DCAR 702/A7/2006 e ICA 19-14/2015
27	Remeter ao A-1 do I COMAR as Fichas de Propostas de Inclusão/Modificação de Curso ou Estágio, na TCA 37-4, para o ano de 2017, conforme o Anexo F.	Anual	30/08	BINFAE / S-3	A-1	DCAR 100A/2010 e ICA 19-14/2015
28	Encaminhar ao COMGAR o Mapa da Avaliação do EPAINF, com as considerações finais do desempenho de cada Aspirante a Oficial de Infantaria.	Anual	27/09	BINFAE / S-3	A-7	ICA 19-14/2015

29	Enviar ao A-7 a proposta do Programa de Trabalho Anual para o ano de 2017.	Anual	Após informação do A-7.	BINFAE / S-3	A-7	ICA 19-14/2015
30	Encaminhar ao COMGAR o Relatório Anual de Situação das Unidades de Emprego de Infantaria.	Anual	20/12	BINFAE / S-3	A-7	ICA 19-14/2015
31	Encaminhar ao COMGAR o Relatório Anual de Atividades das Unidades de Emprego da Infantaria.	Anual	20/12	BINFAE / S-3	A-7	ICA 19-14/2015
32	Encaminhar à ACS-1 o Relatório Anual de Atividades.	Anual	10/10	BINFAE / S-3	ACS-1	ICA 19-14/2015
33	Encaminhar à ACS-1 o Programa de Trabalho Anual para o ano de 2017.	Anual	11/10	BINFAE / S-3	ACS-1	ICA 19-14/2015
34	Informar as necessidades de Rações Operacionais ao setor de Intendência do I COMAR. (A fim de evitar duplicidade na aquisição e fornecimento dessas rações, essa proposta deve ser elaborada em separado das demais necessidades das Organizações Militares Apoiadoras.)	Anual	13/04	BINFAE / S-4	DI	ICA 19-14/2015
35	Encaminhar à DIRENG/COMGAR, via Cadeia de Comando, até o último dia útil do mês de outubro, o Relatório Anual de Viaturas e de necessidades.	Anual	30/10	BINFAE / S-4	GAB-1	ICA 75-6/2011
36	Informar a movimentação de material de consumo do setor de almoxarifado através da conta contábil 113180100.	Mensal	Dia 5 de cada mês.	BINFAE / S-4	ALMOX	MCA 172-3/2002 (Anexo 7A)
37	Encaminhar expediente ao Agente de Controle Interno sobre a atualização do Calendário Administrativo para o ano de 2017, visando o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos setores da UGE e OM apoiadas.	Anual	30/12	BINFAE / COMANDO	ACI	ICA 174-1/2007 e RCA 12-1/2014 (RADA)

6.33 NUESO-BE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar mensalmente a SDEE o levantamento estatístico das atividades desenvolvidas no NUESO-BE, conforme anexos K e L da ICA 163-1/2014.	Mensal	1º dia útil do mês	NUESO-BE	SDEE	ICA 163-1/2014
2	Encaminhar a SDEE até o 10º dia útil, para fins de comprovação das despesas executadas no mês, a prestação de contas da Assistência Social, contendo os anexos I, J, K e M da ICA 161-1/2014, juntamente com o CONRAZÃO da conta contábil correspondente à ND, extraído do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) e CONRAZÃO do numerário, do pagamento das despesas e empenhos a liquidar. (ICA 161-1/ 2014, item 5.2.3)	Mensal	10º dia útil do mês	NUESO-BE	SDEE	ICA 161-1/2014
3	Providenciar a elaboração do Plano de Trabalho Anual, contendo todo o planejamento das atividades, ações programas e projetos do setor para o ano subsequente. (ICA 163-1 de 10 de março de 2014, item 7.4)	Anual	31 JAN	NUESO-BE	SDEE	ICA 163-1/2014
4	Confeccionar o Relatório Anual com a finalidade de relatar todas as atividades/ações realizadas pelo setor durante o ano, para posterior envio e apreciação da SDEE. (ICA 163-1 de 10 de março de 2014 / item 7.4)	Anual	31 JAN	NUESO-BE	SDEE	ICA 163-1/2014

6.34 SSEG

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Indicar militares do efetivo para realizarem um Curso de Implementação e Manutenção de Sistema de Vigilância Eletrônica.	Anual	Janeiro de 2016	SSEG	GAB-1	
2	Encaminhar ao escalão superior e ao A-7, cópia do Plano de Segurança e Defesa ou suas atualizações.	Anual	30/10/16	SSEG	A-7	

6.35 CASOTA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Realização de Baile da ASA 2016 - Outubro.	Anual	10/16	CASOTA		
6	Atualização – NPA n° 29/CASOTA/2014 – Funcionamento do CASOTA	Anual	07/16	CASOTA		
7	Atualização – NPA n° 30ª/CASOTA/2014 – Serviço de Diretor de Dia	Anual	07/16	CASOTA		

7 INSPEÇÕES**7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR**

COMGAR: 31 de outubro de 2016 (Remessa do Caderno de Inspeção para o COMGAR).

7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

ATIVIDADE	PABE	BINFAE-BE	ETA 1	BABE
INSPEÇÃO	04/05	11/05	18/05	25/05

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES:

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
Suprimento de Informática	01/abr	01/ago
Serviços Hidráulicos (Limpeza de Caixa D'água, Limpeza de Poços Artesianos e de Bombas D'água e filtros)	01/abr	01/ago
Serviços Gráficos	01/abr	01/ago
Serviços Aplicáveis a Informática e Telefonia	01/abr	01/ago
Peças para Veículos	01/abr	01/ago
Peças para Refrigeração	01/abr	01/ago
Peças para Informática (Material de Consumo)	01/abr	01/ago
Mobiliário para Hotéis de Trânsito, Alojamentos e	01/maio	01/set
Mobiliário para Estocagem (prateleiras)	01/maio	01/set
Medicamentos	01/maio	01/set
Material para Manutenção de Piscina e Mat. p/ lavanderia	01/maio	01/set
Material para Canil	01/maio	01/set
Material médico-hospitalar (Farmácia)	01/maio	01/set
Material Hidráulico	01/maio	01/set
Material Esportivo (Consumo e Permanente)	01/maio	01/set
Material Elétrico	01/maio	01/set
Material Didático em Geral	01/maio	01/set
Material Descartável	01/maio	01/set
Material de Campanha e de Salvamento (SAR)	01/jun	01/out
Material de Alvenaria, Marcenaria e Serralheria	01/jun	01/out
Materiais e Serviços para eventos	01/jun	01/out
Materiais de Proteção Individual	01/jun	01/out
Manutenção de Filtros com troca de Elementos Filtrantes	01/jun	01/out
Manutenção de Equipamentos (Registro de Preços)	01/jun	01/out
Locação de Veículos	01/jun	01/out
Gêneros Alimentícios	01/jun	01/out
Gás GLP	01/jun	01/out
Fornecimento de Utensílios e vestiário (Copa e Cozinha)	01/jun	01/out
Ferramentas	01/jul	01/nov
Equipamentos e Materiais para Sonorização	01/jul	01/nov
Equipamentos e Insumos para telefonia	01/jul	01/nov
Equipamentos de Refrigeração	01/jul	01/nov
Equipamentos de Informática	01/jul	01/nov
Aquisição de Máquinas e Equipamentos (Material	01/jul	01/nov
Mobiliário para Escritório	01/jul	01/nov
Serviços de Manutenção de Viaturas, Tratores e Geradores	15/ago	15/jan
Serviços Comuns de Manutenção Predial	15/ago	15/jan
Material de Expediente	15/ago	15/jan
Pneus e Itens de Borracharia	15/ago	15/jan
Óleo lubrificante	15/ago	15/jan
Material Odontológico - Instrumental	15/ago	15/jan
Material Odontológico - Consumo	15/ago	15/jan

Material de Limpeza	15/ago	15/jan
Material de Consumo e Serviços para Comunicação Social	15/ago	15/jan
Habilitação de Condutores	15/ago	15/jan
Fornecimento de Roupa de Cama e Banho	15/ago	15/jan
Baterias	15/ago	15/jan
Aquisição de Extintores	15/ago	15/jan

Documentos para abertura do PAG:

- a) PAM/S (Pedido de Aquisição de Material/Serviço);
- b) Termo de Justificativa da Aquisição/Contratação (Conforme modelo disponível no link SLCC, na página do I COMAR);
- c) Termo de Referência (conforme modelo e instruções disponíveis no link SLCC, na página do I COMAR);
- d) Pesquisa de Preços (conforme IN 05/2014, do MPOG, disponível no link SLCC, na página do I COMAR); e
- e) Mapa Comparativo de Preços.

8.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM:

- Aniversário de criação do SERIPA – 9 anos: 05/01/16;
- Aniversário de Criação do Ministério da Aeronáutica: 20/01/16;
- Livro e ficha de fatos históricos da OM: 25 a 29/01/16;
- Confraternização dos aniversariantes do mês de Janeiro: 29/01/16;
- Aviação de Asas Rotativas: 03/01/16;
- Confraternização dos aniversariantes do mês de fevereiro: 26/01/16;
- Apresentação dos Oficiais transferidos para a Guarnição de Aeronáutica de

Belém: ASD;

- PASSAGEM DE COMANDO: ASD;
- Dia Internacional da Mulher: 08/03/16;
- Confraternização dos aniversariantes de março: 18/03/16;
- Dia do Especialista da Aeronáutica e entrega de Medalha Bartolomeu de

Gusmão: 25/03/16;

- Baile do Especialista: 25/03/16;
- Término da 1ª Fase do EAS: 31/03/16;
- Promoção de Graduado: 01/04/16;
- Confraternização dos aniversariantes de abril: 22/04/16;
- Promoção de Oficiais: 30/04/16;
- Aniversário da PABE: 06/05/16;

- Aniversário do 1º ETA: 12/05/16;
- Confraternização dos aniversariantes de maio: 27/05/16;
- Páscoa dos Militares (Católica, Evangélica e Espírita): ASD;
- Confraternização dos aniversariantes de junho: 24/06/16;
- Membro Honorário da Força Aérea Brasileira: 1º a 05/07/16;
- Término da 1ª Fase do EAP - Estágio de Adaptação de Praça: 17/07/16;
- Aniversário de Alberto Santos Dumont e entrega de medalhas: 20/07/16;
- Confraternização dos aniversariantes de julho: 29/07/16;
- Promoção de Graduado: 01/08/16;
- Aniversário da BABE: 21/08/16;
- Dia da Intendência da Aeronáutica: 23/08/16;
- Confraternização dos aniversariantes de agosto: 26/08/16;
- Promoção de Oficiais: 31/08/16;
- Independência do Brasil: 07/09/16;
- Escolha do Servidor Padrão: 11 a 20/09/16;
- Confraternização dos aniversariantes de setembro: 23/09/16;
- Aniversário do 3º/7º GAV: 27/09/16;
- Dia do Aviador, Dia da Força Aérea Brasileira e Entrega da OMA: 23/10/16;
- Aniversário do I COMAR: 25/10/16;
- Dia do Servidor Público: 28/10/16;
- Aniversário do BINFAE-BE: 31/10/16;
- Aniversário do 1º/8º GAV: 10/11/16;
- Dia da Bandeira: 19/11/16;
- Confraternização dos aniversariantes de novembro: 25/11/16;
- Promoção de Graduados: 01/12/16;
- Confraternização Natalina e Aniversariantes de Dezembro: 09/12/16;
- Dia da Infantaria de Aeronáutica: 11/12/16;
- Aniversário da COMARA: 12/12/16; e
- Promoção de Oficiais: 25/12/16.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA 11-37, de 2015, aprovada pela Portaria COMGAR nº 63/EMGAR-11.6, de 8 de abril de 2015 , publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 70, de 14 de abril de 2015.

9.2 Os casos não previstos neste Programa de Trabalho Anual (PTA) serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Comandante do I COMAR.

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Doutrina Básica da Força Aérea Brasileira: **DCA 1-1**. Brasília, DF, 2012.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Elaboração de Plano Setorial do Programa de Trabalho: **MCA 11-1**. Brasília, DF, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Operações Aéreas. Plano Setorial do COMGAR: **PCA 11-54**. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Operações Aéreas. Programa de Atividades Operacionais do COMGAR para 2013: **ICA 55-87**. Brasília, DF, 2016.