

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL  
DA ALA 2 PARA O ANO DE 2020**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ALA 2**



**PLANEJAMENTO**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL**  
**DA ALA 2 PARA O ANO DE 2020**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**ALA 2**

PORTARIA ALA 2 Nº 30/EM.SGO.CCCONT, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

Aprova o Programa de Trabalho Anual  
da Ala 2 para o ano de 2020

**O COMANDANTE INTERINO DA ALA 2**, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 "Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento", aprovada pela Portaria EMAER nº 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual da Ala 2 para o ano de 2020, na forma do anexo a esta portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GUSTAVO PESTANA GARCEZ Cel Av  
Comandante Interino da Ala 2





## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	7
1.1 <u>FINALIDADE</u>	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	7
1.4 <u>ÂMBITO</u>	7
<b>2 FUNDAMENTOS DA ALA 2</b>	8
2.1 <u>MISSÃO</u>	8
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
2.4 <u>VISÃO</u>	8
2.5 <u>VALORES</u>	8
2.6 <u>CADEIA DE VALOR</u>	9
<b>3 DIRETRIZES</b>	12
3.1 <u>DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DE PREPARO</u>	12
3.2 <u>DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DA ALA 2</u>	21
<b>4 OBJETIVOS SETORIAIS</b>	27
4.1 <u>OBJETIVO SETORIAL 1</u>	27
4.2 <u>OBJETIVO SETORIAL 2</u>	28
4.3 <u>OBJETIVO SETORIAL 3</u>	29
<b>5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS</b>	30
5.1 <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	31
5.2 <u>PROJETOS SETORIAIS</u>	32
5.3 <u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	36
<b>6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES</b>	40
6.1 <u>ATIVIDADES SETORIAIS</u>	40
6.2 <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	45
<b>7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	51
<b>8 AQUISIÇÕES DE TI</b>	55
<b>9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO</b>	56
<b>10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	74
<b>11 DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	76
<b>REFERÊNCIAS</b>	77





# **PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA ALA 2 PARA O ANO DE 2020**

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMPREP, as ações a serem desenvolvidas pela Ala 2 durante o ano de 2020.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

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

### **1.3 COMPETÊNCIA**

Compete à Ala 2 a elaboração e aprovação do Programa de Trabalho Anual.

Compete ao COMPREP o acompanhamento e a supervisão do cumprimento do PTA.

### **1.4 ÂMBITO**

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

## 2 FUNDAMENTOS DA ALA 2

### 2.1 MISSÃO

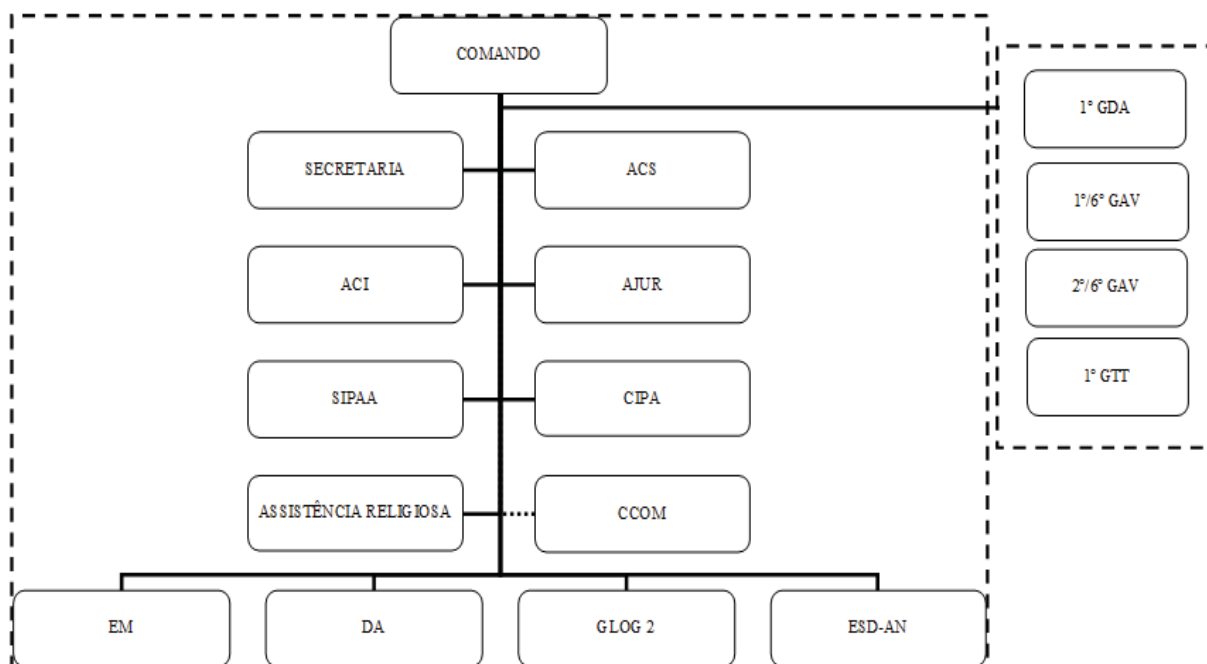
A Ala 2, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) ativada pelo Decreto nº 9.077, de 08 de junho de 2017, tem por finalidade executar o preparo e o emprego das Unidades Militares subordinadas, conforme diretrizes, planos e ordens dos Comandos Superiores. (Art. 1º do RICA 21-307/2019 - Regimento Interno da Ala 2).

### 2.2 COMPETÊNCIAS

Conforme o Art. 5º do ROCA 21-102 “Regulamento de Ala”, aprovado pela Portaria nº 1866/GC3, de 20 de novembro de 2018, publicado no BCA nº 204, de 28 de novembro de 2018.

### 2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Conforme o Art. 6º do ROCA 21-102 “Regulamento de Ala”, aprovado pela Portaria nº 1866/GC3, de 20 de novembro de 2018, publicado no BCA nº 204, de 28 de novembro de 2018, representada a seguir na forma de organograma:



### 2.4 VISÃO

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

### 2.5 VALORES

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

**2.5.1 DISCIPLINA:** É a rigorosa observância e o acatamento integral às leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes da instituição.

**2.5.2 PATRIOTISMO:** É o sentimento de orgulho, amor e devoção incondicional à sua terra, aos seus símbolos, às suas instituições e ao seu povo. É a razão do amor dos que querem servir o seu País e ser solidários com a Nação, traduzido pelo compromisso permanente de fidelidade e devoção à Pátria, em quaisquer circunstâncias.

**2.5.3 INTEGRIDADE:** É um traço de caráter que exprime a vontade de fazer o que é correto em qualquer circunstância. É a bússola moral, a voz interior que deve conduzir todas as ações de seus indivíduos na prática dos deveres, segundo os princípios da ética militar, associados ainda com a honestidade e responsabilidade.

**2.5.4 COMPROMETIMENTO:** É a satisfação de pertencer à Instituição, externada pela demonstração cotidiana de entusiasmo, motivação profissional, espírito de sacrifício, gosto pelo trabalho bem-feito, dedicação integral à missão e aos seus companheiros, trabalho em equipe e pela lealdade ao País e aos irmãos de farda.

**2.5.5 PROFISSIONALISMO:** É trabalhar de forma competente e responsável, focado no atendimento dos compromissos assumidos. É perseverar diante de problemas difíceis e desafios, esforçando-se por permanecer inabalado diante do esgotamento físico e mental. É orgulhar-se do sucesso de seu trabalho. É motivar-se por questões profissionais ao invés de pessoais.

**2.5.6 EXCELÊNCIA NO PREPARO:** É a busca continua pelo desenvolvimento de competências, por meio da obtenção, aplicação e melhoramento de conhecimentos, habilidades e atitudes, a fim de manter os meios de Força Aérea capacitados para o emprego em Ações de Força Aérea específicas.

## **2.6 CADEIA DE VALOR**

**2.6.1** Cadeia de Valor é um modelo representativo dos principais processos ou atividades de uma instituição e sua inter-relação para a entrega de produtos e/ou serviços para clientes ou usuários. No setor público, representa o arranjo dos macroprocessos de uma instituição ou órgão, com vistas à entrega de valor para os cidadãos e para a sociedade em geral.

**2.6.2** Entende-se por macroprocesso o agrupamento de processos necessários para a produção de uma ação ou desempenho de uma atribuição da instituição, ou ainda como grandes conjuntos de atividades pelas quais a organização cumpre sua missão.

**2.6.3** Por sua vez, processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas, que envolve pessoas, equipamentos, procedimentos e informações e, quando executadas, transformam entradas (insumos) em saídas (produtos ou serviços), que atendem a necessidade de um cliente interno ou externo, agregando valor e produzindo resultado para a organização.

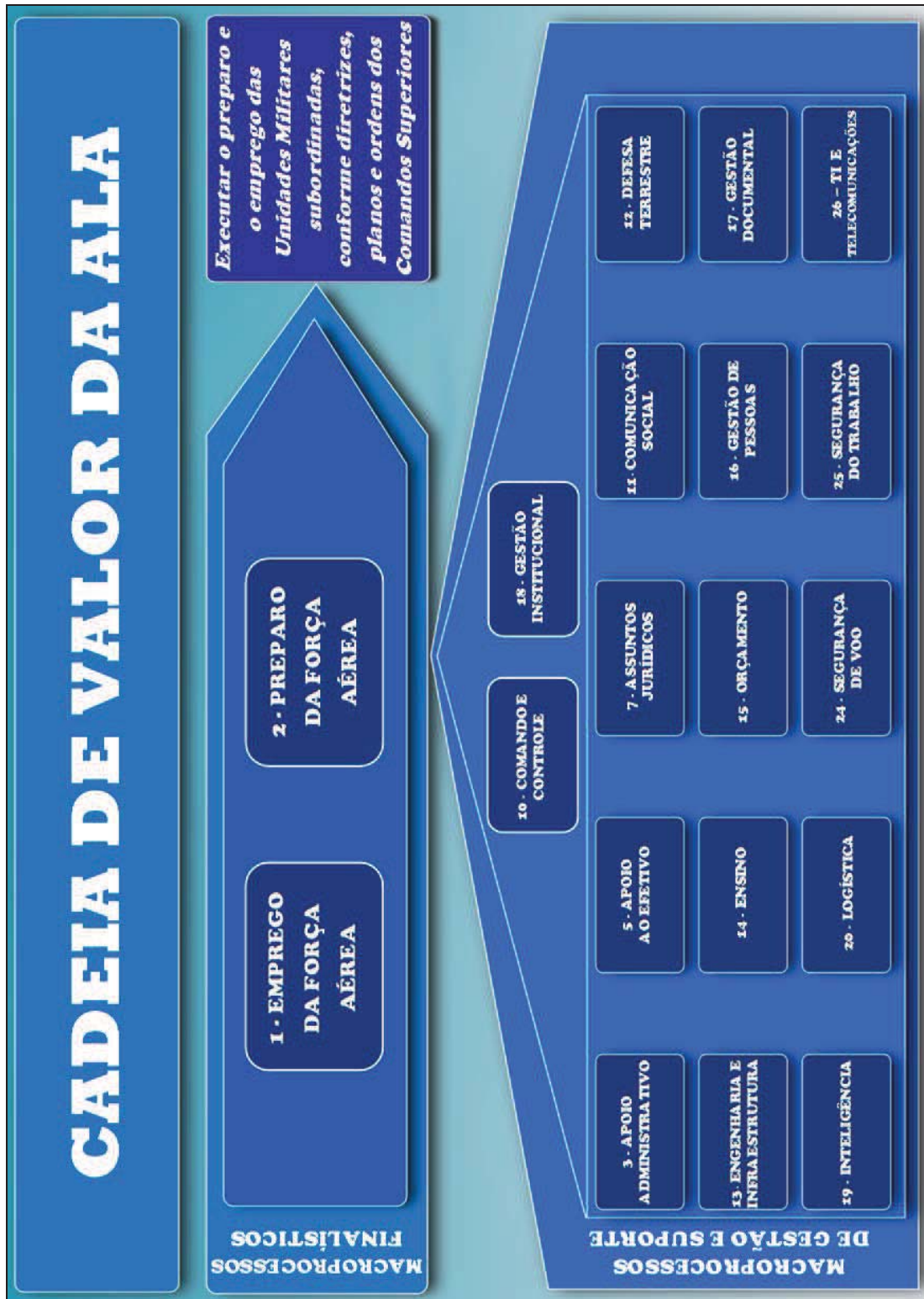
**2.6.4** Na Cadeia de Valor da Ala 2, elaborada a partir das Cadeias de Valor do COMPREP e do COMAER, os macroprocessos estão apresentados em dois grupos:

**2.6.4.1** Os Macroprocessos Finalísticos referem-se aos processos de trabalho associados às atividades-fim da Ala 2, os quais representam os principais valores entregues aos clientes

destas organizações. É por meio da qualidade dos produtos e serviços gerados por esses processos que a instituição é percebida externamente; e

**2.6.4.2** Os Macroprocessos de Gestão e Suporte são aqueles que não produzem diretamente os principais produtos e serviços entregues aos clientes da Instituição, mas contribuem sobremaneira para a consecução dos Macroprocessos Finalísticos. Não agregam valor aos clientes externos, mas existem para garantir que a instituição funcione alinhada com seus objetivos e metas de desempenho, ou seja, são aqueles processos que a organizam internamente para entregar o seu produto final.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



**Figura 1 – Cadeia de Valor da Ala**

OBS: A numeração referente a cada macroprocesso acima é derivada da Cadeia de Valor do COMAER e segue o preconizado na publicação que normatiza a Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional (DCA 11-1).

### **3 DIRETRIZES**

#### **3.1 DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DE PREPARO**

**3.1.1** O Plano Setorial do COMPREP está alinhado com o Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) e com a Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN), os quais orientam, de forma integrada e articulada com a Concepção Estratégica "FORÇA AÉREA 100", as ações a serem desenvolvidas pela Força Aérea Brasileira nos anos vindouros.

**3.1.2** É mister que as ações das Organizações subordinadas ao COMPREP tenham coerência com a missão e a visão de futuro deste Comando. Neste sentido, os Comandantes e Diretores devem elaborar seus Programas de Trabalho Anual em conformidade com este Plano Setorial, com as Diretrizes e Normas do COMPREP em vigor, com os planos e as ordens operacionais do COMAE, nas atividades de emprego que lhe couberem, bem como com o pensamento estratégico estabelecido pela alta administração do COMAER.

**3.1.3** De acordo com o PEMAER, existem duas diretrizes básicas que balizam todas as demais e que devem ser observadas tanto no ambiente administrativo quanto no operacional:

- a) aprimorar continuamente os processos de trabalho; e
- b) buscar a eficiência na utilização dos recursos (materiais, humanos e financeiros) disponibilizados.

**3.1.4** Não obstante tenhamos a diretriz de fortalecer a imagem e os valores da FAB, os contatos com a imprensa, quando necessários, devem ser limitados aos assuntos de interesse do COMPREP e precisam ser planejados e conduzidos de acordo com as orientações do CECOMSAER.

**3.1.5** O COMPREP realizará Visitas de Inspeção com o objetivo de verificar o grau de precisão com que está sendo cumprido o Programa de Trabalho Anual das Organizações Militares Subordinadas e como estão sendo executadas as normas estabelecidas pelos Comandos superiores.

**3.1.6** Os Comandantes e Diretores devem conhecer bem as suas unidades militares e as organizações da Guarnição de Aeronáutica (GUARNAE) a que pertence. Por conseguinte, deverão realizar inspeções planejadas e visitas inopinadas aos escalões subordinados. Além disso, deverão supervisionar o funcionamento de hospitais, postos de guarda, hotéis de trânsito, ranchos, etc. Ainda que esses órgãos não estejam sob seu comando, deve-se exigir prestação de bons serviços, apresentando sugestões e, dentro do possível, contribuir para a melhoria dos processos.

**3.1.7** As diretrizes complementares vinculadas a cada macroprocesso específico são apresentadas a seguir.

#### **3.1.8 PREPARO DA FORÇA AÉREA**

**3.1.8.1** Considerando que o esforço principal das organizações deve ser voltado, fundamentalmente, para o desenvolvimento de competências e de doutrina que contribuam para a obtenção das capacidades militares aeroespaciais estabelecidas na DCA 11-45 – Concepção Estratégica Força Aérea 100, o COMPREP, em coordenação com as Organizações Subordinadas e com os demais ODSA, deverá:

- a) adestrar as equipagens operacionais e logísticas, considerando a possibilidade de operações militares nas Alas, bases de desdobramento e rodopistas;



- b) atualizar a doutrina de emprego, considerando as capacidades operacionais advindas da incorporação dos sistemas espaciais de sensoriamento remoto e de comunicações, em coordenação com o COMAE;
- c) consolidar o conceito de emprego de Aeronaves Remotamente Pilotadas (ARP), inclusive com a utilização de enlace satelital, seja em ações singulares de Força Aérea, como também em operações com outras Forças Armadas e Agências Governamentais;
- d) desenvolver doutrina relacionada ao Combate Centrado em Rede, em coordenação com o COMAE, abordando: método de fusão de dados em tempo real de um cenário tático; processamento de informações de centenas, ou milhares, de sensores concomitantemente; eliminação de subjetividade para interpretação dos cenários táticos; e elevação da consciência situacional para tomada de decisão baseada no ciclo OODA;
- e) incorporar o emprego de Sistemas Espaciais de Sensoriamento Remoto e de Comunicações ao planejamento dos Exercícios Militares;
- f) estabelecer as necessidades e as medidas de defesa e proteção aplicadas no emprego operacional em missões de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear (DQBRN); e
- g) padronizar táticas, técnicas e procedimentos para as atividades de Defesa Biológica, Nuclear, Química, e Radiológica (DBNQR), Evacuação Aeromédica e Transporte Aéreo de Órgãos e Tecidos.

**3.1.8.2** As OM do COMPREP deverão buscar a excelência no preparo das equipagens operacionais e logísticas e o desenvolvimento de doutrina por meio da interação com outras Forças Armadas nacionais e Forças Aéreas estrangeiras, considerando as orientações do COMAE, com base no PBC, para o emprego frente aos cenários estabelecidos e ameaças identificadas.

**3.1.8.3** O COMPREP deverá propor ao EMAER um programa de Exercícios Operacionais (EXOP) e Intercâmbios Operacionais, nacionais e internacionais, para o período 2021-2022, com foco nos cenários de emprego mais prováveis e nas capacidades militares aeroespaciais prioritárias.

**3.1.8.4** Os EXOP e os Intercâmbios supracitados deverão, sempre que possível, contemplar a participação de unidades militares da Marinha e do Exército, a fim de incrementar a interoperabilidade e propiciar o desenvolvimento da doutrina de operações conjuntas.

**3.1.8.5** O COMPREP e os Comandantes das Alas deverão, rotineiramente, supervisionar os exercícios e as atividades operacionais das Unidades Aéreas e das Unidades de Segurança e Defesa subordinadas. Do mesmo modo, o Comandante da 1ª BDAAE supervisionará o emprego da Defesa Antiaérea nos exercícios e nas atividades operacionais dos GDAAE, a fim de garantir o alcance das metas de adestramento e o cumprimento das normas operacionais do COMPREP.

**3.1.8.6** As OM subordinadas deverão gerir o esforço aéreo e o material bélico alocados pelo COMPREP para o ano em curso, visando ao atendimento das atividades estabelecidas na ICA 55-87, de forma a não permitir que os limites estabelecidos sejam ultrapassados.

**3.1.8.7** O COMPREP deverá promover, regularmente, reuniões doutrinárias com os demais elos do Sistema de Doutrina Aeroespacial, a fim de editar, revisar e consolidar táticas,

técnicas e procedimentos operacionais, a partir das lições aprendidas em operações e exercícios singulares, conjuntos ou interagências.

**3.1.8.8** O COMPREP e os Comandantes das OM subordinadas deverão promover Programas e ações no sentido de capacitar os recursos humanos por meio do emprego de equipamentos de simulação.

**3.1.8.9** As Seções de Avaliação e Doutrina das Alas e da 1ª BDAAE deverão fiscalizar o cumprimento dos PAOP das UAE e USEGDEF, bem como analisar as propostas de desenvolvimento doutrinário elaboradas pelas Unidades, de forma a assessorar o COMPREP neste processo.

**3.1.8.10** No processo de seleção e designação de militares e civis para as missões com ônus para a união (como simuladores, intercâmbios etc.), os Comandantes e Diretores deverão verificar, além do conceito da economicidade, o ganho operacional em termos de qualidade para a organização.

### **3.1.9 APOIO ADMINISTRATIVO**

**3.1.9.1** Em coordenação com os Grupamentos de Apoio, os Comandantes deverão promover a melhoria dos processos administrativos, padronizando procedimentos e informatizando-os, quando aplicável. Devem buscar ajustar tais processos, a fim de melhorar a qualidade dos serviços e reduzir a carga de atividades administrativas nas organizações do COMPREP, fundamentados nas boas práticas e no cumprimento das legislações em vigor.

**3.1.9.2** Deverão, ainda, incentivar um relacionamento colaborativo com órgãos externos à FAB em sua sede de jurisdição, de forma que a soma de esforços e a interação auxiliem na solução de problemas locais e na entrega de resultados mais efetivos para a sociedade.

### **3.1.10 COMANDO E CONTROLE**

**3.1.10.1** Tendo em vista a perspectiva de capacitação de militares na temática Autodefesa de Superfície em 2020 - marco o qual viabiliza o desenvolvimento de conceitos doutrinários e operacionais em exercícios - caberá ao COMPREP implantar a doutrina do uso de comunicação satelital portátil (*Manpack*) para apoio de desdobramento de pequenas frações, em coordenação com o COMAE e o com o DECEA.

### **3.1.11 DEFESA TERRESTRE**

**3.1.11.1** Considerando que o COMPREP é o órgão central do Sistema de Segurança e Defesa da Aeronáutica, a Subchefia de Segurança e Defesa deverá:

- a) orientar o processo de implantação do “Sistema Integrado de Segurança das Instalações” nas OM do COMAER, considerando a conjugação dos conceitos de infraestrutura de segurança (meios físicos), segurança eletrônica (vigilância eletrônica e controle de acesso) e emprego de equipe de reação especializada, dotada de meios de proteção balística, mobilidade e capacidade de uso progressivo e proporcional da força;
- b) definir as necessidades operacionais quanto ao equipamento individual das tropas terrestres empregadas na Proteção da Força e em operações GLO;
- c) desenvolver e implementar uma doutrina relacionada ao emprego de equipes especializadas para operação de segurança e defesa, em localidades remotas, para apoio a operações aéreas de aeronaves desdobradas;
- d) desenvolver e implementar a doutrina de Autodefesa de Superfície, com a finalidade de autoproteção dos Meios de Força Aérea;



e) difundir medidas de segurança e defesa, no âmbito das diversas Guarnições de Aeronáutica, com a finalidade de manter e aprimorar a mentalidade de segurança do efetivo, utilizando-se de ações, tais como: programas, exercícios, inspeções, testes, palestras, reuniões, competições e premiações;

f) propor o Conceito de Emprego de Sistemas de Defesa Antiaérea de Longos Alcances;

g) revisar as Normas Operacionais do Sistema de Segurança e Defesa; e

h) emitir diretrizes para a edição dos Planos de Segurança Orgânica e Defesa das Instalações (PSOD) das Organizações subordinadas.

**3.1.11.2** De acordo com as diretrizes emitidas pelo COMPREP, as Organizações subordinadas deverão elaborar os respectivos PSOD. Tais Planos deverão considerar as peculiaridades regionais e os Meios de Força Aérea disponíveis, sendo elaborados em coordenação com os elos do Sistema de Inteligência da Aeronáutica, as Forças Singulares e Órgãos de Segurança Pública Federais, Estaduais e Municipais.

**3.1.11.3** Caberá aos Comandantes e Diretores orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos de segurança e defesa nas OM, de acordo com as normas emitidas pela SCSD do COMPREP. Deverão, ainda, cumprir as ações postostas nos PSOD.

### **3.1.12 ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA**

**3.1.12.1** Considerando o papel da infraestrutura aeronáutica no preparo e emprego da Força Aérea, o COMPREP deverá realizar gestões junto aos órgãos superiores para melhorar a infraestrutura e instalações das OM.

**3.1.12.2** Os Comandantes e Diretores das OM subordinadas deverão apresentar ao COMPREP o Plano Plurianual de Obras, constando suas necessidades de obras e serviços de engenharia, de modo a atender às necessidades geradas pelas aeronaves, pelos armamentos e pelos sistemas ora em uso ou em implantação.

**3.1.12.3** As OM subordinadas não deverão prosseguir com a elaboração ou revisão dos Planos Diretores até que estejam definidas todas as mudanças provenientes da Reestruturação da Força Aérea. Há previsão de que a reestruturação esteja consolidada até o final do ano de 2020, momento considerado oportuno para a retomada de processos relativos à aprovação de Planos Diretores.

**3.1.12.4** O COMPREP deverá assessorar o EMAER e o COMGAP na identificação de trechos de estrada para o uso como rodopistas, para que esses ODGS estabeleçam um Termo de Cooperação com o DNIT para a adequação e manutenção dos trechos selecionados.

**3.1.12.5** Os Comandantes das Organizações devem desenvolver o Programa de Conservação da Infraestrutura, conforme previsto na NOPREP/LOG/01, adequando-o aos recursos disponíveis para a OM, em coordenação com as OM apoiadoras.

**3.1.12.6** Com relação às viaturas operacionais, às OM do COMPREP deverão utilizar como fator de planejamento o custeio das manutenções preventivas e corretivas de suas viaturas operacionais, de modo a alocarem crédito específico para esses serviços.

### **3.1.13 ENSINO**

**3.1.13.1** De forma ampliar as possibilidades de capacitação e reduzir custos, a Célula de Capacitação Técnica da SCAD deverá coordenar a conversão de cursos e estágios do COMPREP para a modalidade de Educação à Distância (EAD), eventualmente como pré-

requisito para o ensino presencial, além de promover a concepção de novos cursos nesta mesma modalidade.

**3.1.13.2** Acerca dos cursos e estágios que exijam a presença dos instruídos in loco para o desenvolvimento de conhecimentos e de atitudes, o cenário prospectado exige coordenações com outros ODSA para um melhor emprego dos recursos disponíveis, como, por exemplo, na execução de cursos itinerantes.

**3.1.13.3** Considerando os cenários estabelecidos de preparo e emprego, bem como as capacidades militares correlatas, a capacitação dos Recursos Humanos no âmbito do COMPREP, no período 2020-2023, deve ser focada nas seguintes áreas de interesse:

- a) Análise Operacional;
- b) Comando e Controle;
- c) Defesa Antiaérea;
- d) Defesa Cibernética;
- e) Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear;
- f) Guerra Eletrônica;
- g) Inteligência;
- h) Logística;
- i) Operações Aéreas;
- j) Operações Especiais;
- k) Segurança e Defesa;
- l) Segurança de Voo;
- m) Sensoriamento Remoto;
- n) Sistemas Bélicos; e
- o) Simulação.

**3.1.13.4** O planejamento da capacitação de Recursos Humanos no âmbito do COMPREP deve obedecer à seguinte prioridade:

- a) cursos de segurança de voo;
- b) cursos e estágios decorrentes de contratos firmados pelo COMAER para recebimento, operação e manutenção de aeronaves, equipamentos e sistemas em implantação no COMPREP;
- c) cursos e estágios necessários para operação e manutenção segura de aeronaves, equipamentos e sistemas já utilizados pelo COMPREP; e
- d) cursos, estágios e intercâmbios voltados para a aquisição de conhecimentos doutrinários que possibilitem o aperfeiçoamento da capacidade operacional dos militares do COMPREP.

**3.1.13.5** Nos próximos anos, os convênios do COMAER com instituições de ensino públicas e privadas para cursos à distância e presenciais deverão ser ampliados e explorados para a aquisição de expertise em áreas administrativas na Gestão Organizacional (Gestão de Riscos, Gestão de Projetos, Gestão de Processos etc.), proporcionando a elevação dos conhecimentos e a melhoria dos processos executados.

**3.1.13.6** Os Comandantes e Diretores deverão estimular o preparo intelectual individual dos subordinados, por intermédio de cursos de graduação, pós-graduação e especialização em áreas de interesse do COMPREP e da FAB, potencializando o conceito de trilha de capacitação. Da mesma forma, devem promover parcerias com Instituições de Ensino e Institutos de Pesquisa Científica e Tecnológica (ICT), visando o desenvolvimento de tecnologias e produtos de interesse da Aeronáutica.

### **3.1.14 ORÇAMENTO**

**3.1.14.1** A Execução Orçamentária deverá ser realizada com base nos créditos disponibilizados anualmente pelo EMAER no Plano de Ação. Do mesmo modo, com relação aos Destaques Orçamentários, as Organizações Subordinadas deverão atentar para a correta aplicação dos créditos recebidos dos Órgãos Externos ao COMAER, respeitando a natureza para a qual se destinam.

**3.1.14.2** Atenção especial deverá ser dada para o gerenciamento dos créditos relativos aos comissionamentos, às diárias, às passagens aéreas, ao plano de obras e, especialmente, à capacitação dos Recursos Humanos, de forma que a matrícula em um curso de maior prioridade não ocorra em detrimento de outros cursos de menor prioridade.

**3.1.14.3** Em função do cenário econômico prospectado, é fundamental que os recursos disponibilizados sejam empregados de modo judicioso. Assim, os Comandantes e seus escalões subordinados deverão, rotineiramente, aplicar o princípio da economicidade em todas as atividades da organização.

**3.1.14.4** Diante de eventuais limitações impostas ao crédito de diárias, recomenda-se às OM que planejem suas atividades em módulos de comissionamento e gratificação de representação, levando em conta as diretrizes do COMPREP sobre o assunto e os limites estabelecidos para tal fim.

**3.1.14.5** Deve-se evitar o comissionamento de militares que podem ser movimentados devido ao tempo de permanência na Unidade. Além disso, a execução dos comissionamentos deve ser acompanhada na Prestação de Contas mensal, para que os módulos não permaneçam em aberto por vários exercícios.

**3.1.14.6** Seguindo as determinações dos escalões superiores, caberá aos Comandantes reduzir, o máximo possível, o valor de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4. As OM devem designar um responsável para apresentar ao Ordenador de Despesas o andamento de restos a pagar na Prestação de Contas.

**3.1.14.7** Para preservar o saldo e o planejamento do COMPREP, os pedidos de passagem aérea referentes a missões acionadas por outros órgãos deverão indicar, de forma destacada, de qual fonte será debitado o valor.

### **3.1.15 GESTÃO DE PESSOAS**

**3.1.15.1** Com a finalidade de atender às ordens superiores no sentido de dimensionar a necessidade de recursos humanos das Organizações da Aeronáutica, cabe aos Comandantes das OM desenvolver ações de adequação de Pessoal, considerando os processos administrativos e operacionais, de acordo com as orientações do COMPREP.

**3.1.15.2** O COMPREP e as OM Subordinadas deverão implantar uma política de Gestão por Competências, visando ao adequado preenchimento dos cargos e das funções, assim como à capacitação dos Recursos Humanos, adequando-os às reais necessidades das OM.

**3.1.15.3** As propostas de movimentações de militares para o período 2020-2023 deverão primar pelo interesse da administração, considerando o impacto dessas transferências na

estrutura da OM e na sua capacidade para cumprir as missões atribuídas, além de observar as competências adquiridas pelo profissional ao longo de sua carreira. Ressalta-se que todos os pareceres dos Comandantes deverão estar devidamente embasados nas legislações pertinentes, com a finalidade de resguardar a Organização contra qualquer questionamento legal.

**3.1.15.4** As propostas de alterações da Tabela de Pessoal das OM deverão guardar coerência com as premissas da reestruturação, buscando-se a correta alocação dos recursos humanos, de modo a se evitar os casos de desvio de função. Deve-se considerar que o dimensionamento deverá contemplar a demanda total de efetivo, incluindo militares de carreira, temporários e funcionários civis.

**3.1.15.5** Ademais, as solicitações de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) devem ser motivadas e justificadas pela necessidade do serviço, para a execução de atividades que requeiram pessoal com conhecimento, habilidade e experiência na tarefa a ser realizada e não disponível no serviço ativo. Deve-se observar a afinidade dos quadros e especialidades com as funções a serem desempenhadas, visto que o PTTC ocupará vaga na TP.

**3.1.15.6** Os Comandantes deverão primar pela correção e pela qualidade do processo de avaliação de desempenho individual, exigindo de seus Avaliadores e Revisores o mais alto nível de seriedade na confecção das fichas de avaliação.

**3.1.15.7** Atitude Militar, Hierarquia e Disciplina são fundamentos que devem ser constantemente observados. Por conseguinte, as Organizações do COMPREP devem, rotineiramente, ministrar instruções sobre regulamentos, a fim de manter o efetivo atualizado e consciente de seus deveres.

**3.1.15.8** Com a finalidade de desenvolver um conjunto de valores morais ligados ao preceito da ética militar, os Comandantes deverão estabelecer diretrizes detalhadas para a consecução do Programa de Fortalecimento de Valores, fazendo constar nos Programas de Trabalho Anuais de suas OM as atividades relativas ao referido Programa.

### **3.1.16 GESTÃO DOCUMENTAL**

**3.1.16.1** Os Comandantes e Diretores das OM subordinadas deverão aperfeiçoar os processos de Gestão Documental, de modo a tornar os dados e as informações de cunho operacional e administrativo utilizáveis e acessíveis para apoiar a execução das atividades finalísticas, de gestão e de suporte.

### **3.1.17 GESTÃO INSTITUCIONAL**

**3.1.17.1** Com o fito de obter resultados eficazes e eficientes no desenvolvimento das atividades e cumprimento da missão, o COMPREP e suas Organizações subordinadas deverão seguir a normas relativas à Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), contribuindo de forma consistente com a "governança institucional".

**3.1.17.2** O COMPREP deverá elaborar e publicar anualmente a atualização do Plano Setorial (PLANSET), baseados na minuta do Plano de Ação do ano seguinte, de acordo com a PLOA, de modo a cumprir os prazos preconizados na DCA 11-1. Do mesmo modo, o GABPREP e as OM subordinadas deverão publicar os Programas de Trabalho Anual (PTA). As organizações e unidades que não fazem gestão direta de recursos orçamentários não devem elaborar PTA. Os planejamentos, sejam eles em nível operacional ou tático, devem ser voltados para o uso otimizado dos recursos humanos, materiais e financeiros.

**3.1.17.3** As organizações deverão empregar a metodologia estabelecida no Processo de Planejamento e Controle Operacional (PPC-PO), a qual possibilita o planejamento detalhado das atividades e o acompanhamento sistemático das ações projetadas, a partir da análise da

situação setorial, com a finalidade de desenvolver as competências e a doutrina necessárias ao emprego da Força Aérea.

**3.1.17.4** O COMPREP deverá consolidar o mecanismo de Controle do Preparo Operacional, por meio de indicadores de desempenho, visando realizar o monitoramento e a avaliação das ações planejadas, comparando os resultados obtidos com os esperados e fornecendo dados para a tomada de decisão. Os setores responsáveis, tanto no QG quanto nas OM Subordinadas deverão acompanhar os índices obtidos rotineiramente e realizar reuniões de gestão a nível setorial, matricial e estratégico, de forma a identificar as causas e encontrar soluções para os problemas identificados.

**3.1.17.5** A Gestão de Riscos deverá ser desenvolvida em todas as OM do COMPREP, sendo identificados, avaliados e gerenciados potenciais eventos que possam afetar a organização, fornecendo segurança razoável quanto à tomada de decisão e no alcance dos objetivos institucionais. As respostas aos riscos deverão ser submetidas às esferas superiores quando estes forem classificados como “não toleráveis”.

**3.1.17.6** Os Comandantes e Diretores deverão promover iniciativas na área de Gestão de Processos, a fim de identificar as possibilidades de melhorias nas atividades realizadas, impactando na qualidade dos serviços executados.

### **3.1.18 INTELIGÊNCIA**

**3.1.18.1** As atividades de Inteligência e Contraineligência devem estar voltadas, respectivamente, para a produção e para a proteção dos conhecimentos sensíveis, a fim de proporcionar o necessário assessoramento, com vistas ao preparo e emprego da Força. Nesse sentido, alinhado com as diretrizes do CIAER, o COMPREP coordenará a reestruturação interna do SINTAER, com o objetivo de organizar as atividades de Inteligência nas Organizações subordinadas e integrá-las com as atividades de Inteligência dos outros ODSA e do Ministério da Defesa.

**3.1.18.2** De modo semelhante, o COMPREP estabelecerá um Plano de Inteligência Setorial, em coordenação com o COMAE e com o CIAER, a fim de elencar os conhecimentos necessários ao preparo dos Meios de Força Aérea sob sua responsabilidade, bem como de estabelecer as orientações para a proteção dos conhecimentos de interesse do COMPREP.

**3.1.18.3** Os Comandante e Diretores devem estimular uma maior disseminação e o desenvolvimento da mentalidade de Segurança Orgânica, ampliando a capacidade de detectar, acompanhar e informar sobre ações adversas aos interesses do COMAER.

### **3.1.19 LOGÍSTICA**

**3.1.19.1** O COMPREP, em coordenação com o COMGAP, deverá envidar esforços no sentido de disponibilizar aeronaves, equipamentos, armamentos e sistemas, de acordo com os parâmetros estabelecidos na ICA 55-87. Para tanto, as OM subordinadas devem organizar suas UApLog com foco no aumento da eficiência, na racionalização das atividades, na efetividade dos processos e no melhor emprego da mão-de-obra disponível. Ademais, devem aplicar as mudanças organizacionais necessárias para qualificar especialistas em mais de um equipamento ou tipo de aeronave.

**3.1.19.2** As Organizações deverão manter meios de Força Aérea, sensores e sistemas bélicos disponíveis e aptos a compor forças de pronto emprego, em condições de atuar em qualquer ambiente operacional, em coordenação com o COMGAP e o COMAE.



**3.1.19.3** Os Comandantes das Alas, por meio dos GLOG/ELOG, em coordenação com o COMAE, deverão maximizar a utilização das LTN para transporte de suprimento de aviação, de modo a aumentar a disponibilidade dos projetos sob sua responsabilidade.

**3.1.19.4** Os GLOG/ELOG deverão controlar e coordenar a capacitação específica para as funções de manutenção e suprimento dos projetos apoiados.

**3.1.19.5** Os Comandantes das Organizações subordinadas devem, rotineiramente, manter os veículos de uso operacional em condição de uso. Além disso, o estado de conservação dessas viaturas deve ser permanentemente avaliado, de forma a permitir um plano de alienação e renovação adequado aos recursos financeiros.

### **3.1.20 SEGURANÇA DE VOO**

**3.1.20.1** A preocupação com a Segurança de Voo é uma responsabilidade constante de todos os membros do COMPREP. Destarte, cabe aos Comandantes e Diretores supervisionar as atividades de prevenção de acidentes aeronáuticos, incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo no âmbito das Organizações. Devem, ainda, buscar, rotineiramente, o equilíbrio entre a operacionalidade e a Segurança de Voo, de acordo com a análise dos riscos para cada situação.

**3.1.20.2** Os Comandantes devem intensificar a supervisão dos Índices de Segurança de Voo de suas Organizações, principalmente relacionados ao nível de atenção (RELPREV).

**3.1.20.3** As OM subordinadas, sob coordenação da Assessoria de Segurança de Voo do COMPREP, devem desenvolver ações educativas e promocionais de prevenção de ocorrências aeronáuticas, enfatizando a influência dos fatores operacionais e humanos.

**3.1.20.4** As OM subordinadas deverão intensificar a atuação sistêmica dos Elos SIPAER, de forma a facilitar e agilizar a comunicação, assim como a adoção de ações corretivas oportunas e adequadas.

**3.1.20.5** Considerando as possíveis dificuldades na capacitação dos recursos humanos, o COMPREP deverá coordenar a distribuição de oficiais com curso de Segurança de Voo entre as Alas, Unidades Aéreas e Unidades de Apoio Logístico (GLOG/ELOG), de modo a manter essas Organizações tecnicamente capacitadas para desenvolver atividades de prevenção e investigação.

### **3.1.21 SEGURANÇA DO TRABALHO**

**3.1.21.1** Os Comandantes deverão intensificar as práticas relacionadas à segurança do trabalho, promovendo a conscientização dos recursos humanos, a identificação dos riscos existentes, bem como o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI).

**3.1.21.2** Ademais, deverão promover as medidas necessárias à obtenção dos meios de toda ordem, necessários à prevenção de acidentes relacionados ao trabalho e/ou proteção da integridade física do efetivo, além de determinar as providências visando à realização de cursos de formação, especialização e atualização para os membros das CIPA.

### **3.1.22 TI E TELECOMUNICAÇÕES**

**3.1.22.1** As OM do COMPREP deverão centralizar, nos GAP, suas necessidades relativas à instalação, manutenção, operação e proteção cibernética de equipamentos de comunicações, de redes de computadores, de programas e de serviços computacionais, conforme preconizado no PCA 11-320 Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

### **3.1.23 ESPECÍFICAS PARA A ALA 2**

**3.1.23.1** Cumprir as atividades específicas estabelecidas na Diretriz de Implantação Aeronave E-99M na FAB (DCA 400-92).

**3.1.23.2** Cumprir as atividades específicas estabelecidas na Diretriz de Implantação do KC-390 (DCA 400-75) e os Planos decorrentes: de Apoio ao Emprego (PCA 400-131), de Suprimento e Manutenção (PCA 400-137), para a Operação (PCA 55-24), de Adequação dos Recursos Humanos (PCA 30-40), de Capacitação de RH (PCA 37-12) e de Infraestrutura.

**3.1.23.3** Cumprir as atividades específicas estabelecidas na Diretriz de Implantação do F-39 (DCA 400-82) e os Planos decorrentes: de Apoio ao Emprego (PCA 400-142), de Suprimento e Manutenção (PCA 400-145), para a Operação (PCA 55-29), de Adequação dos RH (PCA 30-54), de Capacitação de RH (PCA 37-14) e de Infraestrutura.

## **3.2 DIRETRIZES EMANADAS DO COMANDANTE DA ALA 2**

### **3.2.1 DIRETRIZES GERAIS**

**3.2.1.1** Perseguir a meta de Zero Acidente e Zero Ocorrência de Solo, sendo que o relatório de Prevenção é a principal ferramenta para atingir esse objetivo. A Segurança de Voo é uma responsabilidade de todos, não se restringindo somente aos tripulantes ou àqueles que atuam diretamente no suporte à atividade Aérea.

**3.2.1.2** Ampliar a atuação da CIPA visando à prevenção de acidentes e doenças do trabalho e à conscientização do efetivo.

**3.2.1.3** Manter os meios de Força Aérea e seus sistemas em condições de cumprir o Projeto de Atividades Operacionais de 2020, buscando a integração do treinamento entre as UAE, sob coordenação do COMPREP.

**3.2.1.4** Adestrar as Unidades Aéreas e de Segurança e Defesa conforme os padrões estabelecidos pelo COMPREP, a fim de mantê-los prontos para serem empregados pelo COMAE quando e onde for determinado.

**3.2.1.5** Aprimorar a gestão do conhecimento, a fim de que sejam amplificadas as habilidades na operação dos diferentes sistemas embarcados nas aeronaves orgânicas da Ala.

**3.2.1.6** Fomentar as ações voltadas para a segurança das instalações, do pessoal e da documentação, a fim de garantir a proteção dos conhecimentos sensíveis.

**3.2.1.7** Planejar de forma a não permitir o desperdício financeiro, de recursos humanos ou de tempo. A busca pela eficiência administrativa é uma responsabilidade de todos da Organização. O planejamento e execução das atividades devem ser realizados em sintonia com o GAP-AN, de forma a reduzir a carga administrativa dos setores da Ala.

**3.2.1.8** Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis da OM, priorizando as manutenções preventivas a fim de minimizar o dispêndio de recursos com manutenções corretivas, normalmente mais onerosas.

**3.2.1.9** Programar a distribuição de pessoal nos setores levando-se em conta a TP prevista, as habilidades requeridas para desempenho das atividades e as competências do efetivo. A alocação de pessoal fora de função, as prestações de serviço e as contratações para prestação de tarefa por tempo certo devem ser minimizadas aos casos extremamente necessários e justificáveis. As propostas de movimentação de pessoal devem levar em conta a TP prevista e o impacto decorrente para a Ala e para demais OM subordinadas.

**3.2.1.10** Mapear e aperfeiçoar os principais processos de cada setor, por meio do ciclo PDCA, a fim de cumprir os prazos e normas vigentes estabelecidos para as atividades a serem desenvolvidas.

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

**3.2.1.12** Promover a qualificação contínua dos recursos humanos via Plano de Capacitação e também por meio de intercâmbios acadêmicos com Universidade e Institutos educacionais.

**3.2.1.13** Zelar para que a Hierarquia e a Disciplina, pilares da nossa Instituição, jamais sejam maculadas.

### **3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O ESTADO MAIOR**

**3.2.2.1** O CHEM deve planejar criteriosamente a aplicação dos recursos orçamentários disponíveis no Plano de Ação, de modo a atender as necessidades de capacitação, preparo operacional e aquisições da Ala 2.

**3.2.2.2** O CHEM deve priorizar as tarefas e necessidades relacionadas à implantação dos projetos KC-390 e F-39 na Ala 2.

**3.2.2.3** À SGO cabe consolidar as necessidades das OM subordinadas à Ala, a fim de planejar os recursos orçamentários para a manutenção da vida vegetativa da Ala, aí incluídos a conservação das instalações, das viaturas, a capacitação de recursos humanos e o atendimento às demandas operacionais das UAE, ESD e GLOG.

**3.2.2.4** A SGO deve gerenciar o Plano de Capacitação com base na disponibilidade de créditos, a fim de desenvolver no efetivo as competências necessárias ao exercício das atividades. A capacitação de Recursos Humanos da Ala deve ser planejada em consonância com a prioridade estabelecida pelo COMPREP, dentre as áreas de interesse. Os cursos na modalidade à distância devem ser incentivados e priorizados.

**3.2.2.5** A SGO deve controlar o andamento das obras de adequação da infraestrutura da Ala para atendimento aos projetos KC-390 e F-39, em coordenação com o GAP-AN e GAC-INFRA. O PPO da Ala deve priorizar as demandas de obras e serviços de engenharia não contemplados no PLANINFRA e considerados prioridade conforme gestão de risco da OM.

**3.2.2.6** A SGO deve acompanhar os indicadores gerenciais estabelecidos pelo COMPREP, a fim de assessorar quanto à necessidade de gestão a nível setorial, matricial e estratégico para a solução dos problemas identificados.

**3.2.2.7** À SGO cabe coordenar a realização da Auditoria Interna nos setores da Ala, a fim de identificar e cobrar a solução de pendências que afetem o cumprimento da missão, bem como preparar a OM para a Inspeção Setorial do COMPREP.

**3.2.2.8** A SGO deve aplicar a gestão de risco na OM com foco no preparo operacional das UAE e do ESD, considerando o impacto das obras de adequação de infraestrutura na rotina da OM. Os riscos não toleráveis devem ser encaminhados ao COMPREP.

**3.2.2.9** A SINT deve aprimorar a atividade de Inteligência, de maneira integrada e sinérgica, a fim de gerar os produtos solicitados e proporcionar o necessário assessoramento ao Comando nos assuntos de cunho operacional.

**3.2.2.10** À SINT cabe desenvolver a atividade de Contrainteligência, com foco na conscientização do efetivo para salvaguarda do conhecimento sensível da OM. As ações devem abranger a orientação e controle no uso das mídias sociais e de dispositivos móveis por parte do efetivo e de visitantes. Em coordenação com o ESD, devem ser estabelecidas as



barreiras e procedimentos para limitar o acesso de pessoal não autorizado a áreas restritas da OM.

**3.2.2.11** A SCOAM deve manter a infraestrutura aeronáutica do aeródromo, a fim de assegurar o apoio às atividades de preparo e de emprego desenvolvidas na Ala. Em coordenação com a DIRINFRA, deve planejar as necessidades de crédito para manutenção e conservação dos meios aeronáuticos e de contraincêndio da OM.

**3.2.2.12** À SCOAM cabe manter a estrutura de Comando e Controle da Ala em estado de máxima prontidão, com o objetivo de proporcionar adequada pronta-resposta no cumprimento das ordens emanadas pelos comandos de preparo e emprego.

**3.2.2.13** A SAD deve desenvolver e propor táticas, técnicas e procedimentos operacionais relacionados às capacidades dos novos sistemas em fase de implantação na Ala 2. Em coordenação com as UAE, deve realizar análise das lições aprendidas oriundas dos treinamentos conjuntos, visando a abastecer o COMPREP com informações doutrinárias de interesse.

**3.2.2.14** À SAD cabe monitorar o cumprimento do PAOP das UAE e ESD, bem como padronizar e controlar a realização dos COI para que o processo de formação e elevação operacional seja realizado em consonância com as orientações do COMPREP.

### **3.2.3 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA A DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

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

**3.2.3.2** Realizar a execução orçamentária com base nos créditos disponibilizados no Plano de Ação, em coordenação com o Estado-Maior, a fim de garantir que os percentuais mensais de execução estabelecidos pelo COMPREP sejam atingidos.

**3.2.3.3** Gerenciar os créditos relativos a diárias e comissionamentos, com foco na economicidade. Controlar para que os comissionamentos não se estendam por período superior a dois anos, bem como minimizar a necessidade de transferência de comissionamento no caso de militares a serem movimentados da Ala, em especial aqueles que já possuem elevado tempo de localidade.

**3.2.3.4** Controlar, em coordenação com o GAP-AN, os créditos da Ala, a fim de minimizar a ocorrência de restos a pagar. Os saldos e demais informações relevantes acerca do Plano de Ação da OM devem ser apresentadas nas reuniões da GUARNAE e prestações de contas ao Ordenador de Despesa.

**3.2.3.5** Gerenciar o Programa de Conservação da Infraestrutura da OM, em coordenação com o GAP-AN e GAC-INFRA.

**3.2.3.6** Coordenar junto ao GAP-AN todas as demandas relativas à TI e comunicações, sendo o elo com os demais setores da Ala no que diz respeito às necessidades de aquisições e serviços dessa natureza.

**3.2.3.7** Assessorar o Comandante da Ala nas questões relativas à alteração da TP e movimentação de pessoal, de forma a embasar o processo com justificativas robustas e

argumentos legalmente válidos, embasados na legislação vigente.

**3.2.3.8** Conduzir o processo de avaliação de oficiais e graduados de forma que os prazos e procedimentos sejam cumpridos à risca. Incutir no efetivo a valorização e importância do processo avaliativo e suas consequências para a carreira militar, tanto para avaliadores como para avaliados.

**3.2.3.9** Coordenar o Programa de Fortalecimento de Valores da OM, viabilizando a realização das atividades inerentes ao programa, tanto relativas à infraestrutura necessária como outras julgadas pertinentes pela Comissão responsável. Supervisionar para que todas as atividades, desde as que envolvam todo o efetivo, como também aquelas desenvolvidas localmente nos setores, estejam alinhadas com as determinações emanadas pelo COMPREP.

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

#### **3.2.4 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O GLOG**

**3.2.4.1** Manter os meios aéreos e bélicos, bem como os demais equipamentos de apoio logístico, em condições de serem empregados no apoio às atividades operacionais pelas UAE e ESD da Ala, bem como pelas UAE desdobradas no aeródromo. As demandas relacionadas à manutenção e conservação de equipamentos de apoio devem ser coordenadas junto ao Estado Maior no que diz respeito ao planejamento e alocação dos recursos do Plano de Ação da Ala.

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

**3.2.4.3** Preparar o efetivo de manutenção para atendimento às demandas logísticas das aeronaves do acervo da Ala 2, buscando o aproveitamento da mão de obra em mais de um projeto sempre que for viável. Priorizar a preparação do efetivo de manutenção no suporte à implantação dos projetos KC-390 e F-39, em coordenação com o Estado Maior pra efeito do Plano de Capacitação da Ala.

**3.2.4.4** Coordenar junto aos parques apoiadores a necessidade de suprimento para os projetos, maximizando a utilização da LTN, com apoio do GAP-AN, em detrimento dos acionamentos por meio de FAMTAL

#### **3.2.5 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA AS UNIDADES AÉREAS**

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

**3.2.5.2** Cumprir o esforço aéreo alocado pelo COMPREP, buscando atingir as metas de preparo sem que os limites estabelecidos sejam ultrapassados, sob supervisão da SAD. Além do controle do esforço aéreo, as UAE devem gerir também o consumo do material bélico, em coordenação com o GLOG.

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

**3.2.5.4** O 1º GTT deve dar continuidade ao processo de implantação do KC-390 na Ala 2, acompanhando a execução das ações decorrentes dos contratos previstos e seguindo as orientações específicas emanadas pelo COMPREP. Deverá cumprir o programa de formação dos tripulantes, ministrado contratualmente pela EMBRAER, até que assuma por completo a preparação do seu efetivo operacional de forma autônoma

### **3.2.6 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA**

**3.2.6.1** Atualizar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa (PSOD) em coordenação com o Estado-Maior da Ala 2, segundo as diretrizes emitidas pelo COMPREP, com foco no recebimento das aeronaves KC-390 e F-39.

**3.2.6.2** Supervisionar a segurança das instalações com a utilização de ferramentas de controle de acesso, de sistemas de vigilância eletrônica e por meio da Força de Reação Rápida. O planejamento para implantação do Sistema Integrado de Segurança das Instalações deve considerar os meios já existentes, como o novo controle de acesso à GUARNAE, sendo que as demandas decorrentes, inclusive de equipamentos individuais, devem ser coordenadas com o Estado Maior para efeito de planejamento de recursos do Plano de Ação.

**3.2.6.3** Focar o preparo do efetivo para o emprego nas ações relacionadas à Proteção da Força e em operações GLO, em cumprimento ao PAOP 2020, sob supervisão da SAD.

### **3.2.7 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA AS ASSESSORIAS**

**3.2.7.1** A SIPAA deve elaborar e supervisionar o PPAA, de forma a atingir a meta de "zero acidente" e reduzir tanto os incidentes como as ocorrências de solo à zero. A confecção do PEAA deve levar em conta os recursos e capacidades locais a fim de atender aos requisitos de segurança para as operações aéreas. As demandas decorrentes para implementação de ambos os planos, sejam materiais, serviços ou capacitação, devem ser coordenadas com o Estado Maior para efeito de planejamento de recursos do Plano de Ação.

**3.2.7.2** À SIPAA cabe promover a conscientização do efetivo quanto à segurança de voo, por meio das atividades previstas no PPAA como aulas, seminários, atividades de cata FO, dentre outros. Deve interagir com os elos de segurança de voo das UAE e GLOG para que haja sinergia nas ações e maior abrangência do programa de prevenção.

**3.2.7.3** À CIPA cabe identificar os perigos latentes e as situações de risco à saúde laboral nas instalações da OM, de forma a prevenir os acidentes de trabalho. Sua atuação não se restringe à Ala 2, mas deve abranger as demais OM da GUARNAE por meio de seus elos locais, bem como eventuais prestadores de serviço em atividade na Guarnição. As demandas decorrentes, de materiais, serviços ou capacitação, devem ser coordenadas com o Estado Maior para efeito de planejamento de recursos do Plano de Ação.

**3.2.7.4** A ACS deve conduzir todas as atividades relacionadas ao cerimonial militar na Guarnição, além de fortalecer a imagem e valores da FAB junto ao público interno, por meio de atividades que visem a divulgar os assuntos de interesse ao efetivo, incutir a mentalidade

de pertencimento à Instituição e valorizar a participação dos militares nas diversas atividades desempenhadas pela OM.

**3.2.7.5** À ACS cabe coordenar demandas locais, no interesse da Guarnição, a fim de estabelecer um contato saudável e vantajoso para a OM junto à sociedade local. O atendimento às demandas externas deve ser limitado aos assuntos de interesse do COMPREP, sob orientação do CECOMSAER.

**3.2.7.6** A ACI deve acompanhar a execução orçamentária, em coordenação com a DA da Ala e o Controle Interno do GAP-AN, visando à correção e legalidade dos atos administrativos concernentes à OM. Os mecanismos de controle existentes devem ser acompanhados com frequência para que qualquer desvio seja identificado a tempo de se adotar as providências legais.

**3.2.8** À ACI cabe identificar e delinear os procedimentos corretivos a serem adotados por ocasião de auditorias e inspeções realizadas na OM, em conjunto com a SGO.

**3.2.9** A AAJ deve conduzir os assuntos de natureza disciplinar e jurídica, a fim de assessorar o comando nos processos de investigação e justiça, nos processos administrativos de apuração de irregularidades de empresas em contrato com a OM, nas consultas jurídicas oriundas das esferas do poder judiciário, bem como nas demais demandas jurídicas relacionadas à Guarnição de Aeronáutica de Anápolis.

#### 4 OBJETIVOS SETORIAIS

Os Objetivos Setoriais do COMPREP expressam em palavras uma situação futura a ser alcançada, um resultado a ser obtido. Logo, contribuem para a consecução da visão deste ODS: *OM subordinadas capacitadas a realizar Ações de Força Aérea em cenários específicos, na dimensão adequada e no momento oportuno.*

Do mesmo modo, tais Objetivos Setoriais concorrem diretamente para que o COMAER e OM subordinadas ao COMPREP cumpram suas missões institucionais e alcancem suas visões de futuro.

Por conseguinte, o COMPREP estabelece os Objetivos Setoriais abaixo, os quais contemplam as definições estabelecidas pela DCA 11-1 no tocante aos **Objetivos de Contribuição e Orgânicos, dispensando a fixação de adicionais objetivos destas naturezas.**

##### 4.1 OBJETIVO SETORIAL 1

**OS1 DESENVOLVER A DOCTRINA AEROESPACIAL E AS COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS AO PREPARO DOS MEIOS DE FORÇA AÉREA DO COMPREP, INTENSIFICANDO A PRONTIDÃO E A SEGURANÇA DAS OPERAÇÕES**

**4.1.1** Este Objetivo Setorial abrange projetos e atividades diretamente relacionados aos macroprocessos finalísticos do COMPREP, ou seja, o desenvolvimento de competências e o desenvolvimento de doutrina, os quais contribuem decisivamente para a obtenção das capacidades militares aeroespaciais estabelecidas na DCA 11-45 “Concepção Estratégica Força Aérea 100”.

**4.1.2** Também devem ser considerados os processos que contribuem diretamente com o desenvolvimento das atividades finalísticas, tais como: Defesa Terrestre, Ensino, Inteligência, Segurança de Voo e Segurança do Trabalho.

**4.1.3** Para lograr êxito neste Objetivo Setorial, devem ser adotadas iniciativas como:

- a) adequar o treinamento das OM subordinadas aos cenários de atuação da Força Aérea;
- b) desenvolver as competências necessárias para que as equipagens aéreas e as tropas de infantaria possam realizar Ações de Força Aérea específicas, de acordo com os cenários e parâmetros de emprego estabelecidos;
- c) ampliar o uso de simulação para o treinamento das equipagens aéreas e das tropas de infantaria;
- d) implantar aeronaves, sensores e sistemas determinados pelos escalões superiores;
- e) adequar as táticas, as técnicas e os procedimentos doutrinários às possibilidades de atuação da Força Aérea e aos novos Meios de Força Aérea a serem incorporados ao COMPREP;
- f) adotar ações sistemáticas para avaliar e corrigir o desempenho das equipagens aéreas, das tropas de infantaria, das aeronaves e dos sistemas;
- g) ampliar o portfólio de cursos e estágios do COMPREP na modalidade de educação à distância (EAD);

- h) promover o desenvolvimento de competências necessárias, por meio da Capacitação por Competências, para que os militares possam desempenhar suas atividades funcionais;
- i) implementar ações sistemáticas para garantir a gestão da informação e do conhecimento operacional;
- j) aprimorar ações sistemáticas para prevenir a ocorrência de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- k) consolidar os processos de prevenção de acidentes de trabalho no âmbito do COMPREP; e
- l) implantar as diretrizes relativas à reestruturação do sistema de inteligência da aeronáutica (SINTAER).

#### **4.2 OBJETIVO SETORIAL 2**

**OS2 APRIMORAR OS PROCESSOS DE GESTÃO E DE GOVERNANÇA  
COM VISTAS A MAXIMIZAR A EFETIVIDADE DAS ATIVIDADES  
ORGANIZACIONAIS**

**4.2.1** Este Objetivo Setorial está relacionado aos macroprocessos de gestão e de suporte, que compreendem, essencialmente, as atividades sistêmicas de planejamento, execução e controle, integrados à governança institucional, por meio dos mecanismos de avaliação, direcionamento e monitoramento das atividades institucionais, de modo a produzir resultados que contribuam para a consecução da visão do COMPREP.

**4.2.2** Além disso, são contemplados por este Objetivo Setorial os macroprocessos de suporte às atividades finalísticas e às decisões do Comando, quais sejam: apoio administrativo e ao efetivo, assuntos jurídicos, comando e controle, comunicação social, gestão documental, gestão de pessoal e orçamentário.

**4.2.3** Visando o alcance deste Objetivo Setorial, devem ser adotadas iniciativas como:

- a) buscar a excelência no desempenho organizacional, reduzir os riscos e alinhar ações das Organizações subordinadas aos objetivos setoriais do COMPREP e estratégicos do COMAER;
- b) desenvolver processos integrados de gestão que possibilitem o planejamento, a execução, o controle e os ajustes das atividades organizacionais, de modo a produzir resultados que contribuam para o alcance dos objetivos setoriais, o cumprimento da missão institucional e a consecução da visão de futuro;
- c) aferir se os recursos humanos, materiais e orçamentários alocados estão sendo aplicados de forma eficiente, eficaz e efetiva;
- d) buscar o equilíbrio entre os recursos orçamentários que são disponibilizados e as despesas que são empenhadas;
- e) garantir a conformidade das ações com os regulamentos vigentes e com os princípios da boa governança - legitimidade, equidade, responsabilidade, eficiência, probidade, transparência e *accountability*;
- f) aplicar os procedimentos padronizados referentes aos processos administrativos e sistemas institucionais estabelecidos no COMAER;



- g) aprimorar o uso dos sistemas que permitam aos Comandantes o exercício do Comando e do Controle sobre suas organizações;
- h) gerir o pessoal militar subordinado com foco nas competências necessárias ao funcionamento dos diversos setores da Organização; e
- i) fortalecer a imagem e os valores da FAB junto ao efetivo e à sociedade, de acordo com as orientações do CECOMSAER, além de aprimorar a comunicação institucional interna.

#### **4.3 OBJETIVO SETORIAL 3**

### **OS3 PROMOVER A ADEQUAÇÃO DOS MEIOS LOGÍSTICOS FACE ÀS NECESSIDADES DOS CENÁRIOS ESTABELECIDOS**

**4.3.1** Este Objetivo Setorial está relacionado aos macroprocessos de suporte, provendo meios para a execução das atividades finalísticas, no que tange à logística de material aeronáutico e bélico, manutenção, transporte, tecnologia da informação e infraestrutura.

**4.3.2** Para a consecução deste Objetivo Setorial, devem ser adotadas iniciativas como:

- a) disponibilizar aeronaves, equipamentos, armamentos e sistemas na oportunidade, nas quantidades e nas configurações necessárias, de acordo com os cenários estabelecidos;
- b) aperfeiçoar o processo de monitoramento e controle de aeronaves, armamentos, infraestrutura e sistemas, a fim de assessorar os demais ODGSA e escalões superiores nas tomadas de decisões;
- c) estabelecer parâmetros da infraestrutura necessária para suportar o preparo e o emprego dos Meios de Força Aérea;
- d) adequar as instalações militares às necessidades do preparo operacional, de acordo com as diretrizes do COMPREP e com os recursos alocados;
- e) desenvolver o programa de conservação da infraestrutura nas organizações;
- f) estabelecer as demandas de meios de Tecnologia da Informação para suportar o preparo e o emprego dos Meio de Força Aérea; e
- g) adequar a disponibilidade e as condições das viaturas operacionais sob sua responsabilidade, de acordo com os cenários estabelecidos.

**5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS**

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS
Comando	CMD	20CMD001
Secretaria do Comando	SEC	20SEC001
Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça	AJU	20AJU001
Assessoria de Comunicação Social	ACS	20ACS001
Assessoria de Controle Interno	ACI	20ACI001
Divisão Administrativa	DAD	20DAD001
Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	SIP	20SIP001
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	CPA	20CPA001
Grupo Logístico	LOG	20LOG001
Estado-Maior	EMA	20EMA001

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DAS TAREFAS
1º GDA (Jaguar)	JAG	20JAG001
1º/6º GAV (Carcará)	CAR	20CAR001
2º/6º GAV (Guardião)	GUA	20GUA001
1º GTT (Coral)	COR	20COR001
Esquadrão de Segurança e Defesa	ESD	20ESD001
Seção de Gestão Organizacional	SGO	20SGO001
Seção de Avaliação e Doutrina	SAD	20SAD001
Seção de Inteligência	SIN	20SIN001
Seção de Controle de Operações Aéreas Militares	SCO	20SCO001

OBS: O código refere-se à 1ª tarefa do respectivo setor (sequencial 001,002,etc.)



**5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS****PROJETO: M180200.PRE00.E190100 DESCRIÇÃO: E-99M**

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
20GUA001	Capacitar 6 equipagens para a operação da aeronave E-99M (Início: 01/jan.)	31/dez.
20SAD001	Acompanhar e controlar o desenvolvimento de competências das equipagens da aeronave E-99M (Início: 01/jan.)	31/dez.
20SAD002	Atualizar a doutrina de emprego, considerando as funções do Alocador de Armas aerombarcado (AA-R) e do AJ CC-R/AA-R no E-99M (Início: 01/jan.)	31/dez.
<b>MARCO(S)</b>	Tripulações capacitadas conforme Plano para Operação	31/dez.

**PROJETO: M180100.PRE00.E190100 DESCRIÇÃO: FX-2**

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
20EMA001	Propor ajustes na infraestrutura de apoio da Ala 2 decorrentes das observações advindas da operação do F-39. (Início: 01/jan.)	30/out.
<b>MARCO(S)</b>	Entrega do Caderno de Necessidades das obras	30/out.

**PROJETO: M180100.PRE00.E190100 DESCRIÇÃO: KC-390**

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
20COR001	Atualizar a doutrina de emprego, considerando as capacidades operacionais advindas da incorporação do KC-390 (Início: 01/mar.)	30/out.
20COR002	Realizar o recebimento e o acompanhamento do desenvolvimento da versão final da aeronave (Início: 01/jan.)	30/dez.
20COR003	Coordenar junto à Gerência Logística o recebimento do material de suporte à operação (suprimento e EAS)	30/dez.
20EMA002	Supervisionar junto à DIRINFRA e GAP-AN a execução dos projetos de obra e licitações das instalações e material permanente para suporte à operação do KC-390 (Início: 01/jan.)	30/dez.
<b>MARCO(S)</b>	Manuais doutrinaários concluídos Recebimento da versão FOC Conclusão Área de Lavagem KC-390 Conclusão Hangar KC-390 Licitação do Projeto da Construção do Anexo ao Hangar do KC-390 para Itens de Configuração e Sala NVG	30/ago. 30/dez. 30/dez. 30/dez. 30/dez.

**5.2 PROJETOS SETORIAIS**

**PROJETO: P181300.PRE00.S200301** DESCRIÇÃO: ATUALIZAÇÃO DO PLANO DIRETOR DAS OM OBJETIVO SETORIAL: OS 3

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20EMA003	Adequar o Plano Diretor da OM, de forma a refletir a nova estrutura organizacional, conforme definido na PCA 11-201 (Início: Conforme Ofício nº46/PT-02/17735 da DIRINFRA, encaminhado via EE nº 16080/SPOG, de 20 ago. 2019 – aguardar orientações daquela Diretoria.)	30 dez.
MARCO(S)	Plano Diretor atualizado	30 dez.

**PROJETO: P181800.PRE00.S200201** DESCRIÇÃO: MAPEAMENTO DE PROCESSOS OBJETIVO SETORIAL: OS 2

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20DAD001	Realizar o mapeamento dos principais processos dos setores da OM (Início: 01/mar.)	30 nov.
MARCO(S)	NPA dos processos aprovadas e publicadas na página da OM	30 dez.

**PROJETO: P181400.PRE00.S200101** DESCRIÇÃO: CAPACITAÇÃO 2020 OBJETIVO SETORIAL: OS 1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SGO001	Atualizar o Atualizar o Mapa de Capacitação da Ala 2 (Início: 01/fev.)	30 mai.
20SGO002	Confeccionar o Programa de Treinamento e Capacitação do ano subsequente	30 jun.
20SGO003	Promover, acompanhar e controlar a execução do Programa de Treinamento e Capacitação da OM (Início: 01/fev.)	30 dez.
MARCO(S)	Cumprimento da NOPREP PES 08 PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	30 dez.

## PROJETO: P18200.PRE00.S200111 DESCRIÇÃO: PAOP AVIAÇÕES OBJETIVO SETORIAL: OS 1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SAD003	Acompanhar e controlar a execução dos Projetos de Atividades Operacionais das UAE (Início: 02/jan.)	11 dez.
20IAG001	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP do 1º GDA para formação e adestramento dos tripulantes (Início: 02/jan.)	11 dez.
20IAG002	Cumprir o adestramento trimestral em simulador previsto no PAOP do 1º GDA. (Início: 02/jan.)	11 dez.
20IAG003	Cumprir a instrução terrestre do 1º GDA em sede, planejada conforme as documentações existentes (Início: 02/jan.)	11 dez.
20CAR001	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP do 1º/6º GAV para formação e adestramento dos tripulantes (Início: 02/jan.)	11 dez.
20CAR002	Cumprir o adestramento trimestral em simulador previsto no PAOP do 1º/6º GAV (Início: 02/jan.)	11 dez.
20CAR003	Cumprir a instrução terrestre do 1º/6º GAV em sede, planejada conforme as documentações existentes (Início: 02/jan.)	11 dez.
20GUA002	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP do 2º/6º GAV para formação e adestramento dos tripulantes (Início: 02/jan.)	11 dez.
20GUA003	Cumprir o adestramento trimestral em simulador previsto no PAOP do 2º/6º GAV (Início: 02/jan.)	11 dez.
20GUA004	Cumprir a instrução terrestre do 2º/6º GAV em sede, planejada conforme as documentações existentes (Início: 02/jan.)	11 dez.
20COR004	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP do 1º GTT para formação e adestramento dos tripulantes, visando ao desenvolvimento e sedimentação de doutrina e a consolidação de táticas, técnicas e procedimentos (TTP) (Início: 02/jan.)	11 dez.
20COR005	Cumprir o adestramento trimestral em simulador previsto no PAOP do 1º GTT (Início: 02/jan.)	11 dez.
20COR006	Cumprir a instrução terrestre do 1º GTT em sede, planejada conforme as documentações existentes (Início: 02/jan.)	11 dez.
MARCO(S)	Cumprimento dos PAOP	11 dez.

PROJETO: P1 P18200.PRE00.S200112 DESCRIÇÃO: PAOP INFANTARIA OBJETIVO SETORIAL: OS 1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20ESD001	Cumprir as missões estabelecidas no PAOP para formação e adestramento do efetivo do ESD (Início: 02/jan.)	11 dez.
20ESD002	Cumprir a instrução terrestre do ESD em sede, planejada conforme as documentações existentes (Início: 02/jan.)	11 dez.
20DAD002	Planejar e ministrar a instrução de Tiro para militares que tiram o serviço armado (Início: 01/mar.)	11 dez.
MARCO(S)	Cumprimento dos PAOP INFANTARIA	11 dez.

PROJETO: P182400.PRE00.S200101 DESCRIÇÃO: SEGURANÇA DE VOO OBJETIVO SETORIAL: OS 1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SIP001	Coordenar a aplicação do programa de LOFT ( <i>line oriented flying training</i> ) nas UAE, em complemento ao treinamento em simulador de voo (Início: 02/jan.)	11 dez.
20SIP002	Coordenar a aplicação do programa de LOSA ( <i>line operations safety audit</i> ) nas UAE, em complemento ao treinamento em simulador de voo (Início: 02/jan.)	11 dez.
20SIP003	Coordenar a implantação do projeto da EMBRAPA para plantio de cobertura vegetal que minimize atração de fauna (Início: 02/jan.)	30 dez.
20SIP004	Viabilizar a contratação de serviço de falcoaria no aeródromo de Anápolis para combate ao risco de fauna (Início: 01/mar.)	30 set.
20SAD004	Implantar nas demais UAE o treinamento teórico dos tripulantes realizado pelo 1º/6º GAV com o uso da ferramenta <i>moodle</i> (Início: 01/mar.)	30 set.
MARCO(S)	Redução no volume de incidência de fauna em relação ao ano anterior Cumprimento do programa (LOFT e treinamento teórico) por 100% dos tripulantes das UAE envolvidas	30 dez.

PROJETO: P180200.PRE00.S200110 DESCRIÇÃO: GERENCIAMENTO DE SIMULADORES 2020 OBJETIVO SETORIAL: OS 1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20SAD007	Acompanhar e supervisionar os Programas de Simulação de voo dos projetos, a fim de capacitar os recursos humanos. (Início: 01/JAN)	DEZ 20.
MARCO(S)	Confecção do Relatório de Término do Simulador (RTS) e o envio ao COMPREP.	DEZ 20.

**5.3 PROJETOS ORGÂNICOS**

<b>CÓDIGO DO PROJ ORG</b>	<b>DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>	<b>DIRETRIZ DO CMT RELACIONADA</b>	<b>PRAZO DO PROJETO</b>
<b>P180200.PRE02.S200101</b>	<b>CONVÊNIO EDUCACIONAL</b>	<b>3.1.12 - Promover a qualificação contínua dos recursos humanos via Plano de Capacitação e também por meio de intercâmbios acadêmicos com Universidade e Institutos educacionais</b>	<b>dez / 2021</b>
<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>		<b>PRAZO DA TAREFA</b>
20DAD003	Estabelecer o Convênio a ser celebrado com a Instituição de Ensino local nas áreas de Ensino, Treinamento Físico e Língua Estrangeira (Início: 01/mar.)		30 jun.
20EMA004	Delinear junto à Instituição conveniada o programa de revisão dos PUD e Currículo Mínimo dos cursos a cargo da Ala 2 (Início: 01/abr.)		30 nov.
20JAG004	Delinear junto à Instituição conveniada o programa de treinamento físico especializado dos pilotos selecionados para a aeronave F-39 (Início: 01/abr.)		30 dez.
20JAG005	Delinear junto à Instituição conveniada o programa de treinamento para elevação de nível na língua inglesa dos pilotos e mecânicos selecionados para a aeronave F-39 (Início: 01/abr.)		30 dez.
<b>MARCO(S)</b>	Convênio com a Instituição de Ensino assinado Nível B2 para 100% dos pilotos de F-39 e nível B1 para 100% dos mecânicos de F-39 Grau MAC no TACF e aprovação na centrífuga para 100% dos pilotos de F-39		30 jun. 30 dez. 30 dez.

CÓDIGO DO PROJ ORG	DESCRIÇÃO DO PROJETO	DIRETRIZ DO CMT RELACIONADA	PRAZO DO PROJETO
P181300.PRE02.S200202	ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS DE ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA	3.2.5 – A SGO deve controlar o andamento das obras de adequação da infraestrutura da Ala para atendimento aos projetos KC-390 e F-39, em coordenação com o GAP-AN e GAC-INFRA. O PPO da Ala deve priorizar as demandas de obras e serviços de engenharia não contemplados no PLANINFRA e considerados prioridade conforme gestão de risco da OM	dez / 2021
CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA		PRAZO DA TAREFA
20EMA005	Supervisionar a manutenção e adaptação da Cerca Operacional do Aeródromo (Início: 01/jan.)		07/mar.
20EMA006	Supervisionar a restauração dos 10 Hangares existentes na Linha de Voo para o F-39 e implantação dos sistemas de drenagem e aterramento (Início: 01/jan.)		30/jun.
20EMA007	Supervisionar a restauração dos 02 Hangares existentes do Alerta para o F-39 e implantação dos sistemas de drenagem e aterramento (Início: 01/jan.)		30/jun.
20EMA008	Supervisionar o projeto de Reestruturação da Rede de Energia Elétrica de Média Tensão (Início: 01/jan.)		30/jun.
20EMA009	Supervisionar o projeto de Modernização/Ampliação do Sistema de Captação e Tratamento de Água (Início: 01/jan.)		30/jul.
20EMA010	Supervisionar a adequação do Prédio para instalação do Simulador e Reforma do Prédio do GDA e infraestrutura de TI (Início: 01/jan.)		30/set.
20EMA011	Supervisionar a revitalização do Sistema de Sinalização Luminosa do Aeródromo (Início: 01/jan.)		30/Nov.
20EMA012	Supervisionar a construção de Vestiários para as Unidades Aéreas (Início: 01/jan.)		30/dez.
20EMA013	Supervisionar a reestruturação da iluminação do Pátio de Manobras (Atual e Ampliação) (Início: 01/jan.)		30/dez.
20EMA014	Supervisionar a reforma do Hangar do ESM H-001 para o F-39 Gripen (GLOG-AN), incluindo as oficinas adjacentes (F-39 e KC-390) e setores de manutenção e material bélico (Início: 01/jan.)		30/dez.
20EMA015	Supervisionar a construção/Substituição da Rede Interna de Esgoto e ETE (Início: 01/jan.)		30/dez.
20EMA016	Supervisionar o projeto da Usina Foto-Voltaica – 1,8 MW (Início: 01/jan.)		30/dez.
20SGO004	Produzir o relatório trimestral de obras em coordenação com o GAC INFRA e inserir no GPAER (Início: 01/jan.)		30/dez.
20SGO005	Coordenar a confecção e a crítica do Caderno de Necessidades das obras (Início: 01/jan.)		30/dez.
20EMA017	Supervisionar a construção da Sede Administrativa das Unidades Aéreas (1º/6º, 2º/6º, “GTT” e Unidade Hóspede) (Início: 01/jan.)		09/fev/2021.
20EMA018	Supervisionar a construção de 14 hangares novos para o F-39 (Início: 01/jan.)		09/jun/2021.
20CPA001	Realizar reuniões DDS (diálogo diário de segurança) com as empresas responsáveis pelas obras para discussão sobre assuntos relacionados à segurança do trabalho (Início: 01/jan.)		30/dez/2021.
MARCO(S)	Atendimento ao percentual do projeto estimado na PLANINFRA Conclusão do percentual da obra previsto no cronograma físico-financeiro Caderno de Necessidades aprovado		30/dez.

CÓDIGO DO PROJ ORG	DESCRIÇÃO DO PROJETO	DIRETRIZ DO CMT RELACIONADA	PRAZO DO PROJETO
P181200.PRE02.S200303	SEGURANÇA DA ÁREA OPERACIONAL E PROTEÇÃO DE DADOS SENSÍVEIS	3.1.6 - Fomentar as ações voltadas para a segurança das instalações, do pessoal e da documentação, a fim de garantir a proteção dos conhecimentos sensíveis	dez / 2020
CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA		PRAZO DA TAREFA
20ESD003	Ativar o posto de controle de acesso à área operacional (Início: 01/mai.)		30/jun.
20ESD004	Ativar o serviço de sentinela móvel para controle de acesso às áreas administrativa e operacional (Início: 01/mai.)		30/jun.
20EMA019	Coordenar junto ao GAP-AN a elaboração e execução da obra de manutenção e adaptação da Cerca Perimetral (Início: 01/jan.)		30/dez
20EMA020	Coordenar junto ao GAP-AN a elaboração e execução da obra de construção do Centro Histórico fora da área operacional (Início: 01/jan.)		30/dez
20EMA021	Incluir nos Cadernos de Necessidades das obras de adequação da infraestrutura, em coordenação com o GAC INFRA-AN, a necessidade de instalação de centrais de vigilância e alarme (Início: 01/fev.)		30/dez.
20EMA022	Efetuar o monitoramento das mídias sociais a fim de identificar vazamentos de informação sensível da OM		30/dez.
20EMA023	Programar aulas e palestras com o efetivo para elevar a mentalidade de contrainteligência e de proteção dos dados sensíveis (Início: 01/mar.)		30/dez.
20DAD004	Providenciar junto ao GAP-AN a aquisição de centrais de vigilância e alarme para instalação nos pontos considerados sensíveis na análise do PSOD (Início: 01/abr.)		30/dez.
MARCO(S)	Controle de acesso à área operacional implantado Locais sensíveis previstos no PSOD com sistema de vigilância e alarme instalados		30 dez.



CÓDIGO DO PROJ ORG	DESCRIÇÃO DO PROJETO	DIRETRIZ DO CMT RELACIONADA	PRAZO DO PROJETO
P182400.PRE02.S200104	SEGURANÇA DA ATIVIDADE AÉREA DURANTE AS OBRAS DE ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA PARA OS PROJETOS KC-390 E F-39	3.1.1 – Perseguir a meta de Zero Acidente e Zero Ocorrência de Solo, sendo que o relatório de Prevenção é a principal ferramenta para atingir esse objetivo. A Segurança de Voo é uma responsabilidade de todos, não se restringindo somente aos tripulantes ou àqueles que atuam diretamente no suporte à atividade Aérea.	dez / 2021
CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA		PRAZO DA TAREFA
20SGO006	Coordenar a realocação das UAE e GLOG para as áreas provisórias de operação (Início: 01/jan.)		30/abr.
20LOG001	Realizar a divisão do Hangar 2 e do pátio para acomodação das aeronaves e realização dos serviços de manutenção durante o período das obras (Início: 01/jan.)		30/abr.
20CPA002	Analisar os locais provisórios de operação das UAE e GLOG para assessorar quanto à necessidade de ajustes da infraestrutura ou dos procedimentos (Início: 01/fev.)		30/mai.
20SCO001	Elaborar o mapa de circulação de aeronaves e viaturas na área de manobra, de acordo com o andamento das obras de infraestrutura (Início: 01/fev.)		30/jun.
20ESD005	Controlar o acesso de pessoas, prestadores de serviço e veículos na área operacional, de acordo com as permissões concedidas a cada tipo de usuário (Início: 01/fev.)		30/jun.
20CPA003	Coordenar junto às empresas para que a área das obras esteja protegida a fim de evitar geração de detritos na área operacional (Início: 01/jan.)		30/dez.
20CPA004	Coordenar junto às empresas para que seja dada correta destinação aos detritos orgânicos, a fim de minimizar ocorrência de fauna na área operacional (Início: 01/jan.)		30/dez.
20SCO002	Intensificar o programa de vistoria da área operacional para detectar qualquer dano à infraestrutura do aeródromo decorrente das obras em andamento (Início: 01/jan.)		30/dez.
20SIP005	Incrementar a atividade de Cata FO nas áreas próximas aos canteiros de obras (Início: 01/fev.)		30/dez.
20SIP006	Estabelecer o serviço de Fiscal de Pátio para acompanhar a evolução da atividade aérea e das manobras de manutenção na área operacional (Início: 01/mar.)		30/dez.
MARCO(S)	UAE e GLOG instalados nos locais provisórios Mapa de circulação na área operacional pronto Controle de acesso à área operacional implantado Cronograma de Cata FO revisado Serviço de Fiscal de Pátio implantado		30/dez.

## 6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

## 6.1 ATIVIDADES SETORIAIS

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180204.PRE00.A200000				
DESCRIÇÃO	Executar e controlar os Programas de Atividades Operacionais do COMPREP.				
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA	
Cumprir 100% das missões do PAOP para as equipagens aéreas sob responsabilidade da Ala.	(Nº de Missões Realizadas / Nº de Missões Planejadas) x 100%	20CAR004	Executar as missões aéreas planejadas no PAOP para o 1º/6º GAV (Início: 01 jan.)	20/dez.	
		20GUA005	Executar as missões aéreas planejadas no PAOP para o 2º/6º GAV (Início: 01 jan.)	20/dez.	
		20IAG006	Executar as missões aéreas planejadas no PAOP para o 1º GDA (Início: 01 jan.)	20/dez.	
		20COR007	Executar as missões aéreas planejadas no PAOP para o 1º GTT (Início: 01 jan.)	20/dez.	
		20SAD005	Controlar a execução das missões planejadas no PAOP para as UAE da Ala (Início: 01 jan.)	30/dez.	
		20EMA024	Programar atividades operacionais entre as UAE e 3º GDAAE, de modo a manter o treinamento prático em ambiente complexo, visando à preparação doutrinária para os EXOP e para o recebimento dos novos projetos. (Início: 01 jun.)	30/dez.	

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180208.PRE00.A200000			
DESCRIÇÃO	Executar, controlar e avaliar os exercícios operacionais e técnicos do COMPREP.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprir 100% das missões EXOP/EXTEC para as equipagens aéreas sob responsabilidade da Ala.	(Nº de Missões Realizadas / Nº de Missões Planejadas) x 100%	20CAR005	Executar as missões aéreas EXOP/EXTEC para o 1º/6º GAV (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20GUA006	Executar as missões aéreas EXOP/EXTEC para o 2º/6º GAV (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20JAG007	Executar as missões aéreas EXOP/EXTEC para o 1º GDA (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20COR008	Executar as missões aéreas EXOP/EXTEC para o 1º GTT (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20SAD006	Compilar os resultados das missões planejadas nos EXOP/EXTEC para as UAE da Ala e enviar os RELFIN para o COMPREP (Início: 01 jan.)	30/dez.

CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL	P180211.PRE00.A200000			
DESCRIÇÃO	Executar e controlar o cumprimento das atividades em simuladores externos à FAB			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprir 100% das missões de simulador para as equipagens aéreas sob responsabilidade da Ala.	(Nº de Missões Realizadas / Nº de Missões Planejadas) x 100%	20CAR006	Executar as missões de simulador planejadas para o 1º/6º GAV na plataforma Learjet (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20CAR007	Enviar ao COMPREP o Relatório de Missão em Simulador (RMS) (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20GUA007	Executar as missões de simulador planejadas para o 2º/6º GAV na plataforma EMB-145 (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20GUA008	Enviar ao COMPREP o Relatório de Missão em Simulador (RMS) (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20JAG008	Executar as missões de simulador de combate planejadas para o 1º GDA no FLSC (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20JAG009	Enviar ao COMPREP o Relatório de Missão em Simulador (RMS) (Início: 01 jan.)	20/dez.
		20COR009	Executar as missões de simulador planejadas para o 1º GTT na plataforma KC-390 (Início: 01 set.)	20/dez.
		20COR010	Enviar ao COMPREP o Relatório de Missão em Simulador (RMS) (Início: 01 set.)	20/dez.

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL</b>	<b>P181102.PRE00.A200000</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Manter atualizados os Livros, álbuns e Cadastros históricos das OM.</b>				
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>	
Atualizar os registros históricos das UAE sob responsabilidade da Ala 2.	Registros históricos das 4 UAE e da Ala atualizados até o ano corrente	20ACS001	Atualizar os registros históricos da Ala 2 e OM subordinadas para envio ao CECOMSAER e COMPREP (Início: 01 jan.)	30/dez.	

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL</b>	<b>P181301.PRE00.A200000</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Elaboração dos Planos Plurianuais de obras das OM do COMPREP</b>				
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>	
Elaborar o PPO da Ala 2, com as necessidades de infraestrutura não previstas na PLANINFRA.	(PPO 2020 atualizado e enviado)	20EMA025	Atualizar o PPO da Ala 2, com a análise de risco, e remeter ao COMPREP (Início: 01 jan.)	30/out.	

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL</b>	<b>P181303.PRE00.A200000</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Desenvolver o Programa de Conservação da Infraestrutura</b>				
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>	
Manter o índice de instalações com o estado de conservação bom ou regular, conforme os critérios de avaliação patrimonial de bens e imóveis	(Nº de vistorias realizadas / Nº de vistorias planejadas) x 100%	20DAD005	Efetuar gestões junto ao GAP-AN a fim de prover a manutenção e conservação das instalações da Ala 2 (Início: 01 jan.)	30/dez.	

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL</b>	<b>P181502.PRE00.A200000</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Cumprir o Plano de Ação Orçamentário e acompanhar a execução (físico-financeiro) dos recursos recebidos</b>			
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
Reduzir, o máximo possível, o montante de restos a pagar inscritos para execução no ano seguinte, no que se refere aos Grupos de Despesa 3 e 4	(Valor executado / Valor empenhado) x 100%	20DAD006	Gerenciar junto ao GAP-AN a execução orçamentária do Plano de Ação (Início: 01 jan.)	30/dez.
		20ACI001	Gerenciar junto ao ACI do GAP-AN a evolução mensal do índice de gestão de custos da Ala 2 (Início: 01 jan.)	30/dez.

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE SETORIAL</b>	<b>P181809.PRE00.A200000</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Gerenciar riscos conforme ICA 16-3</b>			
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
Enviar as Fichas de Risco não toleráveis ao COMPREP	Gestão de Risco executada para elaboração do PTA do ano subsequente	20EMA026	Coordenar a realização da análise de riscos da OM junto aos setores e encaminhar ao COMPREP as Fichas de Risco não toleráveis (Início: 01 mar.)	30/mai.
		20EMA027	Realizar a reavaliação dos riscos e encaminhar ao COMPREP as novas Fichas de Risco não toleráveis (Início: 01 set.)	30/set.

## 6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

P181200.PRE02.A200001					
Realizar a segurança das instalações, pessoal e material					
CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	DESCRIÇÃO	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Relatórios de vistoria de Contrainsteligência	ID_Ala2_20: (executado/planejado)*100%	20SIN001	Realizar vistorias de contrainteligência nos setores da Guarnição, a fim de colher subsídios para atualização do Plano de Segurança Orgânica e Defesa.	30/jun.
	Solicitações de credenciamento de pessoa física		20SIN002	Revisar o quantitativo de militares que necessitam obter/manter a credencial de segurança	30/jun.
	PSOD atualizado		20ESD006	Atualizar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa da Guarnição Aeronáutica de Anápolis	30/jun.
	Disponibilidade dos cães		20ESD007	Prover o adestramento dos cães para os serviços de guarda e segurança	30/dez.
P181300.PRE02.A200002					
Manter a disponibilidade das viaturas operacionais para as atividades operacionais e de segurança e defesa					
CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	DESCRIÇÃO	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Disponibilidade das viaturas operacionais na Ala 2, visando ao atendimento das necessidades de preparo do COMPREP	ID_Ala2_20	20ESD008	Gerenciar junto ao GAP-AN a disponibilidade das viaturas para as atividades de segurança e defesa.	30/dez.
			20EMA028	Gerenciar junto à DIRINFRA a alocação dos recursos para o atendimento das demandas relacionadas às viaturas de contraincêndio	30/dez.
			20CMD001	Gerenciar junto ao GAP-AN a aplicação dos recursos para o atendimento das demandas relacionadas às viaturas de	30/dez.

				suporte operacional.		
<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA</b>	<b>P182000.PRE02.A200003</b>					
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Realizar as manutenções preventivas e corretivas dos projetos aeronáuticos e bélicos</b>					
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>		
Disponibilidade dos projetos operados na Ala 2, de acordo com os parâmetros estabelecidos na ICA 55-87, visando ao atendimento das necessidades de preparo do COMPREP.	ID_Ala2_20	20LOG002	Cumprir as manutenções preventivas e corretivas de nível 1 e 2 das aeronaves F-5M do 1ºGDA em sede ou desdobradas.	30/dez.		
		20LOG003	Cumprir as manutenções preventivas e corretivas de nível 1 e 2 das aeronaves R-35A/AM do 1º/6º GAV em sede ou desdobradas.	30/dez.		
		20LOG004	Cumprir as manutenções preventivas e corretivas de nível 1 das aeronaves E/R-99 do 2º/6º GAV em sede ou desdobradas.	30/dez.		
		20LOG005	Cumprir as manutenções preventivas e corretivas de nível 1 e 2 das aeronaves KC-390 do 1ºGTT em sede ou desdobradas.	30/dez.		
		20LOG006	Fiscalizar os contratos da SAAB e EMBRAER no que concerne o apoio às aeronaves E/R-99.	30/dez.		
		20LOG007	Fiscalizar o contrato da EMBRAER no que concerne o apoio às aeronaves KC-390.	30/dez.		
		20LOG008	Cumprir as atividades de inspeção em coordenação com Parques de Material Aeronáutico apoiadores.	30/dez.		
		20LOG009	Planejar o apoio logístico e participar de Reuniões de Operadores com Parques de Material Aeronáutico apoiadores.	30/dez.		
		20LOG010	Gerenciar o estoque de suprimento dos projetos Aeronáuticos e Bélicos.	30/dez.		
		20COR011	Viabilizar, em coordenação com o COMPREP, um corredor logístico com a aeronave KC-390 para atendimento às demandas de suprimento dos projetos da Ala 2	30/dez.		
		20LOG011	Desenvolver o apoio logístico e participar de Reuniões de Operadores de material bélico com o Parque de Material Aeronáutico ou Bélico apoiador.	30/dez.		
Disponibilidade dos itens bélicos terrestres e do Estande de Tiro para treinamento das equipes de serviço.	ID_Ala2_20	20LOG012	Planejar aquisição de itens de consumo, permanentes e serviços de terceiros em atendimento às demandas do EMB.	30/dez.		
		20LOG013	Cumprir a manutenção preventiva e corretiva do acervo bélico da Ala.	30/dez.		



		20LOG014	Cumprir a manutenção preventiva e corretiva do estande de tiro.	30/jul.
--	--	----------	---	---------

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181300.PRE02.A200004			
DESCRIÇÃO	Manter a infraestrutura aeroportuária de modo a atender as demandas operacionais das UAE sediadas e deslocadas.			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Disponibilidade da infraestrutura aeronáutica para suporte à atividade aérea	ID_Ala2_20	20EMA029	Coordenar junto à DIRINFRA a necessidade de recursos para a aquisição e manutenção dos sistemas contraincêndio.	30/dez.
		20SCO003	Coordenar junto ao GAP-AN a execução dos serviços da manutenção corretiva relativos à infraestrutura da área operacional	30/dez.
		20SGO007	Coordenar junto ao GAP-AN a revitalização do sistema elétrico das barreiras fixas da Ala 2	30/dez.
Disponibilidade dos meios de Comando e Controle da Ala 2.		20SCO004	Realizar o cheque diário dos equipamentos de C2 e coordenar com o GAP-AN e DTCEA-AN a execução dos serviços de manutenção preventiva/corretiva.	30/dez.

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P182400.PRE02.A200005			
DESCRIÇÃO	Gerir as ações de Segurança de Voo, visando a cumprir as atividades sistêmicas do CENIPA (SGSV)			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Cumprimento do PPAA	ID_Ala2_20	20SIP007	Realizar as atividades sistêmicas previstas no PPAA	30/nov.

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P182500.PRE02.A200006			
DESCRIÇÃO	Gerir as ações de Segurança do Trabalho, visando a atender as legislações em uso no COMAER			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Vistorias e inspeções nos setores da Guarnição para levantamento das condições de segurança do trabalho	ID_Ala2_20	20CPA005	Levantar as demandas dos setores da Ala para a compilação da necessidade orçamentária relativa à aquisição de EPI.	30/nov.
Índice de RELPAT realizados		20CPA006	Revisar o mapa de risco dos setores da Guarnição	30/dez.
		20CPA007	Programar aulas e jornadas sobre o tema Segurança do Trabalho para conscientização do efetivo	30/dez.
Índice de RELPAT solucionados		20CPA008	Coordenar a resolução de pendências de segurança do trabalho na OM	30/dez.

CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA	P181100.PRE02.A200007			
DESCRIÇÃO	Valorizar o efetivo interno e fortalecer os princípios institucionais			
ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Número de indicações realizadas	ID_Ala2_20	20DAD008	Solicitar aos setores da Ala os nomes e justificativas para escolha das indicações de militares para medalhas/títulos.	30/ago.
Questionário de satisfação e ferramenta “Fale com o Comandante”		20ACS002	Promover a divulgação para o público interno das atividades desenvolvidas pelas OM subordinadas à Ala 2	30/dez.
Relatório anual do PFV		20DAD009	Realizar semanalmente apresentações referentes aos valores institucionais promovidos pelo COMAER, conforme mês de referência.	30/dez.

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA</b>	<b>P181500.PRE02.A200008</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Aplicar recursos orçamentários disponibilizados no Plano de Ação com o objetivo de assegurar as atividades de preparo e de emprego dos meios de Força Aérea.</b>			
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
Resposta dos setores	ID_Ala2_20	20EMA030	Levantar as necessidades dos setores da Ala para a compilação da necessidade orçamentária do ano subsequente.	30/out.
		20CMD002	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais de consumo e serviço de terceiros para proporcionar condições adequadas e seguras de trabalho na Guarnição.	30/dez.
		20CMD003	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais de permanentes para proporcionar condições adequadas e seguras de trabalho na Guarnição.	30/dez.
		20CMD004	Gerenciar junto ao GAP-AN os contratos dos serviços públicos para proporcionar condições adequadas e seguras de trabalho na Guarnição.	30/dez.
		20LOG015	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais de consumo e serviço de terceiros para proporcionar meios de manutenção aeronáutica.	30/dez.
		20LOG016	Gerenciar junto ao GAP-AN a aquisição de materiais de permanentes para proporcionar meios de manutenção aeronáutica.	30/dez.
		20DAD007	Gerenciar junto ao GAP-AN os recursos de diárias e passagens aéreas para apoio às atividades administrativas e de saúde.	30/dez.
Percentual de execução financeira mensal do Plano de Ação da Ala 2				

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA</b>	<b>P181700.PRE02.A200009</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Monitorar a gestão documental da OM</b>			
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
Percentual de documentos analisados pela Comissão	ID_Ala2_20	20DAD010	Supervisionar a atividade da SPADAER da Ala, em coordenação com o setor de protocolo do GAP-AN.	30/dez.
Elaboração do Caderno de necessidades		20DAD011	Catalogar os documentos pendentes dos anos anteriores a 2016	30/dez.
		20SGO008	Coordenar junto ao GAP-AN a elaboração e execução da reforma do Arquivo Geral da OM	30/dez.

<b>CÓDIGO DA ATIVIDADE ORGÂNICA</b>	<b>P181800.PRE02.A200010</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Realizar inspeção anual interna na Ala 2</b>			
<b>ITEM DE CONTROLE</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
Relatório de Inspeção e Planos de Ação	(ações concluídas / ações demandadas nas inspeções) * 100%	20SGO009	Designar inspetores	06 e 07/abr.
		20SGO010	Realizar inspeção e <i>debriefing</i> no 1º GDA	08 e 09/ abr.
		20SGO011	Realizar inspeção e <i>debriefing</i> no 1º/6º GAV	10 e 13/ abr.
		20SGO012	Realizar inspeção e <i>debriefing</i> no 2º/6º GAV	14 e 15/ abr.
		20SGO013	Realizar inspeção e <i>debriefing</i> no 1º GTT	16 e 17/ abr.
		20SGO014	Realizar inspeção e <i>debriefing</i> no ESD	22 e 23/ abr.
		20SGO015	Inserir os Planos de Ação no GPAER	15 dias após a inspeção
		20SGO16	Encaminhar Relatório de Inspeção às OM subordinadas	45 dias após a inspeção
		20SGO17	Compilar e apresentar os Relatórios de Inspeção e o <i>status</i> dos Planos de Ação ao COMPREP durante à inspeção do COMPREP à Ala 2.	14 abr. 2021

**7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA****7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 837.080,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20ESD007	Anual	Despesa com Material de Coudelaria ou de Uso Zootécnico	31.000,00
20CMD002	Anual	Despesa com Material de Expediente	150.000,00
20ESD007	Anual	Despesa com Materiais e Medicamentos p/ Uso Veterinário	20.000,00
20CMD002	Anual	Despesa com Material de Limpeza e Produtos de Higienização	16.000,00
20CMD002	Anual	Despesa com Uniformes, Tecidos e Aviamentos	11.300,00
20DAD005	Anual	Despesa com Material para Manutenção de Bens Imóveis	300.000,00
20DAD006	Anual	Despesa com Material para Manutenção de Bens Móveis	50.000,00
20DAD004	Anual	Despesa com Material Elétrico Eletrônico	9.500,00
20ESD004	Anual	Despesa com Material de Manobra e Patrulhamento	50.000,00
20CPA005	Anual	Despesa com Material de Proteção e Segurança	111.000,00
20CMD001	Anual	Despesa com Material para Manutenção de Veículos	50.000,00
20LOG015	Anual	Despesa com Ferramentas	15.000,00
20CMD002	Anual	Despesa com Material Farmacológico	3.000,00
20CMD002	Eventual	Suprimento de fundos	8.000,00
20ESD003	Anual	Aquisição de material para sistema de vigilância orgânica	12.280,00

**7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 3.195.000,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20CMD004	Mensal	Despesas com Energia Elétrica	3.000.000,00
20CMD004	Mensal	Despesas com Água e Esgoto	15.000,00
20CMD004	Mensal	Despesas com Telefonia Fixa e Móvel	180.000,00

**7.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 3.622.300,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20CMD002	Anual	Serviço de confecção de estandartes e tapetes com logotipo	2.800,00
20SIP007	Anual	Serviço de confecção de caixas de madeira para formulários (RELPREV, CIPAT, outros) e pasta para documentos	3.800,00
20CMD002	Anual	Serviço de impressão e gráfica	23.700,00
20CMD002	Anual	Serviço de confecção de placas, maquetes e troféus institucionais	5.500,00
20LOG15	Anual	Serviço de montagem de wandercase	35.000,00

20CMD002	Anual	Serviço de confecção e instalação de armários em MDF	30.000,00
20CMD002	Anual	Serviço de confecção e instalação de armários em MDF para o vestiário da Ala 2 (160 militares)	24.000,00
20DAD005	Anual	Serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionados	10.000,00
20DAD005	Anual	Serviço de dedetização das instalações e aeronaves	20.000,00
20EMA029	Anual	Serviço de manutenção de equipamentos e extintores	134.800,00
20CMD003	Anual	Serviço de manutenção em instrumentos musicais	36.700,00
20CMD001	Anual	Serviço de contrato de manutenção de viaturas	100.000,00
20EMA029	Anual	Serviço de seleção e treinamento da CECI	60.000,00
20DAD005	Anual	Serviços de manutenção de bens imóveis	300.000,00
20DAD005	Eventual	Reforma do ESD e Material Bélico	400.000,00
20EMA019	Eventual	Reforma da Cerca Perimetral	650.000,00
20EMA020	Eventual	Adequação do Centro Histórico	300.000,00
20SGO008	Eventual	Adequação do Arquivo Geral	170.000,00
20DAD006	Anual	Contratos administrativos	1.200.000,00
20DAD005	Eventual	Serviço de asfaltamento	50.000,00
20LOG004	Eventual	Serviço de manutenção nos aparelhos desumidificadores das aeronaves E/R -99	50.000,00
20LOG009	Eventual	Serviço de coleta de efluentes para o GLOG	8.000,00
20LOG009	Eventual	Suprimento de fundos	8.000,00

#### 7.4 DIÁRIAS OPERACIONAIS – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 156.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20JAG007	06/04/20	Participar do EXTEC BVR	16.000,00
20GUA006	maio/junho	Participar do EXOP TÁPIO	40.000,00
20CAR005	13/10/20	Participar do EXETEC IVR	26.000,00
20JAG007	09/11/20	Participar do EXOP TÍNIA	70.000,00
20JAG007	16/03/20	Participar do EXETEC TA PAMPA	4.000,00

#### 7.5 DIÁRIAS DE CAPACITAÇÃO – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 189.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20COR001	Dez/20	Realizar capacitação na aeronave KC-390 versão final (curso FOC) na EMBRAER	32.000,00
20SGO003	Anual	Capacitação de recursos humanos do efetivo da Ala 2 (planilha PDCRH)	157.400,00

**7.6 DIÁRIAS ADMINISTRATIVAS – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 114.390,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20LOG009	Anual	Reunião de operadores F-5	1.600,00
20LOG009	Anual	Reunião de operadores E/R-99	1.600,00
20LOG009	Anual	Reunião de operadores R-35	1.600,00
20LOG009	Anual	Reunião de operadores KC-390	1.600,00
20LOG011	Anual	Reunião de coordenação material bélico	1.000,00
20COR002	Anual	Apoio à manutenção em GPX das aeronaves modernizadas	3.540,00
20LOG003	Anual	Apoio à manutenção do R-35	2.420,00
20LOG009	Anual	Reuniões diversas da área da logística	3.030,00
20COR007	Anual	Cobrir gastos de diárias de atividades aéreas para formação de tripulantes em cumprimento ao PAOP/PEVOP	23.000,00
20JAG006			
20GUA005			
20CAR004			
20DAD007	Eventual	Realizar missões administrativas durante o ano de 2020	60.000,00
20GUA003	Anual	Realizar simulador do EMB-145	7.000,00
20JAG002	Anual	Realizar simulador do F-5M	8.000,00

**7.7 PASSAGENS AÉREAS DE CAPACITAÇÃO – ND 339033 – AÇÃO: 2000 – R\$ 112.500,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20SGO003	Eventual	Passagens aéreas para capacitação 2020	112.500,00

**7.8 PASSAGENS AÉREAS ADMINISTRATIVAS – ND 339033 – AÇÃO: 2000 – R\$ 16.500,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20DAD007	eventual	Passagens para deslocamentos do Comandante	5.000,00
20DAD007	eventual	Passagens para Seminário dos Capelães Militares	1.000,00
20LOG009	Jun/20	Passagem para Reunião dos Projetos Ala 2	5.500,00
20DAD007	Jul/20	Passagens para Missões diversas	5.000,00

**7.9 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 2.380.400,00**

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20ACS001	Anual	Aquisição de equipamentos para áudio, vídeo e foto	20.300,00

20SC004	Anual	Aquisição de aparelhos e equipamentos de comunicação	130.100,00
20ESD001	Anual	Aquisição de equipamento de proteção, segurança e socorro	9.400,00
20ESD002	Anual	Aquisição de material para sistema de vigilância orgânica	4.000,00
20CMD003	Anual	Aquisição de aparelhos de medição e orientação	130.100,00
20CMD003	Anual	Aquisição de máquinas e equipamentos gráficos	400
20CMD003	Anual	Aquisição de aparelhos e utensílios domésticos	72.000,00
20CMD003	Anual	Aquisição de máquinas, utensílios e equipamentos diversos	48.200,00
20CMD003	Anual	Aquisição de mobiliário em geral	450.700,00
20ESD008	Anual	Aquisição de veículos diversos	57.700,00
20LOG016	Anual	Aquisição de maq., ferramentas e utensílios de oficina	13.700,00
20CMD003	Anual	Aquisição de máquinas e equipamentos energéticos	11.900,00
20CMD003	Anual	Aquisição de obras de arte e peças para exposição	1.000,00
20CMD003	Anual	Aquisição de instrumentos musicais e artísticos	300
20DAD004	Anual	Aquisição de equipamentos de manobra e patrulhamento	80.000,00
20EMA002	Anual	Aquisição de mobiliário para o novo prédio das UAE (1º/6º GAV, 2º/6º GAV, 1º GTT E Esquadrão Hóspede)	1.350.600,00

#### 7.10 COMISSIONAMENTOS – ND 339093 – AÇÃO: 2120 – R\$ 3.681.277,46

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
20DAD006	Eventual	Comissionamentos de anos anteriores que irão encerrar neste exercício	1.331.277,46
20JAG001	Eventual	Comissionamentos do 1º GDA	320.000,00
20CAR001	Eventual	Comissionamentos de 1º/6º GAV	220.000,00
20GUA002	Eventual	Comissionamentos de 2º/6º GAV	520.000,00
20COR004	Eventual	Comissionamentos do 1º GTT	945.000,00
20LOG008	Eventual	Comissionamentos do GLOG	345.000,00



**8 AQUISIÇÕES DE TI**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NECESSIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>QTD</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
20CMD003	Material de TI	Aquisição de material permanente e de consumo de TI (hardware)	Renovar os equipamentos de TI mais obsoletos dos diversos setores da Ala 2	Ala 2	//	58.780,00
					TOTAL	58.780,00

## 9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 9.1 TODOS OS SETORES

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Responder aos Auditores sobre as ações para corrigir as não conformidades observadas por ocasião da auditoria interna	30 dias após a realização da auditoria	SGO	NOPREP ADM 12

### 9.2 COMANDO

#### 9.2.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Dar conformidade mensal no Registro de Operadores do SIAFI da UG, mediante acesso a transação REGCONFOP do SIAFI	MENSAL (Até o dia 5)	SIAFI	Módulo 13 do MCA 172-3 (digital)
2	Enviar, mensalmente, à Assessoria de Controle Interno do COMPREP o Anexo "G" da ICA 174-3 (Procedimentos para Ressarcimento ao ERÁRIO)	MENSAL (Até o dia 10 de cada mês)	COMPREP	ICA 174-3 e Ofício nº 02/CENCIAIR-2.2/1150, de 19/ABR/2017
3	Preencher, assinar e enviar o Demonstrativo Geral de Custos (DGC), por intermédio do Aplicativo Eletrônico de Contas-SEFA (AEC-SEFA), para a DIREF	Calendário Anual do MCA 172-3 (digital) – Módulo 13	AEC-SEFA	Módulo 13 do MCA 172-3 (digital)
4	Enviar, anualmente, à Assessoria de Controle Interno do COMPREP, a Publicação em Boletim Interno referente a Declaração de Bens e Rendas (DBR) de todos os Gestores da OM	ANUAL (Até o dia 29 JUN)	COMPREP	Portaria nº 738/GC6, de 15/MAIO/2014

## 9.2.2 ASSESSORIA JURÍDICA

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

## 9.2.3 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar à Assessoria de Segurança de Voo do COMPREP o Relatório Sintético de Atividades de Prevenção.	Até o 15º dia dos meses de janeiro, abril, julho e outubro	COMPREP	ICA 3-8
2	Encaminhar à Assessoria de Segurança de Voo do COMPREP o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.	60 dias após a assunção do cargo de CMT	COMPREP	NSCA 3-3
3	Encaminhar à Assessoria de Segurança de Voo do COMPREP o Registro Preliminar de Ocorrências de Solo ou de Incidentes Aeronáuticos (RP).	Até 180 dias após a data da ocorrência.	COMPREP	ICA 3-8
4	Encaminhar à Assessoria de Segurança de Voo do COMPREP o Registro Preliminar de Incidentes Graves ou de Acidentes Aeronáuticos (RP).	Até 01 ano após a data da ocorrência.	COMPREP	ICA 3-8

5	Encaminhar o Levantamento de Custos das Ocorrências (Ocorrência de Solo, Incidente e Acidente Aeronáutico) relativo aos 1º e 2º semestres do ano em curso	31 JAN/31 JUL	COMPREP	NSCA 3-6
6	Compilar os Relatórios de Atividades dos Médicos de Esquadrão Aéreos e enviar ao COMPREP	30 JAN/30 MAIO/30 SET	COMPREP	NOPREP SGV-04
7	Encaminhar à Assessoria de Segurança de Voo do COMPREP o Relatório Anual de Atividades SIPAER, contemplando todos os setores subordinados.	28 FEV	COMPREP	NSCA 3-3

#### 9.2.4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualizar o Livro e Álbum Histórico da OM, que deve conter o registro dos eventos militares, operacionais, culturais, sociais e desportivos ocorridos na respectiva OM, ou relativos à mesma em ordem cronológica	Permanente	-	ICA 904-1
2	Enviar o Formulário Mensal de Atividades de Comunicação Social (FORMA-CS).	5º útil do mês seguinte	CECOMSAER	ICA 142-1
3	Enviar ao INCAER a Ficha Anual de fatos Históricos (FAFH) do ano anterior	28 FEV	INCAER	ICA 904-1
4	Enviar, a cada dois anos ao INCAER, por meio de documento oficial, o Cadastro Histórico da OM.	31 OUT	INCAER	ICA 904-1

#### 9.2.5 COMISSÃO INTERNA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT).	MAR	-	NOPREP/ADM/14

## 9.2.6 COMISSÃO DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO E FORTALECIMENTO DE VALORES

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao EMPREP o “ <b>Relatório Anual sobre o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores</b> ”, em arquivo digital editável e em .pdf (assinado pelo Comandante/Diretor da OM).	Antepenúltimo dia útil do mês de novembro	COMPREP	MCA 909-1

## 9.2.7 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (SPADS)

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter à CPADS do COMPREP, por meio de Ofício, as quantidades de informações que foram desclassificadas e classificadas em cada grau de sigilo referentes ao mês anterior.	MENSAL (5º dia útil)	COMPREP	OFÍCIO 7/SSEG-DOC-MAT-DCI/136, de 5 de março de 2014, do CIAER (Anexo A)
2	Remeter à CPADS do COMPREP, por meio de ofício, o Rol ANUAL das informações desclassificadas nos últimos doze meses e de todas as demais que ainda estejam classificadas em cada grau de sigilo (Anexo do ofício deverá ser a planilha eletrônica disponibilizada no site do COMPREP).	30 ABR	COMPREP	ICA 200-12 / 2013
3	Encaminhar à CPADS do COMPREP, por meio de ofício, os Relatórios de Resultados Obtidos pelas SPADS.	SEMESTRAL (30 JUN/30 DEZ)	COMPREP	ICA 200-12 / 2013 (Anexo B)

## 9.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter as propostas para concessão da Medalha Mérito Santos Dumont à Célula de Administração de RH da SPOG.	31 JAN	COMPREP	Orientação do GABAE
2	Informar à Secretaria da SCAD os telefones funcionais e residenciais dos militares nos cargos e funções relacionados abaixo: Alas: Comandante, CHEM e Chefes da SGO, SAD, SINT e SCOAM; Comandantes e Oficiais de Operações de UAE e USEGDEF; e do Comandante do GLOG/ELOG.	01 FEV / sempre que houver alteração	COMPREP	PCA 11-242
3	Encaminhar relatório em mídia digital, contendo informações relativas ao pessoal, ao material e às atividades realizadas pela Banda de Música	28 FEV e 31 AGO	INCAER	ICA 906-1/2013
4	Encaminhar à SCSD o Relatório Anual de Instrução de Tiro, relativo ao ano anterior.	Último dia útil de fevereiro	COMPREP	MCA 50-1/2005
5	Informar à SCSD posto, nome de guerra e telefones funcionais (diretos, ramais, fac-símile, RTCAER e celular) dos Comandantes e Oficiais de Operações das UInf.	01 MAR / quando houver alteração	COMPREP	PCA 11-242
6	Enviar ao COMPREP as propostas de alterações em suas Tabelas de Pessoal (TP), bem como as das OM subordinadas.	10 MAR	COMPREP	NSCA 30-1
7	Enviar a planilha de proposta de movimentação dos oficiais aviadores, infantess e intendentes, preenchida de acordo com as orientações emanadas pelo COMPREP.	10 MAR	COMPREP	ICA 30-4 NSCA 30-6 NSCA 30-7 DCA 55-41 DCA 55-102
8	Enviar uma planilha com as informações de quanto e quais militares estão exercendo funções por meio da PTTC, informando ainda o setor de trabalho.	31 MAR	COMPREP	MCA 11-4
9	Consolidar e remeter ao COMPREP, via SIGPES, o relatório da Proposta de PLAMOV, preenchido conforme orientações do COMPREP.	30 ABR	COMPREP	ICA 30-4
10	Consolidar e remeter ao COMPREP a planilha "Proposta de PLAMOV - Planilha SIGPES", preenchida de acordo com as orientações emanadas pelo COMPREP.	30 ABR	COMPREP	ICA 30-4 NSCA 30-6

11	Remeter as propostas para concessão da Menção Destaque Operacional à Célula de Administração de RH da SPOG.	30 MAI	COMPREP	NOPREP/PES/03
12	Enviar, à Célula de Organização e Legislação do COMPREP, sugestões para revisão de ROCA e RICA.	Segundo semestre	COMPREP	NOPREP LEG 09
13	Encaminhar, à Célula de Acompanhamento Orçamentário da SPOG, as necessidades de créditos suplementares ao Plano de Ação, por Prioridades, objetivando aproveitar as sobras do orçamento do COMAER.	25 SET	COMPREP	PCA 11-242
14	Remeter as propostas para concessão da Medalha Bartolomeu de Gusmão à Célula de Administração de RH da SPOG.	30 SET	COMPREP	Orientação do GABAER
15	Encaminhar, à Célula de Acompanhamento Orçamentário da SPOG, os saldos detalhados de todos os créditos (PTRES, FONTE, PI) que não serão utilizados no Exercício, objetivando o seu remanejamento, em especial o saldo de diárias.	06 NOV	COMPREP	PCA 11-242
16	Finalizar as Fichas de conceito de oficiais – CPO.	20 NOV	CPO	ICA 36-4
17	Enviar os ofícios de solicitações de Medalha Militar.	24 NOV	COMPREP	ICA 901-1
18	Remeter as propostas para concessão da Menção Destaque Logístico à Célula de Administração de RH da SPOG.	30 NOV	COMPREP	ICA 400-34
19	Gerir o processo de Gestão Documental	Último dia útil de novembro	-	NOPREP LEG 09
20	Finalizar as Fichas de avaliação de graduados – FAG.	01 DEZ	CPO	ICA 39-17
21	Encaminhar, à Célula de Acompanhamento Orçamentário da SPOG, o relatório físico-financeiro dos recursos extra Plano de Ação (Destques Orçamentários).	45 dias após o recebimento do Destaque.	COMPREP	MCA 170-1
22	Disponibilizar e manter atualizado os produtos gerados pelo processo de Gestão Documental na página INTRAER da OM	Sempre que um Documento for finalizado	-	NOPREP LEG 09

**9.4 ESTADO-MAIOR****9.4.1 SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DOUTRINA**

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a Planilha de Controle das Atividades Mensais da Ala	1º dia útil do mês seguinte	COMPREP	EE N°578/SCAD-30
2	Remeter ao COMPREP propostas e informações necessárias para a revisão da ICA 55-87 para o ano em curso (versão M1).	31 JAN	COMPREP	MCA 11-4
3	Remeter à Célula de Planejamento da Capacitação Técnica da SCAD as FPAB referentes ao PLAMTAX para o segundo ano posterior.	31 JAN	COMPREP	ICA 12-10
4	Remeter à Célula de Planejamento da Capacitação Técnica da SCAD as Fichas-Proposta de Missões PLAMTAX – FPM, para o ano seguinte	15 JUN	COMPREP	ICA 12-10
5	Remeter à Célula de Planejamento da Capacitação Técnica da SCAD as Fichas-Proposta de PLAMENS-BR e PLAMENS-EXT, para o segundo ano posterior (A+2), conforme modelo disponível na INTRAER, página da DIRENS.	15 AGO	COMPREP	ICA 37-770
6	Encaminhar à Célula de Planejamento da Capacitação Técnica da SCAD os PCI, para o ano seguinte, solicitados pelas Organizações subordinadas.	31 AGO	COMPREP	NOPREP PES-10
7	Enviar o PAOP ao COMPREP, referente ao ano A+1, sendo A o ano corrente.	30 dias após aprovação da ICA 55-87	COMPREP	NOPREP LEG-03
8	Publicar o PAOP aprovado pelo COMPREP	5 dias após aprovação do COMPREP	-	NOPREP LEG -03
9	Inserir o PAOP como anexo ao PTA da Ala.	30 NOV	-	NOPREP LEG-03
10	Remeter ao COMPREP a Ordem de Exercício (ODEX) – se houver.	40 dias antes do Exercício	COMPREP	NOPREP LEG 02
11	Encaminhar à SCAD o relatório final referente à execução de cada PCI, elaborado pelo participante mais antigo do evento, contendo os dados constantes no item 3.4.1. da NOPREP GEN-07.	15 dias após a realização da cooperação	COMPREP	NOPREP PES-10



12	Remeter o RELFIN do Esquadrão Aéreo, da Unidade de Aeronáutica, do OCOAM e da Unidade de Infantaria.	15 dias após o término da Operação ou Exercício	Ala designada como Diretora do EXOP ou EXTEC	NOPREP/LEG/05
13	Encaminhar o relatório referente às medidas de SEGDEF desenvolvidas em prol dos EXOP e EXTEC.	15 dias após o término de Exercícios (EXOP e EXTEC)	OM incumbida da condução do EXOP ou EXTEC	PCA-11-242
14	Enviar à DCPO da SCAD os Relatórios Finais das Operações, Exercícios (EXOP e EXTEC) e FIEX.	30 dias após o Término da Operação ou Exercício	COMPREP	NOPREP/LEG/05
15	Encaminhar à Divisão de Doutrina de Operações Terrestres propostas de novas publicações doutrinárias ou de atualização das existentes.	Conforme Demanda	COMPREP	PCA-11-242
16	Encaminhar à SCAD a Ficha de Avaliação Operacional Anual de Equipagem (HOPE3)	31 DEZ	COMPREP	NOPREP PES 07
17	Enviar à DCPO da SCAD os relatórios “Pau-de-sebo” dos EsqAe com uma descrição sucinta dos motivos/justificativas para aqueles tripulantes que estejam discrepantes em relação à meta de horas de voo estipulada pela SCAD no ano anterior.	15 JAN	COMPREP	PCA-11-242
18	Enviar à SCAD as propostas de tema a serem debatidos durante as Reuniões Doutrinárias dos projetos operados pela Ala	30 dias antes da Reunião	COMPREP	NOPREP OPR-17
19	Enviar à Célula de Gestão do Conhecimento Operacional da SCAD as Fichas de Identificação de Deficiência Operacional (FIDO).	A qualquer tempo	COMPREP	NOPREP OPR-12A
20	Encaminhar propostas de novas publicações doutrinárias de Operações Terrestres ou de atualização das existentes.	Conforme demanda	COMPREP	PCA 11-242

## 9.4.2 SEÇÃO DE GESTÃO ORGANIZACIONAL

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Apurar e inserir nas plataformas SCADI e GPAER os indicadores de desempenho do período de referência (mensal, trimestral, anual, etc.).	MENSAL (até o 4º dia útil)	-	MCA 16-1 NOPREP ADM-01
2	Enviar Relatório Trimestral de Obras/Serviços em Execução, em arquivo editável .xls, conforme modelo anexo ao Enc.Elet. 662/SPOG-10/2737, de 19 abr. 2018, do COMPREP, devendo refletir o histórico da obra/serviço desde o início.	TRIMESTRAL (até o 5º dia útil)	EMAER	Msg Fac-símile nº 662/SPOG-10/2737, de 19 abr. 2018, do COMPREP
3	Enviar Relatório anual com os dados de cumprimento do Programa de Treinamento e Capacitação do ano anterior.	30 JAN	COMPREP	NOPREP PES-01
4	Remeter, à Célula de Capacitação de RH da SPOG, os nomes dos militares designados em Bol. Int. da OM como Gerentes de Treinamento de cada simulador.	30 MAR	COMPREP	ICA 12-16
5	Remeter à SCSD do COMPREP planilha atualizada referentes aos militares capacitados nos cursos e estágios especificados contendo: Nome da Unidade – Nome do curso – Nome do militar – Ano de formação.	31 MAR	COMPREP	ICA 55-87, NOPREP PES-01, NOPREP PES-08
6	Reavaliar os <b>riscos toleráveis e não toleráveis</b> e enviar os que necessitem de ações do COMPREP, por meio de Encaminhamento Eletrônico, via Rede Mercúrio, ao EMPREP, em arquivo digital editável e em .pdf (assinado pelo Comandante/Diretor da OM), com a informação “Encaminhamento de DOCUMENTO SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO”.	31 MAR / 30 SET	EMPREP	ICA 16-3
7	Participar das videoconferências sobre Análise SWOT e Gestão de Riscos, encaminhando à DPI da SPOG os entregáveis solicitados.	ABR/MAIO	-	MCA 11-4 ICA 16-3
8	Consolidar a Análise SWOT e a Gestão de Risco com a participação presencial na Reunião de Planejamento Setorial no COMPREP.	25 a 28 MAIO	COMPREP	MCA 11-4
9	Enviar ao COMPREP, a planilha (PDCRH) contendo as demandas de capacitação para o ano seguinte.	15 JUN	COMPREP	NOPREP PES 01
10	Encaminhar à DPI da SPOG as propostas de melhoria do PLANSET, tais como inclusão, exclusão e/ou correção de qualquer dado julgado pertinente.	31 AGO	COMPREP	MCA 11-4
11	Encaminhar ao COMPREP as propostas para o Plano Plurianual de Obras da OM Subordinadas para o ano A+2.	31 OUT	COMPREP	ICA 86-1

12	Encaminhar à Célula de Planejamento Setorial da SPOG o PTA do ano seguinte para a revisão.	01 DEZ	COMPREP	MCA 11-4 DCA 11-1
13	Aprovar o PTA da OM e publicar em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), por intermédio da cadeia de comando.	31 DEZ	-	DCA 11-1
14	Remeter, à Célula de Capacitação de RH da SPOG, os Relatórios de Treinamento em Simulador de Voo - RTS.	Até 05 dias úteis após a missão	COMPREP	ICA 12-26
15	Remeter, à Célula de Capacitação de RH da SPOG, o Relatório Final de Missão no Exterior - RFM (PLAMTAX).	Até 15 dias após o término da missão	COMPREP	ICA 12-10
16	Remeter, à Célula de Capacitação de RH da SPOG, o Relatório Final de Missão de Ensino (PLAMENS).	Até 40 dias após o término da missão	COMPREP	ICA 37-770
17	Remeter, à Célula de Capacitação de RH da SPOG, a Ficha Proposta de Portaria de Missão no Exterior – FPP (PLAMTAX).	Até 45 dias antes do início da missão	COMPREP	ICA 12-10 ICA 35-8 Aviso interno nº 1/GC3, 17 FEV 2014
18	Remeter à Célula de Capacitação de RH da SPOG a Ficha de Acionamento de Missão de Ensino - FAM (PLAMENS).	Até 70 dias antes do início da missão	COMPREP	ICA 37-770 Aviso interno nº 1/GC3, 17 FEV 2014
19	Remeter à Célula de Capacitação de RH da SPOG 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	COMPREP	TCA 37-4 e NOPREP ADM-12
20	Informar, à Célula de Controle do Desempenho Institucional do COMPREP, o posto, nome completo, nome de guerra, SARAME, CPF, telefone funcional e telefone celular do responsável pela apuração mensal dos indicadores de desempenho na plataforma SCADI.	Sempre que houver alteração	COMPREP	NOPREP ADM-01

## 9.4.3 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao CIAER a relação das consultas realizadas ao INFOSEG relativas ao mês anterior.	MENSAL (até o 2º dia útil)	CIAER	Mensagem Direta nº 2/SPL-DPI/1075, de 14 de março de 2018 do CIAER
2	Enviar o Relatório Mensal do SISCENDA, composto pelas Tabelas 01 e 02	MENSAL (até o 5º dia útil)	COMAE CCOA	NSCA 700-3/2019
3	Remeter ao COMPREP e ao CIAER a Conjuntura Regional relativa a sua área de atuação.	BIMESTRAL (último dia útil dos meses pares)	COMPREP CIAER	PI nº 08/18/COMPREP, 22 NOV 2018 ICA 200-18/2018
4	Enviar Relatório Trimestral das Operações de Alerta de Defesa Aérea e Porteira Fechada.	MENSAL (até o 6º dia útil)	COMAE	EE Nº 8/DIVPLAN, de 12 fev. 2016, do COMAE.
5	Informar à Célula de Gestão do Conhecimento Operacional da SCAD o Controle de RH em GE, indicando todos os Oficiais e Graduados com formação em GE (curso e ano), além dos militares que atuam diretamente nas funções de GE.	01 MAR / quando houver alteração	COMPREP	NSCA 500-1
6	Informar as necessidades operacionais de dados de Guerra Eletrônica, para o povoamento dos BDL das suas unidades subordinadas.	1º dia útil de MAR / SET	COMPREP	NSCA 500-4/2007
7	Enviar o Relatório de Informações de Emissores com os dados técnicos dos equipamentos dos Esquadrões Aéreos	1º dia útil ABR	COMPREP	NSCA 500-4/2007
8	Encaminhar cópia do PCONEM.	01 ABR	COMPREP	NSCA 500-5/2007
9	Encaminhar à Célula de Gestão do Conhecimento Operacional da SCAD os Relatórios Semestrais de GE (1º e 2º Semestres).	30 JUN 31 DEZ	COMPREP	NSCA 500-1

10	Lavar, anualmente, e enviar para as OM que expediram os DC/MC, o Termo de Inventário de Materiais controlados (MC) / Documentos controlados (DC)	30 JUL	-	FCA 200-6 / 2013 (Item 2.3.1.4) ICA 205-47/2015 (Item 5.7.10)
11	Encaminhar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa (PSOD)	31 JUL	COMPREP EMPREP	ICA 200-5
12	Remeter à Assessoria de Inteligência do COMPREP os Conhecimentos Necessários (CN), para produção da Avaliação Estratégica do COMAER	17 DEZ	COMPREP	PI nº 08/18/COMPREP, 04 DEZ 2018 ICA 200-18/2018
13	Remeter ao COMPREP e ao CIAER o Relatório Anual das Atividades.	31 DEZ	COMPREP CIAER	ICA 200-11
14	Cumprir o Programa Básico de Trabalho Anual e de Educação Continuada.	Anual, conforme legislação de referência	-	ICA 200-11/2013
15	Remeter ao COMPREP, através de documento formal, a Ficha de Cadastramento de Visitas – FCV ou a Ficha de Visitas Protocolares – FVP (Contrato, Intercâmbio, etc.).	10 dias úteis antes (visita estrangeira) 05 dias úteis antes (visita nacional)	COMPREP	ICA 205-22 / 2016 (item 4.2) e (item 5.4), anexos A e B
16	Remeter à Assessoria de Inteligência do COMPREP o Relatório de Visita.	05 dias úteis após término da visita	COMPREP	ICA 205-22 / 2016 (item 2.4) e (item 5.4)
17	Solicitar a obtenção, renovação ou cancelamento de Credencial de Segurança de Pessoa Física do militares e civis do COMPREP.	Conforme demanda	-	ICA 200-13 / 2017
18	Confeccionar, controlar e atualizar o Plano de Reunião do efetivo.	Permanente	-	NOPREP INT 02
19	Coordenar a Confeção e/ou atualização do Plano de Segurança Orgânica com os demais setores internos, remetendo ao CIAER, com cópia para o COMPREP.	Quando houver a troca do Comandante da OM	COMPREP CIAER	ICA 200-5/2009

## 9.4.4 SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar relatório contendo os atendimentos operacionais, aeronáuticos e não aeronáuticos, realizados pelo SESCINC.	15 JAN 15 ABR 15 JUL 15 OUT	DIRINFRA	ICA 92-1
2	Enviar a Planilha de Operacionalidade dos Auxílios Visuais à Navegação do Aeródromo.	QUINZENAL (1º dia útil após o término da quinzena)	DIRINFRA	Fax 689/DEO/4499, de 21 ago. 2017, da DIRINFRA
3	Enviar relatório trimestral da Célula Contra-Incêndio.	TRIMESTRAL (até o último dia útil do mês subsequente)	DIRINFRA	Msg Telegráfica 50/DCI/290616
4	Remeter ao COMPREP os pedidos de missão própria (PMP) para o bimestre seguinte (40 dias antes).	21/01/20 - 2º Bim 2020 20/03/20 - 3º Bim 2020 22/05/20 - 4º Bim 2020 23/07/20 - 5º Bim 2020 22/09/20 - 6º Bim 2020 20/11/20 - 1º Bim 2021	COMPREP	PCA 11-242
5	Salvaguardar e atualizar a relação de NOSDA informando ao COMAE o militar responsável pela custódia	31 JUL	COMAE	NOSDA GEN 02 (item 11)
6	Enviar o relatório anual de veículos da subseção de contraincêndio.	30 NOV	DIRINFRA	ICA 75-6, item 9.2.1
7	Enviar informação sobre a maior aeronave que opera no aeródromo.	DEZ (até o 10º dia útil)	DIRINFRA	ICA 92-1
8	Encaminhar ao EMPREP, via INTRAGAR (ou Rede Mercúrio, se for o caso), Encaminhamento Eletrônico “URGENTE”, contendo informação sobre “ <b>Situação Anormal</b> ”, conforme modelo constante no Anexo C da legislação em vigor.	12 horas após a ocorrência da “Situação Anormal”	EMPREP	NOPREP/ADM/13

## 9.5 GRUPO LOGÍSTICO

Nº	EVENTO	PRAZO	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar o consumo, estoque, necessidade de impressos e os levantamentos estatísticos referentes a passageiros e cargas transportadas, via SILOMS MT, ao CTLA.	MENSAL (até o 5º dia útil)	CTLA	ICA 4-4
2	Enviar o Relatório de Disponibilidade das BARET via e-mail intraer.	MENSAL (até o 5º dia útil)	PAMA-LS	MCA 66-7
3	Enviar à ASEGVVOO a Planilha de Panes Relacionadas ao Motor do F-5EM.	MENSAL (até o 5º dia útil)	COMPREP	EE 672/ASEGVVOO, de 26 abr. 2018, do COMPREP
4	Encaminhar o Relatório de Itens Bélicos Indisponíveis, via Msg Webmail-Intraer.	MENSAL (até o 10º dia útil)	PAMB	MSG Telegráfica 74/TTCP/110214
5	Enviar a remessa de Cartões Jeppesen do F-5M, via Ofício Externo à Empresa AirWay.	MENSAL (até o último dia útil)	Empresa AirWay	FAX 2/CDCP/3532, item 2, letra "i" e FAX 1/CDCP/2799
6	Encaminhar para o e-mail pcan.ctla@fab.mil.br os dados de todos os manifestos despachados, conforme planilha modelo, anexa à Msg. Telegráfica nº 2/TMVT/240818.	MENSAL (até o penúltimo dia útil)	CTLA	Msg Telegráfica nº 41/STRL/2954, do CELOG
7	Enviar o Relatório de Controle e Combate à Corrosão, via Msg Fax.	TRIMESTRAL (até o último dia útil do trim)	PAMA-SP, PAMA-LS e PAMA-GL	MCA 66-7
8	Remeter a demanda de material futura com estoque zero "PEDIDO NORMAL" conforme ferramenta de sinalização de material no SILOMS.	TRIMESTRAL (até o 10º dia após o início do trim)	PAMA-GL	FAX nº 1/TCOI/1596, de 29 mar. 2018, do PAMA-GL
9	Enviar Relatório Quadrimestral de Extravio de Material Bélico.	QUADRIMESTRAL (dia 20 do último mês do quadrimestre)	DIRMAB	ICA 135-18
10	Enviar a relação de descarga de EAS realizada, via Msg Fax.	15 FEV	PAMA-SP e PAMA-GL	MCA 66-7
11	Encaminhar o Inventário dos Equipamentos do SISCAN, via Msg Fax.	14 MAR	CTLA	ICA 4-4
12	Enviar o Mapa de Controle de Itens Pirotécnicos, MAPA 4, via ofício.	15 MAR	PAMB	ICA 135-5
13	Enviar as necessidades de gases de aviação para ano subsequente, via Msg Fax,	21 ABR	PAMA-SP	ICA 67-46



14	Informar, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, os Dados Complementares de Planejamento, contemplando todos os militares que compõem os efetivos das Organizações Militares Subordinadas e Jurisdicionadas que utilizarão Material Bélico, no PAOP Terrestre e/ou PAOP Aéreo, para o ano subsequente ao exercício em curso.	30 MAR	COMPREP	PCA 135-2
15	Informar à SPOG as necessidades de Rações Operacionais das Unidades Subordinadas para o ano seguinte.	30 ABR	COMPREP	ICA 145-5
16	Propor, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, as atualizações dos Parâmetros para obtenção, lotação e distribuição de equipamentos de segurança, salvamento e sobrevivência (SSS).	30 MAIO	COMPREP	DCA 400-57
17	Enviar, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, as informações anuais das OM que utilizam equipamentos SSS, conforme o Anexo E do PCA 400-98 PLANO DE OBTENÇÃO DE SSS.	30 MAIO	COMPREP	DCA 400-57 PCA 400-98
18	Encaminhar proposta a Célula de Coordenação Logística da SPOG, em PDF e planilha EXCEL as alterações nos fatores de planejamento de consumo de combustível e de óleo lubrificante, caso seja constatadas discrepâncias nos valores previstos; Tabela de Necessidade de Aeronaves (TNA); alterações em suas dotações de aeronaves por motivos de entrega para inspeção de nível Parque, para qual não haja previsão de reposição no ano subsequente.	30 MAIO	COMPREP	ICA 55-66
19	Enviar, à Célula de Gestão Logística da SPOG, o tipo e a quantidade de equipamentos de SSS para utilização eventual a serem empregados no ano subsequente para instrução e/ou em operações aéreas de suas Unidades subordinadas.	30 MAIO	COMPREP	DCA 400-57
20	Enviar o Mapa de Controle de Itens de Ejeção, Corte de Cabo e Extintor de Incêndio, MAPA 3.	15 JUN	Parques Centrais e PAMB	IT PMB 01/TTCP/2011 e MSG Telegráfica 511/TTCP/211113
21	Propor para a SPOG as atualizações referentes à DCA 135-1 "Parâmetros para Obtenção e Utilização de Material Bélico na Aeronáutica". RESERVADO.	30 JUN	COMPREP	DCA 135-1
22	Encaminhar a previsão de necessidade de EAS e de Combustível para UFT, via Msg Fax.	30 JUN	PAMA-SP, PAMA-GL e PAMA-LS	MCA 66-7
23	Enviar formulário de ajuste de equipamento SSS, via Rádio.	09 JUL	PAMA-LS	MCA 67-1
24	Enviar Proposta de ajuste de dotação de equipamentos SSS, via Msg Fax.	15 JUL	PAMA-LS	MCA 67-1
25	Propor, à Célula de Coordenação Logística da SPOG, o planejamento das necessidades de material bélico de aviação e terrestre para o ano subsequente, bem como a data e o local da utilização.	15 AGO	COMPREP	DCA 135-1
26	Enviar o Mapa de Previsão de Consumo de Peças de Reposição, MAPA 05, via ofício.	15 AGO	PAMB	Of. 205/SMB/S-208, de 21 nov. 1996



27	Encaminhar o Inventário de Necessidade de Ferramentas, via Msg Fax.	31 AGO	PAMA-SP	MCA 66-7
28	Enviar ao Parque Central do Projeto GP (Ground Power) Convencional a proposta de dotação de UFT, URA, ULH e UEMP, conforme planilha modelo anexa ao Fax 13/TTFT/7149.	07 OUT	PAMA-LS	MCA 66-7
29	Enviar o Formulário Mestre de Controle de Data de Vencimento, via Ofício e e-mail intraer.	06 NOV	PAMA-LS	BT LS90-171 SSS 016
30	Enviar o Mapa de Utilização de Material Bélico Terrestre, MAPA 02 via ofício.	30 NOV	DIRMAB PAMB	Of. 205/SMB/S-208, de 21 nov. 1996
31	Remeter o Inventário Anual de Equipamento SSS, Via Ofício.	07 JAN	PAMA-LS	MCA 67-1
32	Quando os parâmetros e disposições contidas na DCA 135-1 "Parâmetros para Obtenção e Utilização de Material Bélico na Aeronáutica". (RESERVADO) necessitarem de atualizações, deverá submetê-las à apreciação da Célula de Coordenação Logística da SPOG, com as devidas justificativas.	Conforme demanda	COMPREP	DCA 135-1
33	Enviar Msg Telegráfica ao PAMB e Parques Centrais dos Projetos, informando quando houver alteração no MAPA 03.	Conforme demanda	PAMB e Parques Centrais	IT PMB 01/TTCP/2011 e MSG Telegráfica 511/TTCP/21113
34	Enviar, à Célula de Gestão Logística da SPOG, os nomes dos representantes e os assuntos propostos para as Reuniões de Operadores de Aeronaves, de SSS e de Material Bélico.	30 dias antes da reunião	COMPREP	MCA 66-7
35	Informar o consumo de Material Bélico ao final de cada EXTEC, EXOP e AVAOP, previstos no Programa de Atividades Operacionais (ICA 55-87) do COMPREP.	10 dias úteis após o final do exercício	COMPREP	EE 1041/SPOG- 22/2019
36	Solicitar via Ofício ou EE à SPOG, informações necessárias para preenchimento do Check-List (Anexo A) da NOPREP LOG-09 (2018), quando da execução de missão precursora ao desdobramento de meios, em local pertencente a uma Organização Militar.	90 dias antes da manobra	COMPREP	NOPREP LOG-09 (2018)
37	Encaminhar à SPOG as propostas referentes à modificação em aeronaves, em material bélico e em equipamento foto que impliquem em ampliação da capacidade operacional, bem como necessitem de homologação pelo órgão competente	60 dias antes da ROP	COMPREP	NOPREP LOG-04 (2018), item 3.8.
38	Solicitar à SPOG o apoio necessário às operações especiais ou de aumento de demanda para o reabastecimento de combustível e/ou lubrificantes de aviação em um prazo não inferior a 45 dias, para a região norte, e 30 dias para as demais regiões do país, contados regressivamente da data de início da operação, via rádio, de acordo com o contido nos Anexos A a C da legislação de referência.	45 dias antes do início da operação	COMPREP	NOPREP LOG-05 (2018), item 3.1.
39	Enviar, por meio do GLOG, mensagem fac-símile informando a duração da missão no exterior.	Último dia útil que antecede a missão	CTLA	NOPREP LOG-08 (2018), item 3.1.1.

**9.6 ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Executar a troca do Selo Anual.	28 FEV	-	NOSDE PRO-01A
2	Comunicar à SCSD as deficiências que estejam impactando o cumprimento das metas de preparo e capacidades atribuídas às USEGDEF, considerando a capacitação de recursos humanos e a disponibilidade de viaturas e de equipamentos.	15 MAR	COMPREP	DCA 125-5 NOSDE CAP 301
3	Formalização, junto ao COMPREP, da priorização das áreas de atuação pelos Aspirantes.	31 JUL	COMPREP	ICA 55-102
4	Enviar relatório de necessidades para o ano seguinte dos Cursos e Estágios ministrados por UInf, com fases/etapas fora de sede, objetivando coordenações dos demais ODS.	15 SET	COMPREP	PCA 11-242
5	Encaminhar à Divisão de Doutrina de Operações Terrestres as PNOP referentes a novos equipamentos e sistemas de interesse das UInf.	Conforme demanda	COMPREP	PCA 11-242
6	Encaminhar o relatório referente às medidas de SEGDEF desenvolvidas em prol dos EXOP e EXETEC.	15 dias após o término de Exercícios	COMPREP	PCA 11-242
7	Encaminhar o Relatório de Segurança das Instalações à SCSD, relativo ao ano vigente.	30 dias antes da VATSD	COMPREP	NOSDE PRO-13

**9.7 ESQUADRÕES AÉREOS**

<b>Nº</b>	<b>EVENTO</b>	<b>PRAZO</b>	<b>DESTINO</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
1	Solicitar a renovação da assinatura anual bonificada de publicações aeronáuticas.	01 SET	DECEA	ICA 53-7/2017
2	Encaminhar a planilha de controle de licenças do PMA.	30 ABR	COMAE	DIPREP-328
3	Remeter a programação final e as informações técnicas necessárias à contratação dos serviços de treinamento em simulador de voo no Brasil e Exterior, previstos para o ano seguinte, conforme anexo B e C da legislação de referência.	15 AGO	COMPREP	ICA 12-16

**10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES****10.1 CALENDÁRIO DE INSPEÇÕES****10.1.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃOS SUPERIORES**

OM	DATA / PERÍODO
COMPREP	2021

**10.1.2 INSPEÇÕES INTERNAS A REALIZAR**

UNIDADE / SETOR	PERÍODO
Assessorias da Ala 2	ABR
Seções do EM	ABR
GLOG	ABR
ESD	ABR
SIPAA/ CIPA	ABR

**10.2 VISTORIA DE SEGURANÇA DE VOO ESPECIAL**

OM	DATA / PERÍODO
ALA 2	MAI

**10.3 WORKSHOP E REUNIÕES SETORIAIS DO COMPREP 2020**

Nº	EVENTO	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1	1º <i>Workshop</i> Comandantes	COMPREP	30 MAR a 2 ABR	ASD*
2	1º <i>Workshop</i> de Segurança e Defesa (Comandantes das USEGDEF)	SCSD	24 a 27 MAR	COMPREP
3	1º <i>Workshop</i> de Defesa Antiaérea	1ª BDAEE	30 MAR a 3 ABR	1ª BDAEE
4	1ª Reunião Setorial de Inteligência	ASSINT COMPREP	06 a 08 MAIO	COMPREP
5	Reunião de Planejamento Setorial	COMPREP	25 a 28 MAIO	COMPREP
6	2º <i>Workshop</i> Comandantes	COMPREP	1 a 4 JUN	ASD*
7	2º <i>Workshop</i> de Segurança e Defesa (Comandantes das USEGDEF)	SCSD	4 a 7 AGO	COMPREP
8	2ª Reunião Setorial de Inteligência	ASSINT COMPREP	12 a 14 AGO	COMPREP
9	3º <i>Workshop</i> Comandantes	COMPREP	17 a 20 AGO	ASD*
10	2º <i>Workshop</i> de Defesa Antiaérea	1ª BDAEE	28 SET a 2 OUT	1ª BDAEE
11	4º <i>Workshop</i> Comandantes	COMPREP	9 a 12 NOV	ASD*

\* Os locais dos *Workshops* dos Comandantes, bem como as agendas e pautas desses eventos, serão estabelecidas e informadas por meio de documentos oficiais do COMPREP.

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

Nº	EXERCÍCIO	DATA	LOCAL
1	EXTEC TA PAMPA	21/SET a 02/OUT	ALA 3
2	EXOP TÁPIO 2020	11/MAI A 05/JUN	ASD
3	EXERCÍCIO GREEN FLAG	ASD	ASD
4	EXTEC BVR	23/MAR A 04/ABR	ASD
5	EXOP INTERALA	ASD	ASD
6	EXOP TÍNIA	09 A 27/NOV	ALA 3 / ALA 4

**10.5 EVENTOS DIVERSOS / DATAS FESTIVAS COM ENVOLVIMENTO DA OM**

Nº	EVENTO	DATA / PERÍODO
1	Aniversário do 2º/6º GAV	18 de janeiro
2	Aniversário do 1º GTT	22 de janeiro
3	Dia do Especialista de Aeronáutica	25 de março
4	Aniversário da Ala 2 e do 1º GDA	05 de abril
5	Dia da Aviação de Caça	22 de abril
6	Recebimento da aeronave E-99M	03 de junho
7	Dia da Aviação de Transporte e Encontro dos Ofídios	12 de junho
8	Dia da Aviação de Reconhecimento	24 de junho
9	Comemoração do Aniversário de Alberto Santos Dumont	19 de julho
10	Desfile do Aniversário de Anápolis	31 de julho
11	Bródio dos Jaguares	15 e 16 agosto
12	Dia da Intendência	23 de agosto
13	Desfile do Dia da Independência na cidade de Anápolis	07 de setembro
14	Portões Abertos da Ala 2	06 de setembro
15	Aniversário do 3º GDAAe	10 de setembro
16	Aniversário do Marechal do Ar Eduardo Gomes	20 de setembro
17	Maryba dos Argus e Guardiões	26 de setembro
18	Dia Mundial do Controlador de Tráfego Aéreo	18 de outubro
19	Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira	23 de outubro
20	Dia da Engenharia de Aeronáutica e do Servidor Público	28 de outubro
21	Dia do Material Bélico da Aeronáutica	11 de novembro
22	Dia da Bandeira	19 de novembro
23	Aniversário do 1º/6º GAV e Ordem do Carcará	20 de novembro
24	Dia do Serviço de Saúde da Aeronáutica	02 de dezembro
25	Dia da Infantaria de Aeronáutica	11 de dezembro

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA 11-296 de 2019, aprovada pela Portaria Nº 233-T/SPOG-10, de 20 de dezembro de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 008, de 15 de janeiro de 2019.

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Comandante da Ala 2.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Glossário do Comando de Preparo: NOPREP/LEG/06*. [Brasília], 2019.

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

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

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. Programa de Atividades Operacionais do COMPREP: ICA 55-87. Brasília, DF, 2019.

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

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

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. *Plano Setorial do Comando de Preparo 2020-2023*. PCA 11-242. Brasília, DF, 2019.

\_\_\_\_\_. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior. *Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1*: DCA 11-1. Brasília, 2019.

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