

COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA



Rio de Janeiro, 30 de dezembro de 2011.

BOLETIM DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 248

Para conhecimento do Pessoal da Aeronáutica, publico o seguinte:

PRIMEIRA PARTE

ATOS DOS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO

SECÃO I - PODER LEGISLATIVO
(Sem alteração)

SECÃO II - PODER EXECUTIVO
(Sem alteração)

SECÃO III - PODER JUDICIÁRIO
(Sem alteração)

SEGUNDA PARTE

MINISTÉRIO DA DEFESA
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

TERCEIRA PARTE

ATOS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

1 – DISPENSA

PORTARIA Nº 700/GC1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 23, inciso VI, letra “g”, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, o que consta do processo nº 67012.003227/2011-18, resolve:

Dispensar, por necessidade do serviço, “ex officio”, a Segundo-Tenente QCOA PSO LUCIANA BENTO MAGALHÃES (6205623) de servir no Sexto Serviço Regional de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
Comandante da Aeronáutica

2 – EXONERAÇÃO

PORTARIA Nº 705/GC1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 1.839, de 9 de dezembro de 2010, do Ministério da Defesa, e o que conta no Processo nº 67012.002286/2011-61, resolve:

Exonerar RENATO MUNIZ DE SOUZA, portador do CPF nº 014.194.937-60, do cargo em Comissão de Assistente, Código DAS-102.2, do Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, em exercício na DIRAP.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
Comandante da Aeronáutica

3 – MILITAR À DISPOSIÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA

PORTARIA Nº 699/GC1, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 23, inciso VI, letra “g”, da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e o que consta do Processo nº 67000.003753/2011-17, resolve:

Colocar, por necessidade do serviço, “ex officio”, a Segundo-Sargento SAD CAMILA VELOSO ALVES (NO 4069013) à disposição do Ministério da Defesa, a fim de prestar serviço naquele Órgão, sem prejuízo da remuneração a que faz jus por este Comando.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
Comandante da Aeronáutica

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

4 – NOMEAÇÃO

PORTARIA Nº 704/GC1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 3º, inciso I, da Portaria nº 1.839, de 9 de dezembro de 2010, do Ministério da Defesa, e o que conta no Processo nº 67012.002286/2011-61, resolve:

Nomear VANESSA VIEIRA DIAS, portador do CPF nº 771.092.363-15, para o cargo em Comissão de Assistente, Código DAS-102.2, do Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
Comandante da Aeronáutica

5 – PCA 11-55 - APROVA A REEDIÇÃO

PORTARIA INCAER Nº 22/DIR, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a reedição do Plano Setorial do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER).

O DIRETOR DO INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e dando cumprimento ao disposto no item 2.1.2.2, do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) – PCA 11-47, aprovado pela Portaria nº C-15/GC3, de 9 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do PCA 11-55 “Plano Setorial do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER)”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 002/DIR, de 15 de fevereiro de 2011, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 98, de 24 de maio de 2011.

Ten Brig Ar R1 PAULO ROBERTO CARDOSO VILARINHO
Diretor do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica

Obs.: O Plano de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no BLAER.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

6 – PORTARIA – TORNA INSUBSISTENTE

PORTARIA Nº 701/GC1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999 e o art. 1º, inciso VI, do Decreto nº 2.790, de 29 de setembro de 1998, resolve:

Tornar insubsistente a Portaria nº 690/GC1, de 22 de dezembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 246, do dia 23 de dezembro de 2011, Seção 2, referente ao Tenente-Brigadeiro-do-Ar JORGE GODINHO BARRETO NERY.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
Comandante da Aeronáutica

7 – SERVIÇO ATIVO - PRORROGA A DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 702/GC1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999; os Art. 2º, parágrafo único, e 6º, inciso II, do Decreto nº 88.455, de 4 de julho de 1983, alterado pelo Decreto nº 95.601, de 7 de janeiro de 1988, e o que consta do Processo nº 67800.012770/2011-11, resolve:

Prorrogar a designação para o Serviço Ativo, em caráter excepcional e mediante aceitação voluntária, do Coronel-Intendente R/1 RONALDO FERREIRA DA SILVA (NO 0946915), na Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, pelo prazo de doze meses, a partir de 22 de fevereiro de 2012, na forma da Portaria nº 431/GC1, de 17 de junho de 2008.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
Comandante da Aeronáutica

PORTARIA Nº 703/GC1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de acordo com o Art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999; os Art. 2º, parágrafo único, e 6º, inciso II, do Decreto nº 88.455, de 4 de julho de 1983, alterado pelo Decreto nº 95.601, de 7 de janeiro de 1988, e o que consta do Processo nº 67800.012794/2011-71, resolve:

Prorrogar a designação para o Serviço Ativo, em caráter excepcional e mediante aceitação voluntária, do Coronel-Intendente R/1 AMARO EURIQUES DO NASCIMENTO (NO 0946907), na Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, pelo prazo de doze meses, a partir de 22 de fevereiro de 2012, na forma da Portaria nº 431/GC1, de 17 de junho de 2008.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO
Comandante da Aeronáutica

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

QUARTA PARTE

ATOS DO CHEFE DO ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA, DOS COMANDANTES-GERAIS, DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

SECÃO I - ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

SECÃO II - COMANDO-GERAL DE APOIO

1 – RICA 21-172 - APROVA A REEDIÇÃO

PORTARIA CELOG Nº 25-T/SPLC, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2011.

Aprova a reedição do Regimento Interno do Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro.

O DIRETOR DO CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições e de acordo com o capítulo 4 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação das Organizações”, resolve:

Art 1º Aprovar a reedição do RICA 21-172 “Regimento Interno do Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro”, que com esta baixa.

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

Art 3º Revoga-se a Portaria CELOG nº 01/DDIR, de 7 de julho de 2009, publicada no BCA nº 145, de 6 de agosto de 2009.

Brig Ar PAULO JOÃO CURY
Diretor do CELOG

Obs.: O Regimento de que trata a presente Portaria encontra-se anexado a este Boletim e será disponibilizado no BLAER.

SECÃO III - COMANDO-GERAL DE OPERAÇÕES AÉREAS

1 - PCA 7-35 - APROVA

PORTARIA COMDABRA Nº 01/CMDO, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Comando de Defesa Aeroespacial Brasileiro para o ano de 2012.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

O COMANDANTE DO COMANDO DE DEFESA AEROESPACIAL BRASILEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o item II do artigo 4º do Regulamento do COMDABRA, aprovado pelo Decreto nº 1.759, de 26 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-35 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do COMDABRA para o ano de 2012”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 28 de dezembro de 2011.

No Imp Maj Brig Ar MARCELO MÁRIO DE HOLANDA COUTINHO
Comandante do COMDABRA

FABIO PONTE PINHEIRO Cel Av
Chefe do EMC

2 - PCA 7-31 - APROVA

PORTARIA IV COMAR Nº 177/A-6 COMAR, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-31, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IV COMAR para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-31 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IV COMAR para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

3 - PCA 7-32 - APROVA

PORTARIA IV COMAR Nº 175/A-6, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-32, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BASP para 2012.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3 de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-32 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BASP para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

4 - PCA 7-33 - APROVA

PORTARIA IV COMAR Nº 176/A-6 COMAR, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-33, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BACG para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-33 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BACG para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

5 - PCA 7-34 - APROVA

PORTARIA IV COMAR Nº 174/A-6 COMAR, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-34, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do NUBAST para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-34 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do NUBAST para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

6 - PCA 7-29 - APROVA

PORTARIA IV COMAR Nº 172/A-6, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-29, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da PASP para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria nº 1.269/GC3 de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-29 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da PASP para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

7 - PCA 7-26 - APROVA

PORTARIA V COMAR Nº 149-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-26, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Canoas para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5º do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria nº 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-26 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Canoas para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

8 – PCA 7-22 - APROVA

PORTARIA V COMAR Nº 150-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-22, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Quinto Comando Aéreo Regional para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5º do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria nº 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-22 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Quinto Comando Aéreo Regional para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

9 – PCA 7-27 - APROVA

PORTARIA V COMAR Nº 151-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-27, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Santa Maria para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5º do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria nº 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-27 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Santa Maria para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

10 – PCA 7-28 - APROVA

PORTARIA V COMAR Nº 152-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-28, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Florianópolis para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5º do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria nº 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-28 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Florianópolis para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

Obs.: Os Planos de que tratam as Portarias acima encontram-se anexados a este Boletim e serão disponibilizados no BLAER.

SECÃO IV - COMANDO-GERAL DO PESSOAL
(Sem alteração)

SECÃO V - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

1 – DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 13/ASOCEA, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

Designa os Inspectores do Controle do Espaço Aéreo.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

O CHEFE DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA OPERACIONAL DO CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, de conformidade com o previsto no item III, do Art. 9º, do Regulamento da ASOCEA, aprovado pela Portaria nº 455/GC-3, de 21 de maio de 2009, e tendo em vista o disposto nos itens 3.3.7 e 5.3.3, da ICA 121-10/2009, resolve:

Art. 1º Designar os militares abaixo relacionados para atuarem como Inspetores do Controle do Espaço Aéreo (INSPCEA) por terem atendido aos requisitos essenciais de formação e treinamento, previstos nos itens 5.3.1 e 5.3.2, da ICA 121-10/2009, assegurado, assim, a necessária competência técnica que os habilita para o exercício dessa função, a partir da data ao lado declarada:

Posto	Quadro / Esp	Nome Completo	Nº da Credencial	Habilitação
Cel	R1	PAULO ROBERTO NASCIMENTO SARAIVA	221	JUL 2011
1º Ten	Méd	RICARDO BARCIA BARBEIRA	222	OUT 2011
1º Ten	CTA	SILVAN CARLOS NUNES DA COSTA	223	OUT 2011
1º Ten	CTA	JOÃO BATISTA FERREIRA	224	AGO 2011
1º Ten	Méd	ALEX BARBOSA TEIXEIRA	225	DEZ 2011
SO	SAD	ANA PÉROLA DE LIMA COUTINHO DUTRA	226	MAIO 2011
SO	SAD	ROSEMEIRE MOREIRA SANTANA DE LIMA	227	MAIO 2011
SO	STP	ÁLVARO FABRICIO DA SILVA	228	JUL 2011
2º Sgt	SAD	LEONARDO CARVALHO	229	JUN 2011
2º Sgt	SRD	LUIS FELIPE MACIEL FERREIRA	230	AGO 2011
3º Sgt	SRD	GISELE HONORATO CAVALCANTI	232	NOV 2011

Brig Ar CARLOS ALBERTO DA CONCEIÇÃO
Chefe da ASOCEA

2 – EPTA - AUTORIZAÇÃO PARA ATIVAÇÃO

PORTARIA DECEA Nº 733-T/CCO2, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011.

Autorização para Ativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria " M ".

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso "III", alínea "g", da Portaria nº 1- T/DGCEA, de 3 de janeiro de 2011 e o que preceitua a ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para ativação, em caráter permanente, da EPTA a seguir identificada, com as especificações constantes do respectivo ato de homologação publicado no Boletim Interno do CINDACTA I nº 232, de 2 de dezembro de 2009:

1. Categoria: " M ";
2. Localidade: Baía de Campos dos Goytacazes - RJ; e

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

3. Entidade Autorizada: MODEC Serviços de Petróleo do Brasil LTDA - FPSO Cidade do Rio de Janeiro MV-14.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

PORTARIA DECEA Nº 732-T/CCO2, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011.

Autorização para Ativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria " M ".

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso "III", alínea "g", da Portaria nº 1- T/DGCEA, de 3 de janeiro de 2011 e o que preceitua a ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para ativação, em caráter permanente, da EPTA a seguir identificada, com as especificações constantes do respectivo ato de homologação publicado no Boletim Interno do CINDACTA I nº 232, de 2 de dezembro de 2009:

1. Categoria: " M ";
2. Localidade: Bacia de Campos dos Goytacazes - RJ; e
3. Entidade Autorizada: TEEKAY PETROJARL Produção Petrolífera do Brasil LTDA - Plataforma FPSO Cidade Rio das Ostras.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

PORTARIA DECEA Nº 731-T/CCO2, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011.

Autorização para Ativação de Estação Prestadora de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo (EPTA) Categoria " M ".

O CHEFE DO SUBDEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO (SDOP), no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º, inciso "III", alínea "g", da Portaria nº 1- T/DGCEA, de 3 de janeiro de 2011 e o que preceitua a ICA 63-10 (Estações Prestadoras de Serviços de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo), resolve:

Art 1º - Conceder autorização para ativação, em caráter permanente, da EPTA a seguir identificada, com as especificações constantes do respectivo ato de homologação publicado no Boletim Interno do CINDACTA I nº 62, de 31 de março de 2010:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

1. Categoria: " M ";
2. Localidade: Bacia de Campos dos Goytacazes - RJ; e
3. Entidade Autorizada: PETROBRAS Petróleo Brasileiro S/A - Plataforma P-51.

Art 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Brig Ar LUIZ CLAUDIO RIBEIRO DA SILVA
Chefe do SDOP

3 - ICA 66-23 - APROVA A REEDIÇÃO

PORTARIA DECEA Nº 168/DGCEA, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a reedição da Instrução que disciplina a concessão de Licenças e Certificados de Habilitação Técnica para o Pessoal Técnico do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 195, inciso IV, do Regimento Interno do Comando da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 1049/GC3, de 11 de novembro de 2009, e o art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 369/GC3, de 9 de junho de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 66-23 “Licenças e Certificados de Habilitação Técnica para o Pessoal Técnico do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 133/DGCEA, de 16 de setembro de 2010, publicada no BCA nº 180, de 27 de setembro de 2010.

Ten Brig Ar RAMON BORGES CARDOSO
Diretor-Geral do DECEA

Obs.: A Instrução de que trata a presente Portaria encontra-se anexada a este Boletim e será disponibilizada no BLAER.

SECÃO VI - DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

SECÃO VII - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

1 - DESIGNAÇÃO

PORTARIA DCTA Nº 203-T/DCPD, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, em conformidade com o previsto no inciso XI do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 26/GC3, de 15 de janeiro de 2010, resolve:

Art. 1º Designar os militares abaixo relacionados, pertencentes ao efetivo do Grupamento de Acompanhamento e Controle junto à empresa Helibras (GAC-HELIBRAS) para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Recebimento Definitivo de Etapas do Contrato nº 019/DCTA-COPAC/2011, referentes ao Contrato de Suporte Logístico (CLS) das Aeronaves EC-725:

Cel Av NEI ANDRÉ CALDEIRA (1352695) - Presidente;
CMG ALBERTO DUEK (85188174) - Membro;
Ten Cel Av FERNANDO FERNANDES CASTANHEIRA DA SILVA (223586-2) - Membro;
Ten Cel Mat Bel JOSÉ RICARDO AZEVEDO DE OLIVEIRA (293233) - Membro;
Maj Com MARCELO RODRIGUES STACHUK (989087) - Membro;
CC MARCOS LUIS RAMOS PEREIRA (95032347) - Membro;
CC (IM) ALEXANDRE SOARES MATHEUS (86840304) - Membro;
Maj Mat Bel FABRÍCIO LEITE SILVA (989335) - Membro;
Cap Eng DENER VASCONCELOS DE OLIVEIRA (3340317) - Membro;
CT JONATHAS LACERDA SILVA (99187329) - Membro;
1º Ten Int SAULO CALDAS DESOUZART (4015525) - Membro;
ST Mnt Com MANOEL FERNANDES FILHO (802918) - Membro;
ST Av Mnt MARCO ANTONIO DA SILVA (847723) - Membro;
1º SG-AV-VN MARCELO QUINHONES BEZERRA (85735027) - Membro;
2S BEP VALTER LUIZ SILVESTRE (19157622) - Membro; e
2S SAD MARCO AURÉLIO GOMES (3011410) - Membro.

Art. 2º Convalidar os atos já praticados pelo presidente e membros ora designados, no desenvolvimento dos trabalhos relativos à Comissão objeto da presente Portaria, no período de 21 de dezembro de 2011 até a data de publicação desta Portaria.

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

Ten Brig Ar AILTON DOS SANTOS POHLMANN
Diretor-Geral do DCTA

PORTARIA DCTA Nº 202-T/DCPD, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, em conformidade com o previsto no inciso XI do art. 10 do

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 26/GC3, de 15 de janeiro de 2010, resolve:

Art. 1º Designar o Cel MB (EB) FERNANDO TORQUATO CHAGAS (COPAC/0231431), o CMG ANDRÉ LUIZ ALBUQUERQUE SOARES (COPAC/84102713) e o Ten Cel Av EDUARDO RODRIGUES DA SILVA (COPAC/0463264) para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Fiscalização do Projeto H-XBR, referente ao Contrato nº 019/DCTA-COPAC/2011.

Art. 2º A Comissão terá a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução contratual, de acordo com os procedimentos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e deve atuar até que cessem todas as obrigações contratuais da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

Art. 3º Convalidar os atos já praticados pelo presidente e membros ora designados, no desenvolvimento dos trabalhos relativos à Comissão objeto da presente Portaria, no período de 21 de dezembro de 2011 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar AILTON DOS SANTOS POHLMANN
Diretor-Geral do DCTA

2 – PORTARIA - REVOGAÇÃO

PORTARIA DCTA Nº 201/DIP, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 26/GC3, de 15 de janeiro de 2010, e em cumprimento às recomendações feitas ao GIA-SJ, constantes do Extrato do Exame de Auditoria de Conformidade nº 38/2011, de 31 de outubro de 2011, da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), referente à Portaria SEFA nº 73-T/SUAUD-5, de 17 de agosto de 2011, resolve:

Art. 1º Revogar a Portaria CTA Nº 106/SDF, de 5 de agosto de 2009, publicada no BCA nº 150, de 13 de agosto de 2009.

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

Ten Brig Ar AILTON DOS SANTOS POHLMANN
Diretor-Geral do DCTA

SECÃO VIII - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

SEÇÃO IX - DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL
(Sem alteração)

QUINTA PARTE

ATOS DOS TITULARES DE DIRETORIAS

SEÇÃO I - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL

MILITAR

1 - ADIÇÃO E VINCULAÇÃO

Tendo em vista o estabelecido, no art. 120, inciso II do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 94/5EM, de 19 OUT 2005; no item 3.2.7, da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 2.707/DSM, de 30 MAIO 2008, e no art. 7º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, passam à situação de adidos, para fins de mobilização, justiça e disciplina, aos Comandos Aéreos Regionais abaixo discriminados e vinculados, para fins de percepção de proventos, às OM adiante de seus nomes mencionadas, os seguintes militares:

PRIMEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL

3S SEM R/1 OSVALDO DE OLIVEIRA (Nr Ord 0177210) I COMAR

SEGUNDO COMANDO AÉREO REGIONAL

SO SGS R/1 ADELIO BONTEMPO DE MELO NETO (Nr Ord 2223473) II COMAR
SO BMT R/1 GENIVALDO MEDEIROS (Nr Ord 1348604) BANT
SO SAD R/1 JEAN PIERRE SARAIVA DA CUNHA (Nr Ord 0921335) II COMAR
SO SGS R/1 JOSÉ OSVALDO DE RESENDE (Nr Ord 1280406) BAFZ
SO BMA R/1 ODILON HELMO PECH FILHO (Nr Ord 1356674) II COMAR
SO BEV R/1 WAGNER ALBUQUERQUE FORTE (Nr Ord 1403044) BAFZ
1S SDE R/1 JOSÉ DE DEUS PEREIRA DE LIMA (Nr Ord 1150480) BANT

TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL

SO SML R/1 LUIZ SERGIO TAVARES DA ROCHA (Nr Ord 1222333) PIPAR
SO BMA R/1 MOACIR FERREIRA DE SOUZA FILHO (Nr Ord 0634417) PIPAR
SO BEP R/1 NELSON JOSÉ GONÇALVES PEREIRA (Nr Ord 0634433) PIPAR
SO BEP R/1 VALCERLEY FERREIRA DE CARVALHO (Nr Ord 1402943) PIPAR

QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL

Cel Int R/1 SIDNEI POZENATO CAMPANHARO (Nr Ord 1556371) AFA
SO BMA R/1 ERONI DOS SANTOS BENVENUTI (Nr Ord 1027948) BACG
SO SAI R/1 JOSÉ MANOEL DOS SANTOS (Nr Ord 1232592) AFA
SO BEP R/1 RONALDO CORREA MOLINARI (Nr Ord 1346440) EEAR

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL

Cel Av R/1 HÉLIO LUIS CAMÕES DE ABREU (Nr Ord 1212630)
SO BET R/1 ALVAREZ PEREIRA ARJONA (Nr Ord 0799971)

BAFL
BASM

SEXTO COMANDO AÉREO REGIONAL

2S TAR R/1 VALDIR VALÉRIO DA SILVA (Nr Ord 1388487)

VI COMAR

SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL

SO BMT R/1 THEMILSON GÓIS SILVA SANTOS (Nr Ord 1900552)

BABV

(Item 251/DSM/2011)

Tendo em vista o estabelecido no art. 120, inciso II, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 94/5EM, de 19 OUT 2005; no item 3.2.7, da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 2.707/DSM, de 30 MAIO 2008, e no art. 7º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, passam à situação de adidos, para fins de mobilização, justiça e disciplina, aos Comandos Aéreos Regionais abaixo discriminados e vinculados, para fins de percepção de proventos, às OM adiante de seus nomes mencionadas, os seguintes militares:

PRIMEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL

SO SEL R/1 CARLOS AUGUSTO ALVES VILHENA (Nr Ord 0439827)

I COMAR

TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL

2S TCO R/1 JOSÉ MARCIO NEVES (Nr Ord 1325604)

CIAAR

3S SAD R/1 JORGE RICARDO SOARES FERREIRA (Nr Ord 1399748)

PIPAR

QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL

Cel Av R/1 ANGELO RUSSO NETO (Nr Ord 0554901)

IV COMAR

Ten Cel QFO ASS R/1 SABRINA IMBROSIO OLIVEIRA (Nr Ord 1373170)

IV COMAR

SO BCO R/1 JOSÉ DANIEL XAVIER (Nr Ord 0534730)

AFA

SO BEI R/1 KLEBER PETRECCA MARTINS (Nr Ord 1356216)

IV COMAR

SO BMA R/1 RONALDO PEREIRA DOS SANTOS (Nr Ord 0799033)
(RD 1168/SIP/131211-EMCOMAR4)

IV COMAR

QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL

1S BMT R/1 LUIZ FERNANDO FERREIRA DA ROSA (Nr Ord 1739930)

V COMAR

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL

1S BCO R/1 EDSON DA SILVA ALENCAR (Nr Ord 1654390)

BAPV

(Item 253/DSM/2011)

2 - ADIÇÃO E VINCULAÇÃO - TRANSFERÊNCIA

Tendo em vista o estabelecido no art. 120, inciso III, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 94/SEM, de 19 OUT 2005; no item 3.3.3, da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 2.707/DSM, de 30 MAIO 2008, e no art. 7º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, seja transferido, como adido para fins de mobilização, justiça e disciplina, para o Comando Aéreo Regional abaixo especificado, o seguinte militar, em virtude de mudança de domicílio, ficando vinculado à OM adiante de seu nome mencionada, para fins de percepção de proventos:

Do TERCEIRO para o QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL ORIGEM/DESTINO

Maj Brig Ar R/1 ROBERTO OLIVEIRA DE CARVALHO (Nr Ord 0063789)
(MD 274/DPV/061211-PIPAR)

PIPAR/GIA SJ

Do SEXTO para o QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL ORIGEM/DESTINO

Cel Av R/1 PAULO ROBERTO MIRANDA CORDEIRO (Nr Ord 0443840)
(RD 803/SERINT6/081211-COMAR6)

VI COMAR/BAFL

(Item 254/DSM/2011)

3 - VINCULAÇÃO - TRANSFERÊNCIA

Tendo em vista o estabelecido no art. 120, inciso III, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 94/SEM, de 19 OUT 2005; no item 3.3.3, da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 2.707/DSM, de 30 MAIO 2008, do art. 7º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, seja transferida a vinculação, para fins de percepção de proventos, do militar abaixo mencionado, em virtude de mudança de domicílio sem alteração de adição:

QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL ORIGEM/DESTINO

SO TCO R/1 SILVIO ANGELO MIRANDA (Nr Ord 0601993)
(RD 76/DRH/I-1/301111 – GIASJ)

IV COMAR/GIA SJ

(Item 250/DSM/2011)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

Tendo em vista o estabelecido no art. 120, inciso III, do Regimento Interno da DIRAP, aprovado pela Portaria COMGEP nº 94/5EM, de 19 OUT 2005; no item 3.3.3, da ICA 33-19, aprovada pela Portaria DIRAP nº 2.707/DSM, de 30 MAIO 2008, e no art. 7º, inciso I, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, seja transferida a vinculação, para fins de percepção de proventos, dos militares abaixo mencionados, em virtude de mudança de domicílio sem alteração de adição:

TERCEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL	ORIGEM/DESTINO
SO BEI R/1 FILIPE DE SOUZA CAVALCANTE (Nr Ord 1593188) (RD 52/ARHM/221211-EPCAR)	PIPAR/EPCAR
3S BET R/1 VALDECI DOS SANTOS (Nr Ord 0537853) (RD 203/SMOB/071111-BINFAERJ)	EPCAR/PIPAR
QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL	ORIGEM/DESTINO
SO BCT R/1 ANTONIO PAES JUNQUEIRA (Nr Ord 0439681) (RD 1526/SIPM/191211-EEAR)	IV COMAR/EEAR
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL	ORIGEM/DESTINO
3S SAD R/1 ANTONIO GAFFORELLI (Nr Ord 0567094) (RD 903/SIP/191211-EMCOMAR5)	V COMAR/CINDACTA 2 (Item 255/DSM/2011)

4 – DESIGNAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 7.994/1PM1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da subdelegação de competência estabelecida no art. 4º da Portaria COMGEP nº 164/5EM, de 09 SET 2010 e considerando o contido no Processo nº 67500.010391/2011-71, resolve:

Designar, a contar de 28 NOV 2011, a 2º Ten QCOA PED DULCINÉIA MUNHÓZ DA COSTA (Nr Ord 6205720), do efetivo da EEAR (Guaratinguetá - SP), para a função de Ajudante-de-Ordens do Exmo. Sr. Brig Ar JEFERSON DOMINGUES DE FREITAS, de acordo com o art. 6º da Portaria GABAER nº 1.147/GM1, de 09 DEZ 1987.

No Imp Maj Brig Ar LUIZ FERNANDO DUTRA BASTOS
Diretor de Administração do Pessoal

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

5 – DESPACHO DECISÓRIO

(Proc nº 67261.016955/2011-40 - Ref Requerimento de retificação de classificação do 2º Ten Esp Arm ALEXANDRE MARTINS DE OLIVEIRA, Nr Ord 2642425, do efetivo da BACG, datado de 13 set. 2011)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.991/1PM1/138797, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

INDEFERIDO, de acordo com o item 2.1.5 da ICA 30-4, de 28 MAR 2011.

No Imp Maj Brig Ar LUIZ FERNANDO DUTRA BASTOS
Diretor de Administração do Pessoal

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS

(Proc nº 67221.017206/2010-25 - Ref aos Requerimentos de movimentação por interesse particular do 1S QSS SMU 41 ADRIANO JOSÉ DE ANDRADE, Nr Ord 2975050, do efetivo da BAFZ, datado de 13 dez. 2010 e outros.)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.992/1PM2.1/138809, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.

INDEFERIDO, por não ser do interesse da Administração, em virtude de não haver possibilidade de completar o efetivo da unidade de origem, de acordo com o inciso I e IV do art. 177 do RISAER:

1S QSS SMU 41 ADRIANO JOSÉ DE ANDRADE (Nr Ord 2975050), da BAFZ;
(Proc. Nº 67221.017206/2010-25)

1S QSS BEI GALBA ESMERALDO HOLANDA (Nr Ord 3570150), da BAAN;
(Proc. Nº 67281.004211/2011-44)

1S QSS BMA ERON HIBRAIM SILVA PACHECO (Nr Ord 2600790), da BAAN;
(Proc. Nº 67281.022421/2010-33)

2S QSS BMA ALEX DE OLIVEIRA SOARES (Nr Ord 3648885), do 1 GTT;
(Proc. Nº 67241.001803/2011-81)

2S QSS BEI CLAUDIO CORRÊA FONTES (Nr Ord 3987086), do 3 ETA;
(Proc. Nº 67242.010426/2010-80)

2S QSS BMA HENRIQUE RAMOS LAU (Nr Ord 3879844), do 2/2 GT;
(Proc. Nº 67242.013111/2010-94)

3S QSS SEF DAVI RAMOS DE MELLO SANTOS (Nr Ord 3336174), do HASP;
(Proc. Nº 67438.001686/2011-58)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

3S QSS BCT MILTON DE LIMA JUNIOR (Nr Ord 3486869), da AFA;
(Proc. Nº 67510.102752/2011-96)

3S QSS SOB LUÍS RICARDO DOS SANTOS (Nr Ord 4325290), da AFA;
(Proc. Nº 67510.000435/2011-DV)

3S QSS BMA JOSÉ AUGUSTO DE OLIVEIRA ALVES (Nr Ord 4203429), da AFA;
(Proc. Nº 67510.000015/2011-DV)

3S QSS BMA DANIEL RANGEL FRANÇA SILVA (Nr Ord 4325664), da AFA.
(Proc. Nº 67510.013018/2010-DV)

(Proc nº 67223.006956/2011-32 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado do 2S QTA TAR SILVIO ARAUJO DA SILVA (Nr Ord 1405306), datado de 01 NOV 2011, da BARF)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.993/1HI3/138811, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de zero ano, cinco meses e 23 dias de serviço prestado em atividade privada no período de 08 FEV 1980 a 31 JUL 1980, constante na certidão do INSS apresentada.

(Proc nº 67617.026200/2011-86 - Ref aos Requerimentos de movimentação por interesse particular do SO QSS SEL SILVIO HENRIQUE DE MAGALHÃES FIGUEIREDO, Nr Ord 1755390, do efetivo do SRPV SP, datado de 14 set. 2011 e outros)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.994/1PM2.1/138832, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.

INDEFERIDO, por não ser do interesse da Administração, conforme parecer desfavorável dos respectivos ODS, aos quais suas OM estão subordinadas, de acordo com o item 2.3.6.1, da ICA 30-4, de 28 MAR 2011:

SO QSS SEL SILVIO HENRIQUE DE MAGALHÃES FIGUEIREDO (Nr Ord 1755390), do SRPV SP;
(Proc. Nº 67617.026200/2011-86)

SO QSS BFT LUÍS RICARDO APARECIDO FRANCISCO (Nr Ord 2220482), do 1/16 GAV;
(Proc. Nº 67243.009278/2011-21)

2S QSS SEL MONIQUE DA SILVA CARDOSO GOMES (Nr Ord 3930505), do 1/1 GCC;
(Proc. Nº 67243.010586/2011-08)

2S QSS SAD CARLOS WASHINGTON RODRIGUES (Nr Ord 2781743), do CINDACTA II;
(Proc. Nº 67613.022711/2011-69)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

2S QSS BEI SERGIO ROBERTO BINDER (Nr Ord 3241904), do CINDACTA II;
(Proc. Nº 67613.022709/2011-90)

3S QSS BSP GISLAINE DOS SANTOS WIETHOLTER (Nr Ord 6009352), da BAMN;
(Proc. Nº 67292.008986/2011-60)

3S QSS SAD LIVIA LIMA DA ROCHA (Nr Ord 6127010), do DTCEA AA;
(Proc. Nº 67615.020039/2011-57)

3S QSS BCT DAIANA INÊS PEREIRA (Nr Ord 6008003), do DTCEA FI;
(Proc. Nº 67613.020300/2011-39)

3S QSS BET GILSON VIZA CABRAL (Nr Ord 4410050), do 1/14 GAV;
(Proc. Nº 67271.008550/2011-19)

3S QSS SAD VOLNEI JEBER DOS SANTOS FILHO (Nr Ord 4117476), do 1/14 GAV;
(Proc. Nº 67271.008187/2011-31)

3S QSS BET EDMAR VINICIUS PAULINO DE OLIVEIRA (Nr Ord 4201132), do 4/7 GAV.
(Proc. Nº 67243.009023/2011-69)

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS
Vice-Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal

(Proc nº 67540.020073/2011-42 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado da 1º Ten Dent RENATA COLPO PINTO (Nr Ord 4358082), datado de 04 NOV 2011, da EEAR)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.995/1HI3/138836, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de oito anos, onze meses e zero dia de serviço prestado em atividade privada no período de 01 MAR 1998 a 15 MAR 2001 e de 16 MAR 2001 a 31 JAN 2007, constante na certidão do INSS apresentada.

(Proc nº 67720.017967/2011-37 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado da SO QFG SEF FERNANDA PEREIRA DA SILVA BECK (Nr Ord 1372050), datado de 01 NOV 2011, do GIA-SJ)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.997/1HI3/138852, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de zero ano, um mês e 23 dias de serviço prestado em atividade privada no período de 17 NOV 1977 a 09 JAN 1978, constante na certidão do INSS apresentada.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

(Proc nº 67720.018182/2011-81 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado da SO QFG SEF CECILIA APARECIDA MORALES (Nr Ord 1584219), datado de 04 NOV 2011, do GIA-SJ)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.998/1HI3/138871, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de um ano, cinco meses e dezenove dias de serviço prestado em atividade privada no período de 01 FEV 1983 a 19 JUL 1984, constante na certidão do INSS apresentada.

(Proc nº 67550.015656/2011-32 - Ref aos Requerimentos de movimentação por interesse particular do 2S QSS SGS CARLOS EDUARDO ANDRADE DE OLIVEIRA, Nr Ord 3503402, do efetivo da EPCAR, datado de 10 nov. 2011 e outros)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 2.999/1PM2.1/139107, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.

INDEFERIDO, por não ser do interesse da Administração, conforme parecer desfavorável dos respectivos ODS, aos quais suas OM estão subordinadas, de acordo com o item 2.3.6.1, da ICA 30-4, de 28 MAR 2011:

2S QSS SGS CARLOS EDUARDO ANDRADE DE OLIVEIRA (Nr Ord 3503402), da EPCAR;
(Proc. Nº 67550.015656/2011-32)

2S QSS SEF ALEXANDRE EGÍDIO TEIXEIRA (Nr Ord 2593025), da BAFZ;
(Proc. Nº 67221.013600/2011-75)

2S QSS SAD JEANNE AMERICO COSTA DE SÁ (Nr Ord 4147251), da BAAF;
(Proc. Nº 67241.004610/2011-81)

3S QSS SML LUIZ ANTÔNIO MARQUES DE VASCONCELOS (Nr Ord 3426165), do PAMA LS;
(Proc. Nº 67113.009168/2011-45)

3S QSS SMU 30 DANIEL DE OLIVEIRA GASPARGASPAR (Nr Ord 6127037), da BABE;
(Proc. Nº 67211.008022/2011-74)

3S QSS SMU 01 JOSÉ JORGE AMORIM LIMA (Nr Ord 6015638), da BANT;
(Proc. Nº 67222.015343/2011-04)

3S QSS BET LORAIN SEBASTIAN DOS SANTOS AMARAL (Nr Ord 4314158), do 6 ETA;
(Proc. Nº 67282.015335/2011-45)

3S QSS SAD NAEDJA LOPES MARTINS (Nr Ord 6008038), do CINDACTA IV;
(Proc. Nº 67615.009808/2011-66)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

3S QSS SML JÚLIO CÉSAR RODRIGUES (Nr Ord 6007716), da BACO;
(Proc. Nº 67271.001833/2011-30)

3S QSS BCT CAMILA LUISA DARONCO CORTINHAS (Nr Ord 6007678), do DTCEA FL.
(Proc. Nº 67613.005363/2011-65)

(Proc nº 67202.019792/2011-51 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado do 2S QSS SDE MANOEL CHARLES COSENZA ANDRADE (Nr Ord 2997177), datado de 17 NOV 2011, da COMARA)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 3.000/1HI3/139113, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de um ano, cinco meses e 26 dias de serviço prestado em atividade privada no período de 06 AGO 1988 a 31 JAN 1990, véspera da sua inclusão na FAB, constante na certidão do INSS apresentada.

(Proc nº 67439.007509/2011-75 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado do 1º Ten Med (CLM) RICARDO DE ANDRADE OLIVEIRA (Nr Ord 6161928), datado de 18 NOV 2011, do HCA)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 3.002/1HI3/139117, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de um ano, onze meses e um dia de serviço prestado em atividade privada no período de 01 AGO 2007 a 07 MAR 2008 e de 01 OUT 2008 a 24 JAN 2010, véspera da sua inclusão na FAB, constante na certidão do INSS apresentada.

(Proc nº 67510.111591/2011-21 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado do Cb QCB BEI RODRIGO HINNCANDS DE OLIVEIRA (Nr Ord 3446395), datado de 18 OUT 2011, da AFA)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 3.003/1HI3/139119, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de um ano, seis meses e dezenove dias de serviço prestado em atividade privada no período de 01 NOV 1995 a 01 MAR 1996, de 01 SET 1997 a 28 FEV 1998, de 01 JUL 1999 a 30 SET 1999 e de 01 FEV 2000 a 18 JUL 2000, constante na certidão do INSS apresentada.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

(Proc nº 67720.018184/2011-71 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado do 3S QSS SEF GEYSON MANTOVANI SILVA (Nr Ord 4007743), datado de 04 NOV 2011, do GIA-SJ)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 3.004/1HI3/139121, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de três anos, zero mês e cinco dias de serviço prestado em atividade privada no período de 01 MAR 2000 a 02 JUL 2001 e de 03 JUL 2001 a 05 MAR 2003, véspera da sua inclusão na FAB, constante na certidão do INSS apresentada.

(Proc nº 67224.011392/2011-40 - Ref Requerimento de Averbação de Tempo de Serviço Privado do 3S QSS BCO FABIANO ARAUJO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE (Nr Ord 4202430), datado de 16 NOV 2011, da BASV)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 3.011/1HI3/139135, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, averbe-se para os fins previstos no art. 93, § 1º, do Decreto nº 4.307, de 18 de julho de 2002, observado o art. 1º, inciso II, letra “e”, da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, regulamentado pelo art. 10, do supramencionado decreto, o tempo líquido de um ano, três meses e 22 dias de serviço prestado em atividade privada no período de 01 FEV 2001 a 22 MAIO 2002, constante na certidão do INSS apresentada.

(Proc nº 67422.104938/2011-79 - Ref Req do 2S Refm NILMAR CORNELSEN, de 26.09.2011)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 3.015/3HI1/139492, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

1. “INDEFERIDO, haja vista que o ato de reforma por incapacidade física definitiva do postulante está correto e não merece reparos - Portaria de 6 de agosto de 1974, publicada no Boletim Externo DIRAP nº 151, de 8 de agosto de 1974 – sendo elaborado em estrita obediência ao disposto no inciso II do artigo 108, inciso II do artigo 110, inciso II do artigo 112 e letra “b” do inciso V do artigo 115, da Lei nº 5.774, de 23 de dezembro de 1971, vigente à época de sua inatividade, por ter sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar, não podendo prover os meios de subsistência e nem exercer atividades civis. Cabe ressaltar que não cabe ao postulante a melhoria de proventos de que trata a Informação nº 548/COJAER, de 01.10.2002 - benefício constante no § 1º do Art. 110 da Lei nº 6.880, de 09.12.1980, alterado pela Lei nº 7.580/1986 - a qual somente é aplicável aos militares reformados por idade-limite na reserva remunerada que vierem a ser acometidos de moléstia capitulada em lei e considerados impossibilitados total e permanentemente para qualquer trabalho, condição distinta da alcançada pelo militar em questão, que passou à inatividade mediante reforma por incapacidade física.”

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS
Vice-Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

6 – MOVIMENTAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 7.993/1PM1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, de conformidade com o art. 178, inciso III, letra "b", do RISAER, e considerando o contido no Processo nº 67243.008657/2011-02, resolve:

Conceder transferência, por interesse próprio e sem ônus para a Fazenda Nacional, para o 2/5 GAV (Parnamirim - RN) ao Cap Av PABLO SANTIAGO MOROSINO LOPES (Nr Ord 3258513), do efetivo do 1/16 GAV (Rio de Janeiro - RJ), de acordo com o art. 177, inciso VIII, do RISAER, combinado com o item 2.3.6.1 da ICA 30-4, de 28 MAR 2011.

Em consequência, o setor responsável do 1/16 GAV atualize o SIGPES na tela 355 com o desligamento do militar, possibilitando sua apresentação no 2/5 GAV.

PORTARIA DIRAP Nº 7.995/1PM1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, de conformidade com o art. 178, inciso III, letra "b", do RISAER, e considerando o contido no Processo nº 67500.011393/2011-88, resolve:

Classificar “ex officio”, a contar de 01 DEZ 2011, por necessidade do serviço e conclusão do Estágio de Adaptação ao Oficialato (EAO/2011), realizado no CIAAR (Belo Horizonte - MG), a 2º Ten QOEA SVI MARIA FERNANDA PONTES FERNANDEZ (Nr Ord 0502820), no CCA BR (Brasília - DF), por ter sido dispensada de servir no Centro de Comunicação Social da Aeronáutica, conforme Portaria GABAER nº 675/GC1, de 15 DEZ 2011 e por ter sido nomeada Segundo-Tenente, a contar de 01 DEZ 2011, conforme Portaria GABAER nº 628/GC1, de 30 NOV 2011, de acordo com o item 2.3.2.9, letra "c", da ICA 30-4, de 28 MAR 2011.

Em consequência, o setor responsável do CECOMSAER, atualize o SIGPES na tela 355 com o desligamento da militar, possibilitando sua apresentação no CCA BR.

No Imp Maj Brig Ar LUIZ FERNANDO DUTRA BASTOS
Diretor de Administração do Pessoal

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS

7 – MOVIMENTAÇÃO - REVOGA

PORTARIA DIRAP Nº 7.983/1PM1, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, de conformidade com o art. 178, inciso III, letra "a" do RISAER, e considerando o contido no BCA nº 240, de 20 DEZ 2011, resolve:

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

Revogar a classificação do Ten Cel Av NILBER MAIA DO CARMO (Nr Ord 1858076), na ECEMAR (Rio de Janeiro - RJ), constante da Portaria DIRAP nº 6.185/1PM1, de 30 SET 2011, publicada no Aditamento ao BCA nº 188, de 30 SET 2011, em virtude de haver sido designado para exercer o cargo de Oficial-de-Gabinete do Comandante da Aeronáutica, conforme Portaria GABAER nº 662/GC1, de 14 DEZ 2011.

Em consequência, o setor responsável da ECEMAR atualize o SIGPES na tela 355 com o desligamento do militar, possibilitando sua apresentação no GABAER.

No Imp Maj Brig Ar LUIZ FERNANDO DUTRA BASTOS
Diretor de Administração do Pessoal

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS

8 – PORTARIA – RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 997, de 12 de setembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 177, de 14 de setembro de 2011, seção 2, pág.7, onde se lê: "Portaria nº 997, de 12 de setembro de 2011", leia-se: "Portaria nº 2675, de 12 de setembro de 2011".

(DOU nº 178, de 15 SET 2011)

9 – TRANSFERÊNCIA PARA RESERVA REMUNERADA

PORTARIA DIRAP Nº 7.989/1HI1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL, no uso da delegação de competência estabelecida no art. 1º, inciso I, alínea “d”, da Portaria DIRAP nº 3.533/GAB, de 01 AGO 2006, e tendo em vista o art. 98, inciso I, letra “c”, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterada pela Lei nº 7.666, de 22 AGO 1988, e o que consta do processo nº 2008.51.01.014508-1, em trâmite na 17ª VF/RJ, resolve:

Transferir para a reserva remunerada, até ulterior decisão judicial, o Cb QCB BSP JOSÉ AUGUSTO DA FONSECA RAMOS (Nr Ord 2684403), do efetivo da Base Aérea do Galeão, de acordo com o art. 96, inciso II, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, por haver atingido, em 05 DEZ 2011, a idade-limite de permanência no serviço ativo, com a remuneração a que faz jus, observando-se o art. 50, inciso III, da mencionada lei, alterado pelo art. 28 da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 AGO 2001, regulamentada pelo Decreto nº 4.307, de 18 JUL 2002.

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS
Vice-Diretor da Diretoria de Administração do Pessoal

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

CIVIL

1 – DESPACHO DECISÓRIO

(Proc nº 67600.020843/2011-03 - Ref Requerimento do servidor GABRIEL PITON TESSAROLLI, de 5 de dezembro de 2011)

DESPACHO DECISÓRIO Nº 3.016/5PC2/139495, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

DEFERIDO, o pedido de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge, no período de 04/01/2012 a 31/07/2012, do servidor GABRIEL PITON TESSAROLLI (Nr Ord 4953975), SIAPE nº 1740810, lotado no Departamento de Controle do Espaço Aéreo, de acordo com o Artigo 84, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

No Imp Maj Brig Ar LUIZ FERNANDO DUTRA BASTOS
Diretor de Administração do Pessoal

Brig Ar WALDEÍSIO FERREIRA CAMPOS

SECÃO II - DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

SECÃO III - DIRETORIA DE INTENDÊNCIA
(Sem alteração)

SECÃO IV - DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO
(Sem alteração)

SECÃO V - DIRETORIA DE SAÚDE
(Sem alteração)

SECÃO VI – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA
(Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

SEXTA PARTE

ATOS DAS DEMAIS AUTORIDADES

SECÇÃO I - DEMAIS MINISTÉRIOS

1 – EXERCÍCIO - EFETIVA

PORTARIA Nº 3.251/SRH/MPOG, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto no 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e em cumprimento ao disposto no art. 5º do Decreto nº 6.077, de 10 de abril de 2007, resolve efetivar o seguinte exercício:

Empregado: JOSE MARIA VIEIRA
Origem: Comando da Aeronáutica
Para: Ministério da Fazenda
Processo: 04599.513761/2004-37

Art. 1º Caberá ao órgão de origem efetivar a apresentação do empregado.

Art. 2º Caberá ao órgão cessionário efetivar a apresentação do empregado ao seu órgão de origem ao término do exercício.

Art. 3º Cumpre ao cessionário comunicar, mensalmente, ao órgão de origem a frequência do empregado.

Art. 4º O ressarcimento decorrente da cessão ou exercício de servidores e empregados aos órgãos ou entidades de origem previsto no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 6.077, de 10 de abril de 2007, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, só será devido no caso de empresas públicas ou sociedades de economia mista que não recebam recursos financeiros do Tesouro Nacional para custeio total ou parcial de sua folha de pagamento de pessoal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 3.252/SRH/MPOG, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto no 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e em cumprimento ao disposto no art. 5º do Decreto no 6.077, de 10 de abril de 2007, resolve efetivar o seguinte exercício:

Empregado: MARIA DA COSTA TEIXEIRA
Origem: Comando da Aeronáutica

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

Para: Advocacia-Geral da União
Processo: 04599.508302/2004-31

Art. 1º Caberá ao órgão de origem efetivar a apresentação do empregado.

Art. 2º Caberá ao órgão cessionário efetivar a apresentação do empregado ao seu órgão de origem ao término do exercício.

Art. 3º Cumpre ao cessionário comunicar, mensalmente, ao órgão de origem a frequência do empregado.

Art. 4º O ressarcimento decorrente da cessão ou exercício de servidores e empregados aos órgãos ou entidades de origem previsto no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 6.077, de 10 de abril de 2007, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, só será devido no caso de empresas públicas ou sociedades de economia mista que não recebam recursos financeiros do Tesouro Nacional para custeio total ou parcial de sua folha de pagamento de pessoal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PORTARIA Nº 3.253/SRH/MPOG, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto no 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e em cumprimento ao disposto no art. 5º do Decreto no 6.077, de 10 de abril de 2007, resolve efetivar o seguinte exercício:

Empregado: RAIMUNDO SOARES DE SOUZA
Origem: Comando da Aeronáutica
Para: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Processo: 04599.508308/2004-17

Art. 1º Caberá ao órgão de origem efetivar a apresentação do empregado.

Art. 2º Caberá ao órgão cessionário efetivar a apresentação do empregado ao seu órgão de origem ao término do exercício.

Art. 3º Cumpre ao cessionário comunicar, mensalmente, ao órgão de origem a frequência do empregado.

Art. 4º O ressarcimento decorrente da cessão ou exercício de servidores e empregados aos órgãos ou entidades de origem previsto no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 6.077, de 10 de abril de 2007, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, só será devido no caso de empresas públicas ou sociedades de economia mista que não recebam recursos financeiros do Tesouro Nacional para custeio total ou parcial de sua folha de pagamento de pessoal.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

PORTARIA Nº 3.254/SRH/MPOG, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto no 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e em cumprimento ao disposto no art. 5º do Decreto no 6.077, de 10 de abril de 2007, resolve efetivar o seguinte exercício:

Empregado: UBIRATAN OLIVEIRA BARBOSA
Origem: Comando da Aeronáutica
Para: Ministério da Fazenda
Processo: 04599.508311/2004-22

Art. 1º Caberá ao órgão de origem efetivar a apresentação do empregado.

Art. 2º Caberá ao órgão cessionário efetivar a apresentação do empregado ao seu órgão de origem ao término do exercício.

Art. 3º Cumpre ao cessionário comunicar, mensalmente, ao órgão de origem a frequência do empregado.

Art. 4º O ressarcimento decorrente da cessão ou exercício de servidores e empregados aos órgãos ou entidades de origem previsto no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 6.077, de 10 de abril de 2007, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, só será devido no caso de empresas públicas ou sociedades de economia mista que não recebam recursos financeiros do Tesouro Nacional para custeio total ou parcial de sua folha de pagamento de pessoal..

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DUVANIER PAIVA FERREIRA
(DOU Nº 247, de 26 DEZ 2011)

2 – RETORNO AO SERVIÇO - DEFERE

PORTARIA Nº 571/MPOG, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

A MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições estabelecidas nos art. 1º e 5º do Decreto nº 6.077, de 10 de abril de 2007, e no art. 4º do Decreto nº 5.115, de 24 de junho de 2004, considerando as informações constantes dos processos relacionados no Anexo Único desta Portaria e do item 5 do Despacho nº 1.499/2009 do Consultor-Geral da União, que indica que "nenhum órgão da administração pública federal tem o poder de rever decisões de mérito da Comissão Especial Interministerial", resolve:

Art. 1º Deferir o retorno ao serviço dos empregados constantes do Anexo Único desta Portaria para compor quadro especial em extinção do Comando da Aeronáutica, sob regime celetista (Decreto-Lei nº 5.452/1943).

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

Art. 2º Cabe ao Comando da Aeronáutica notificar, no prazo de trinta dias, os empregados para se apresentarem ao serviço, conforme determina o § 1º do art. 4º do Decreto nº 6.077, de 10 de abril de 2007.

Art. 3º Os empregados deverão se apresentar ao Comando da Aeronáutica no prazo de trinta dias, contados da notificação a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo único. A não apresentação do empregado no prazo mencionado no caput implicará renúncia ao direito de retornar ao serviço.

Art. 4º Os efeitos financeiros do retorno ao serviço dar-se-ão a partir do exercício do empregado no Comando da Aeronáutica.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

MIRIAM BELCHIOR
(DOU nº 244, de 21 DEZ 2011)

ANEXO ÚNICO

CPF	Nome	Processo nº
310.549.192-91	JOSÉ MARIA VIEIRA	04599.513761/2004-37
831.167.967-34	MARIA DA COSTA TEIXEIRA	04599.508302/2004-31
233.082.223-53	RAIMUNDO SOARES DE SOUZA	04599.508308/2004-17
086.457.012-00	UBIRATAN OLIVEIRA BARBOSA	04599.508311/2004-22

MIRIAM BELCHIOR
(DOU nº 244, de 21 DEZ 2011)

SECÃO II - SECRETARIAS DE ESTADO (Sem alteração)

SECÃO III - CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Sem alteração)

SECÃO IV - SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Sem alteração)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 248, de 30 DEZ 2011)

SECÃO V - GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
(Sem alteração)

SECÃO VI - COMANDOS DA MARINHA E DO EXÉRCITO
(Sem alteração)

SECÃO VII - TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
(Sem alteração)

PAULO MAURICIO JABORANDY DE MATTOS DOURADO Cel Int
Ch do CENDOC

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-172

**REGIMENTO INTERNO DO DEPÓSITO DE
AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPÓSITO DE AERONÁUTICA DO RIO DE
JANEIRO**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-172

**REGIMENTO INTERNO DO DEPÓSITO DE
AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CELOG N° 25-T/SPLC, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2011.

Aprova a reedição do Regimento Interno do
Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro.

O DIRETOR DO CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições e de acordo com o capítulo 4 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação das Organizações”, resolve:

Art 1° Aprovar a reedição do RICA 21-172 “Regimento Interno do Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro”, que com esta baixa.

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

Art 3° Revoga-se a Portaria CELOG n° 01/DDIR, de 7 de julho de 2009, publicada no BCA n° 145, de 6 de agosto de 2009.

Brig Ar PAULO JOÃO CURY
Diretor do CELOG

(Publicado no BCA n° 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	10
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	14
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	32
Anexo A –	Organograma da Direção do DARJ	37
Anexo B –	Organograma da Divisão Administrativa	38
Anexo C –	Organograma da Divisão de Transporte	39
Anexo D –	Organograma da Divisão de Suprimento	40

REGIMENTO INTERNO DO DEPÓSITO DE AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro (DARJ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade efetuar o despacho aduaneiro de materiais a si destinados provenientes do exterior ou para lá destinados, bem como disponibilizá-los para serem entregues aos seus respectivos destinatários. Trata, ainda, dos assuntos relativos ao despacho aduaneiro na qualidade de Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica (SISDAER).

Parágrafo único. O DARJ, como órgão permanente do Sistema do Correio Aéreo Nacional (SISCAN), atua, por último, na modalidade terrestre rodoviária da função logística Transporte sob a coordenação do CECAN, Órgão Central de execução do transporte logístico da Aeronáutica.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Direção (DDIR) tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Secretaria da Direção (DSEC);
- III - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- IV - Seção de Segurança e Defesa (DSSD);
- V - Assessoria de Controle Interno (DACI);
- VI - Assessoria do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica (DASA);
- VII - Seção de Inteligência (DINT); e
- VIII - Seção de Tecnologia da Informação (DSTI).

Art. 3º A Secretaria da Direção (DSEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Auxiliares;
- III - Seção de Protocolo e Arquivo Geral; e
- IV - Seção de Comunicação Social.

Art. 4º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem suas atribuições e constituição estabelecidas pela Diretriz de Comando do COMGAP (DCAP) nº 02/DPAA, de 13 SET 2002.

Art. 5º A Seção de Segurança e Defesa (DSSD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (DSSDSEC);
- III - Subseção de Material Bélico (DSSMB);
- IV - Subseção de Instrução Militar (DSSIM);
- V - Subseção de Contra-Incêndio (DSSCI);
- VI - Subseção de Material (DSSMA); e
- VII - Subseção de Investigação e Captura (DSSIC).

Art. 6º A Secretaria da Seção de Segurança e Defesa (DSSDSEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 7º A Subseção de Material Bélico (DSSMB), a Subseção de Instrução Militar (DSSIM), a Subseção de Contra-Incêndio (DSSCI), a Subseção de Material (DSSMA) e a Subseção de Investigação e Captura (DSSIC) têm, cada uma delas, respectivamente, a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 8º A Assessoria de Controle Interno (DACI) tem a seguinte constituição:

- I - Agente de Controle Interno; e
- II - Seção de Controle Interno (DSCI).

Art. 9º A Assessoria do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica (DASA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Controle (DACT);
- III - Seção de Normatização (DANR); e
- IV - Secretaria (DASC).

Art. 10. A Seção de Tecnologia da Informação (DSTI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Manutenção de Hardware (DTIMH);
- III - Subseção de Suporte de Sistema de Rede (DTISR); e
- IV - Subseção de Telecomunicações (DTITL).

Art. 11. A Subseção de Manutenção de Hardware (DTIMH), a Subseção de Suporte de Sistema de Rede (DTISR) e a Subseção de Telecomunicações (DTITL) têm, cada uma delas, respectivamente, a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 12. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (ASEC);
- III - Subdivisão de Infraestrutura (AAIE);
- IV - Subdivisão de Intendência (AINT); e
- V - Subdivisão de Apoio (AAPO).

Art. 13. A Subdivisão de Infraestrutura (AAIE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Manutenção de Edificações e Instalações (AMEI); e
- III - III - Seção de Patrimônio (APAT).

Art. 14. A Subdivisão de Intendência (AINT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Almoxarifado Central (AALM);
- III - Seção de Finanças (AFIN);
- IV - Seção de Licitações (ALIC);

- V - Seção de Registro (AREG); e
- VI - Seção de Subsistência (ASUB).

Art. 15. A Subdivisão de Apoio (AAPO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Investigação e Justiça (ASIJ);
- III - Seção de Pessoal Militar (ASPM);
- IV - Seção de Pessoal Civil (ASPC);
- V - Seção de Encargos Especiais (AESP);
- VI - Seção de Saúde (ASAU); e
- VII - Seção de Recursos Humanos (ARHU).

Art. 16. A Seção de Saúde (ASAU) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Médica (ASAMED);
- III - Subseção Odontológica (ASAODT); e
- IV - Subseção de Farmácia (ASAFRM).

Art. 17. A Divisão de Suprimento (DS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria da Divisão de Suprimento (SSEC);
- III - Subdivisão de Material (SMAT); e
- IV - Subdivisão de Desembaraço Alfandegário (SSDA).

Parágrafo único. De acordo com o Ato Declaratório nº 32/SRF, de 31 de março de 1999, funciona no DARJ um Armazém Alfandegário com a finalidade de centralizar toda a carga importada, de responsabilidade do Comando da Aeronáutica, durante o processo de despacho aduaneiro.

Art. 18. A Subdivisão de Material (SMAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Expedição (SSEP); e
- III - Seção de Recebimento (SSRM).

Art. 19. A Subdivisão de Desembaraço Alfandegário (SSDA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Importação Aérea (SIAE);
- III - Seção de Importação Marítima (SIMA); e
- IV - Seção de Exportação (SEXP).

Art. 20. A Divisão de Transporte (DT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Comando e Doutrina (TSCD);
- III - Seção de Planejamento e Execução (TSPE);
- IV - Seção de Combustíveis e Lubrificantes (TSCL); e
- V - Seção de Manutenção (TSMN).

Art. 21. As Seções da estrutura do DARJ têm a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

CAPITULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 22. À Secretaria da Direção compete receber, preparar e expedir toda a correspondência pessoal do Diretor.

Art. 23. À Seção de Protocolo e Arquivo Geral da Secretaria da Direção compete controlar e manter arquivada toda a documentação que entrar e sair da Organização.

Art. 24. À Seção de Comunicação Social da Secretaria da Direção compete assessorar o Diretor nos assuntos relativos à Comunicação Social deste Depósito.

Art. 25. À Seção de Segurança e Defesa compete coordenar a execução e o controle das ações de segurança e defesa da Unidade.

Art. 26. À Secretaria da Seção de Segurança e Defesa compete receber, preparar, expedir, controlar e manter arquivada toda a documentação que entrar e sair da Seção.

Art. 27. À Subseção de Material da Seção de Segurança e Defesa compete armazenar e controlar a entrada e saída do material estocado no setor.

Art. 28. À Subseção de Instrução Militar da Seção de Segurança e Defesa compete elaborar e coordenar o programa de instrução militar da Unidade e as atividades de educação física.

Art. 29. À Subseção de Contra-Incêndio da Seção de Segurança e Defesa compete realizar ações de prevenção e combate a incêndios no âmbito da unidade.

Art. 30. À Subseção de Material Bélico da Seção de Segurança e Defesa compete armazenar e controlar a entrada e saída do material bélico estocado no setor

Art. 31. À Subseção de Investigação e Captura da Seção de Segurança e Defesa compete adotar as providências necessárias ao cumprimento de mandados de busca e apreensão e de prisão de militares do efetivo da unidade, expedidos por autoridades judiciárias, bem como coordenar e controlar o sistema de vigilância eletrônica.

Art. 32. À Assessoria de Controle Interno compete assessorar o Agente Diretor e Ordenador de Despesas, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes.

Art. 33. À Seção de Controle Interno da Assessoria de Controle Interno compete auxiliar o Agente de Controle Interno na verificação, avaliação e certificação dos atos e fatos executados pela Administração, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública.

Art. 34. Art. 30. À Assessoria do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica compete coordenar todas as ações necessárias, bem como disciplinar, apoiar e fiscalizar os elos do sistema, visando o desempenho das atividades de despacho aduaneiro, em consonância com as políticas estabelecidas pelo Governo Federal, a fim de atender a todas as Organizações do Comando da Aeronáutica.

Art. 35. À Seção de Controle da Assessoria do SISDAER compete orientar, coordenar e fiscalizar o fiel cumprimento das leis que regem o Sistema, bem como verificar o desempenho de seus elos, através de realização de visitas de assistência técnica.

Art. 36. À Seção de Normatização da Assessoria do SISDAER compete emitir, distribuir e atualizar as normas e documentações afetas ao Sistema de Despacho Aduaneiro

em consonância com as normas estabelecidas pelo Ministério da Fazenda, Receita Federal do Brasil e demais Instituições Governamentais.

Art. 37. À Seção de Inteligência compete executar as ações de Inteligência e de Contra-Inteligência, visando à manutenção do nível de sigilo devido a cada informação de interesse da OM.

Art. 38. À Seção de Tecnologia da Informação compete coordenar todas as ações relacionadas às áreas de Manutenção de Hardware, Suporte de Sistema de Rede e Telecomunicações, previstas na legislação em vigor.

Art. 39. À Subseção de Manutenção de Hardware da Seção de Tecnologia da Informação compete manter ativos todos os serviços e equipamentos de informática existentes na OM.

Art. 40. À Subseção de Suporte de Sistema de Rede da Seção de Tecnologia da Informação compete atender às demandas de conectividade entre os setores do DARJ e entre o DARJ e os demais elos dos Sistemas de Material Aeronáutico e Bélico.

Art. 41. À Subseção de Telecomunicações da Seção de Tecnologia da Informação compete garantir o funcionamento dos sistemas de telecomunicações, efetuando, quando necessário, os serviços básicos de manutenção e/ou contatos necessários com representantes do DECEA e das concessionárias de prestação de serviços de telecomunicações para a resolução de problemas internos da OM.

Art. 42. À Divisão Administrativa compete tratar dos assuntos administrativos necessários ao funcionamento da Organização e assessorar o Diretor nos assuntos relativos a orçamentos, recursos humanos e auditorias sistêmicas.

Art. 43. À Secretaria da Divisão Administrativa compete dar suporte técnico e administrativo às ações do Chefe da Divisão Administrativa, na confecção de expedientes e no controle dos recursos humanos e materiais disponíveis na Divisão.

Art. 44. À Subdivisão de Infraestrutura da Divisão Administrativa compete manter em condições satisfatórias de utilização e funcionamento as instalações e prédios da OM, bem como de suas áreas destinadas ao esporte e lazer, estabelecendo, inclusive, sempre que necessário, os contatos com as concessionárias de serviço público.

Art. 45. À Seção de Manutenção de Edificações e Instalações da Subdivisão de Infraestrutura compete conservar as edificações e instalações da OM, executando os serviços de manutenção necessários à preservação desse acervo patrimonial.

Art. 46. À Seção de Patrimônio da Subdivisão de Infraestrutura compete manter atualizado o cadastro dos bens imóveis da OM, bem como coordenar e controlar todas as obras e serviços que alterem as características originais desses bens.

Art. 47. À Subdivisão de Intendência da Divisão Administrativa compete executar os serviços de assessoria ao Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos referentes à área de Intendência.

Art. 48. À Seção de Almoxarifado Central da Subdivisão de Intendência compete prever, requisitar, receber, estocar e distribuir todo o material provido pela Diretoria de

Intendência ou adquirido aos fornecedores do COMAER, destinado à utilização e aplicação na OM.

Art. 49. À Seção de Finanças da Subdivisão de Intendência compete realizar os saques da folha de pagamento do pessoal civil e militar, de acordo com as matérias publicadas em Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal, bem como a execução financeira da despesa e o recolhimento das receitas, efetuando os registros contábeis compatíveis no sistema SIAFI.

Art. 50. À Seção de Licitações da Subdivisão de Intendência compete tratar de todos os assuntos referentes à licitação para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços necessários ao funcionamento da OM, em estrita observância à legislação vigente.

Art. 51. À Seção de Registro da Subdivisão de Intendência compete controlar o material permanente e o material de consumo de uso duradouro de toda a OM, procedendo, para tanto, às relações e demonstrativos contábeis previstos em legislação específica.

Art. 52. À Seção de Subsistência da Subdivisão de Intendência compete receber, armazenar, preparar e efetuar a distribuição dos alimentos ao pessoal da Unidade, procedendo ao controle dos víveres em estoque.

Art. 53. À Subdivisão de Apoio da Divisão Administrativa compete executar e assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos afetos a encargos especiais, investigação e justiça, saúde e recursos humanos, através de suas respectivas seções.

Art. 54. À Seção de Investigação e Justiça da Subdivisão de Apoio compete tratar das questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais civis ou militares que tenham origem na Unidade ou por ela transitarem, providenciando, quando necessário, o devido assessoramento jurídico.

Art. 55. À Seção de Pessoal Militar da Subdivisão de Apoio compete proceder a todos os atos relativos à administração e ao controle do pessoal militar da Unidade.

Art. 56. À Seção de Pessoal Civil da Subdivisão de Apoio compete proceder a todos os atos relativos à administração e ao controle do pessoal civil da Unidade.

Art. 57. À Seção de Encargos Especiais da Subdivisão de Apoio compete acompanhar e controlar a concessão, ao efetivo da OM, dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor, atuando também na administração dos cassinos, barbearias e alojamentos.

Art. 58. À Seção de Saúde da Subdivisão de Apoio compete desempenhar todas as ações relacionadas ao exercício da medicina e da odontologia, aplicadas ao efetivo, no âmbito da OM.

Art. 59. À Seção de Recursos Humanos da Subdivisão de Apoio compete elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, aplicado ao efetivo.

Art. 60. À Divisão de Suprimento compete dar o apoio logístico necessário ao bom funcionamento da Organização nas atividades de recebimento e movimentação de volume e desembaraço alfandegário.

Art. 61. À Secretaria da Divisão de Suprimento compete dar suporte técnico e administrativo às ações do Chefe da Divisão de Suprimento, na confecção de expedientes e no controle dos recursos humanos e materiais disponíveis na Divisão.

Art. 62. À Subdivisão de Material da Divisão de Suprimento compete movimentar, receber, triar e dar destino aos volumes de responsabilidade do COMAER.

Art. 63. À Seção de Recebimento da Subdivisão de Material compete praticar todos os atos necessários ao correto recebimento e triagem dos volumes oriundos do exterior.

Art. 64. À Seção de Expedição da Subdivisão de Material compete expedir todos os volumes de acordo com o previamente planejado, providenciando toda a documentação prevista para cada caso.

Art. 65. À Subdivisão de Desembarço Alfandegário da Divisão de Suprimento compete executar todos os atos necessários ao despacho aduaneiro, junto à Receita Federal do Brasil, nos processos de importação ou exportação em que o COMAER figure como interessado.

Art. 66. À Seção de Exportação da Subdivisão de Desembarço Alfandegário compete proceder, junto à Receita Federal do Brasil, aos atos necessários à liberação alfandegária do material do COMAER em processo de exportação.

Art. 67. À Seção de Importação Aérea da Subdivisão de Desembarço Alfandegário compete praticar todas as ações necessárias à liberação alfandegária do material importado pelo COMAER e transportado por via aérea.

Art. 68. À Seção de Importação Marítima da Subdivisão de Desembarço Alfandegário compete praticar todas as ações necessárias à liberação alfandegária do material importado pelo COMAER e transportado por via marítima.

Art. 69. À Divisão de Transporte compete apoiar o CECAN no que tange ao transporte de material através do modal terrestre rodoviário.

Art. 70. À Seção de Comando e Doutrina da Divisão de Transporte compete:
I - dar suporte técnico e administrativo às ações do Chefe da Divisão de Transporte na confecção de expedientes e no controle dos recursos humanos e materiais disponíveis na Divisão; e

II - doutrinar os motoristas, mecânicos e acompanhantes de viagens no que diz respeito à padronização de procedimentos no trato operacional e de manutenção.

Art. 71. À Seção de Planejamento e Execução da Divisão de Transporte compete:

I - planejar cada missão de transporte, a partir do recebimento da solicitação, verificando a documentação e disponibilidade de motoristas e viaturas; e

II - empregar de modo racionalizado os meios destinados às operações de transporte de material em consonância com o planejamento do CECAN.

Art. 72. À Seção de Combustíveis e Lubrificantes da Divisão de Transporte compete prever as necessidades de combustíveis e lubrificantes para a OM, atuando também no recebimento, estocagem, aplicação e comprovação da utilização de tais recursos.

Art. 73. À Seção de Manutenção da Divisão de Transporte compete:

- I - praticar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Unidade;
- II - coordenar os serviços de mecânica, lanternagem e pintura, eletricidade, lavagem e lubrificação nas viaturas da Unidade; e
- III - prever, requisitar, receber e controlar todo o material destinado à aplicação e utilização nos serviços e viaturas da Divisão de Transporte.

CAPITULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 74. Ao Chefe da Secretaria da Direção incumbe:

- I - assessorar o Diretor, organizando e orientando os serviços a serem executados pela Secretaria;
- II - organizar e controlar as escalas de Oficiais e Graduados para representação, desfiles e comissões de recepção;
- III - controlar e manter arquivadas as Notas de Serviços e as Normas Padrão de Ação; e
- IV - elaborar os programas de solenidades e de festividades da unidade.

Art. 75. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo Geral da Secretaria da Direção incumbe:

- I - controlar o recebimento, expedição, protocolo e arquivo de toda a correspondência externa, fazendo sua triagem e distribuição;
- II - inspecionar, estudar, classificar, codificar, ordenar, arquivar e controlar o empréstimo de toda a documentação pertencente ao acervo do Arquivo Geral da Unidade; e
- III - organizar, manter e atualizar o acervo da biblioteca de legislação do Arquivo Geral.

Art. 76. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social da Secretaria da Direção incumbe:

- I - elaborar as notícias para divulgação interna na Unidade e no âmbito do COMAER ou âmbito externo;
- II - providenciar a cobertura cinematográfica e fotográfica de eventos e solenidades, bem como manter e atualizar o álbum de fotografias da OM; e
- III - cumprir as normas emitidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

- I - fiscalizar e orientar os diversos serviços de guarda existentes na Unidade;
- II - tratar de assuntos relativos ao Cerimonial Militar no âmbito da Unidade;
- III - assessorar o Diretor na aplicação de punições disciplinares, em decorrência de transgressões cometidas pelos militares do efetivo durante a execução dos diversos serviços de Guarda da Unidade;
- IV - comandar e controlar as praças presas, providenciando escolta, quando necessário;
- V - elaborar e supervisionar o Plano Contra-Incêndio e de Reunião da Unidade; e
- VI - coordenar e controlar as atividades das subseções da DSSD.

Art. 78. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - providenciar a extração diária das ocorrências administrativas e disciplinares registradas nos livros de partes de serviços em vigor, relacionando os militares para as audiências necessárias;

II - atualizar constantemente a pasta de ordens relativa aos serviços de guarda;

III - controlar o efetivo da DSSD; e

IV - iniciar o processo de ampla defesa dos militares do efetivo da Unidade, em razão das ocorrências havidas em serviço.

Art. 79. Ao Encarregado da Subseção de Material Bélico da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - planejar e executar, em seu nível de competência, a armazenagem, a inspeção e a manutenção dos equipamentos e demais itens bélicos terrestres destinados ao Efetivo de Defesa da Organização Militar sem tropa ativada;

II - observar a legislação referente às formas de indenização para arma e/ou munição extraviada(s) ou inutilizada(s);

III - emitir o Relatório de Deficiência de Material Bélico;

IV - propor treinamento de tiro para o pessoal que não obteve o rendimento mínimo estipulado pelas normas em vigor;

V - elaborar os relatórios, mapas de controle e de registros específicos, referentes ao material bélico terrestre existente na OM;

VI - preparar as previsões e requisições de material bélico terrestre necessário à OM;

VII - controlar os itens bélicos de sua responsabilidade e o preenchimento das fichas destinadas aos projetos mecanizados; e

VIII - ministrar instrução de tiro, de acordo com as normas sistêmicas, para o efetivo da OM, bem como solicitar todo o apoio necessário para a execução de tal instrução.

Art. 80. Ao Encarregado da Subseção de Instrução Militar da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - elaborar o Programa de Instrução da Unidade na sua área de competência;

II - elaborar e aplicar o Programa de Educação Física para o pessoal Militar da Unidade;

III - coordenar e controlar a aplicação do Teste Físico, consoante às instruções da Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA); e

IV - coordenar e controlar a realização de eventos esportivos no âmbito da Unidade.

Art. 81. Ao Encarregado da Subseção de Material da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - controlar a entrada e a saída de materiais sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar sua utilização; e

II - fornecer roupa de cama para a equipe de serviço, bem como o material branco para os desfiles.

Art. 82. Ao Encarregado da Subseção de Investigação e Captura da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - adotar as providências necessárias ao cumprimento dos mandados de busca e apreensão e de prisão expedidos por autoridade judiciária militar;

II - realizar outras diligências e capturas, quando determinado;

III - controlar e identificar o pessoal da Organização e visitantes, civis e militares, e seus respectivos veículos;

IV - controlar, identificar e permitir o acesso aos civis que eventualmente prestem serviços na Organização; e

V - fiscalizar diariamente o funcionamento do sistema de vigilância eletrônica, adotando as providências necessárias para o perfeito funcionamento do sistema.

Art. 83. Ao Encarregado da Subseção de Contra-Incêndio da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

I - prevenir e combater os sinistros provocados pelo fogo;

II - assessorar na confecção do Plano Contra-Incêndio da Unidade;

III - controlar a revisão dos extintores de incêndio de toda a Unidade;

IV - adestrar a Equipe Contra-Incêndio e orientar os demais integrantes da Unidade, visando à prevenção e ao combate a incêndios;

V - providenciar a substituição dos equipamentos com problemas técnicos ou com cargas vencidas;

VI - realizar de forma sistêmica a inspeção das instalações da OM, buscando a identificação de problemas em potencial, os quais possam contribuir para a deflagração de incêndios ou por si só causá-los; e

VII - realizar campanhas de conscientização que destaquem a importância das atividades de prevenção e de uso adequado dos equipamentos de contra-incêndio existentes.

Art. 84. Ao Assessor do Controle Interno incumbe:

I - controlar e fiscalizar os serviços administrativos da Unidade, em conformidade com a legislação e as instruções pertinentes;

II - formular os procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, com a devida orientação aos Agentes da Administração;

III - manter atualizado o cadastro de responsáveis por bens, dinheiro e outros valores a cargo da Unidade;

IV - gerenciar a convocação, preparar as agendas e confeccionar a Ata relativa à Reunião de Prestação de Contas, providenciando as respectivas publicações em Boletim Interno da OM;

V - propor, ao Agente Diretor, a composição da Comissão Interna de Auditoria, bem como a composição das diversas comissões previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e demais legislações em vigor;

VI - controlar a execução física e o acompanhamento econômico-financeiro das atividades da Unidade Gestora; e

VII - conferir todos os documentos de receita e de despesa da Unidade Gestora, bem como os que alterem o seu patrimônio.

Art. 85. Ao Chefe da Seção de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Agente de Controle Interno quanto às atividades de administração financeira, de contabilidade patrimonial, de auditoria e de proposta orçamentária;

II - propor ao Agente de Controle Interno normas que visem à racionalização do controle da execução da despesa pública, bem como ao alcance da eficácia, da eficiência e da efetividade dos atos de gestão;

III - propor ao Agente de Controle Interno o calendário anual de Prestação de Contas da Unidade Gestora, observando os prazos previamente fixados pela SEFA;

IV - responder ao Relatório de Incorreções expedido pelo órgão setorial contábil da Unidade Gestora, baseando-se nas informações dadas pelo gestor responsável;

V - proceder às verificações periódicas do estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos Agentes Executores;

VI - controlar os procedimentos administrativos de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos em lei, decreto ou contrato;

VII - dar suporte administrativo à Comissão Interna de Auditoria para o desempenho de suas atribuições legais;

VIII - conferir previamente os Balancetes de Suprimento de Fundos concedidos com recursos da Unidade; e

IX - apropriar a documentação dos Balancetes de Suprimento de Fundos, com base nos documentos de comprovação da despesa apresentados.

Art. 86. Ao Assessor do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica incumbe:

I - assessorar o Diretor do DARJ quanto aos procedimentos adotados para o desempenho das atividades de despacho aduaneiro dos elos do Sistema;

II - autorizar a realização do despacho aduaneiro nas Organizações do COMAER;

III - supervisionar todas as atividades de despacho aduaneiro junto às organizações de nível execução do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica (SISDAER);

IV - analisar e propor ao Diretor do DARJ, as normas elaboradas pela Seção de Normatização, necessárias ao funcionamento do Sistema;

V - encaminhar ao Diretor do DARJ, anualmente, o planejamento de missões relativas às Visitas de Assistência Técnica, a todas as Organizações que se utilizam do SISDAER;

VI - propor procedimentos que visem à melhoria do SISDAER junto à alfândega dos portos e aeroportos; e

VII - manter estreito relacionamento com as Organizações congêneres das demais Forças Armadas, bem como com as Instituições similares externas ao COMAER, com objetivo de acompanhar a evolução dos processos e métodos na área de despacho aduaneiro.

Art. 87. Ao Chefe da Seção de Controle da Assessoria do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do SISDAER junto às Organizações envolvidas;

II - fiscalizar o cumprimento das normas emitidas pelo Órgão Central do SISDAER, bem como as normas em vigor emitidas pelo Governo Federal, Ministério da Fazenda e Secretaria da Receita Federal do Brasil;

III - controlar e fiscalizar, de forma sistêmica, o desempenho dos Órgãos Executivos, através de inspeções periódicas ou eventuais, com vistas a avaliar o seu nível de confiabilidade, desempenho e capacidade técnica;

IV - prestar suporte técnico à realização do despacho aduaneiro dos Órgãos Executivos do Sistema;

V - verificar junto às organizações de nível execução o controle dos processos em regime de exportação temporária, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como as solicitações de prorrogação dos mesmos, caso necessário;

VI - verificar a utilização do SILOMS pelas organizações de nível execução consultando as informações emitidas no Sistema, nas operações de exportação e importação;

VII - propor e controlar a capacitação do pessoal dos Órgãos envolvidos, divulgando e ministrando os cursos pertinentes ao SISDAER; e

VIII - propor ao Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA) a inclusão no programa de cursos e ou seminários dos assuntos afetos aos procedimentos sobre despacho aduaneiro.

Art. 88. Ao Chefe da Seção de Normatização da Assessoria do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica incumbe:

- I - emitir e atualizar normas e documentações afetas ao SISDAER;
- II - manter atualizadas as coletâneas de documentos técnicos, assim como os diversos textos legais pertinentes ao Sistema; e
- III - distribuir as normas elaboradas pela Assessoria do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica às organizações que utilizam o Sistema.

Art. 89. Ao Chefe da Secretaria da Assessoria do Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica incumbe:

- I - gerenciar os materiais de consumo utilizados pela Assessoria;
- II - levantar as necessidades e efetuar o controle dos materiais utilizados pelas Seções da Assessoria;
- III - protocolar os documentos expedidos pela Assessoria; e
- IV - providenciar o arquivamento das cópias dos documentos expedidos pela Assessoria.

Art. 90. Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

- I - estabelecer e manter entendimentos e ligações com os Órgãos da Comunidade de Inteligência, observados os níveis e canais de ligação previstos em legislação específica;
- II - estabelecer medidas necessárias a fim de manter a Direção informada sobre o moral da tropa e atos ilícitos na Unidade, bem como outras informações de interesse da Direção;
- III - executar e controlar os serviços criptográficos;
- IV - elaborar Planos de Busca, consoante os Elementos Essenciais de Inteligência estabelecidos pela Direção;
- V - elaborar os Pedidos, Ordens e Planos de Busca, de modo a atender às necessidades da Inteligência;
- VI - elaborar documentos de indicação, ao Centro de Inteligência da Aeronáutica, de candidatos a cursos ou estágios da área de Inteligência; e
- VII - estudar as medidas de contra-inteligência que devam ser adotadas pela Unidade.

Art. 91. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação incumbe:

- I - elaborar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), de acordo com as normas específicas emanadas da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI), do Comando Geral de Apoio (COMGAP);
- II - coordenar e supervisionar os trabalhos de suporte ao funcionamento da rede local de computadores do DARJ e dos sistemas por ela operados;
- III - controlar o cadastro de usuários da rede e dos sistemas em uso no DARJ;
- IV - administrar os recursos de informática alocados ao DARJ (equipamentos, sistemas, serviços e etc.), para atender, preferencialmente, às suas necessidades orgânicas, segundo orientação normativa da DTI;
- V - coordenar e supervisionar o serviço de apoio para os equipamentos de informática utilizados pelo efetivo do DARJ; e
- VI - adotar medidas de segurança física e lógica, visando a salvaguardar informações, instalações e equipamentos.

Art. 92. Ao Chefe da Subseção de Manutenção de Hardware da Seção de Tecnologia da Informação incumbe:

I - prestar apoio de manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos de informática do DARJ;

II - controlar a distribuição dos equipamentos utilizados pelos usuários da rede local do DARJ; e

III - assessorar o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação nos assuntos relacionados ao suporte de *hardware*.

Art. 93. Ao Chefe da Subseção de Suporte a Sistemas de Rede da Seção de Tecnologia da Informação incumbe:

I - gerenciar a rede do DARJ, buscando a máxima otimização no uso dos recursos disponíveis;

II - prestar apoio aos usuários do DARJ no uso da rede local e dos sistemas que nela operam;

III - controlar o cadastro de usuários da rede e dos sistemas em uso no DARJ;

IV - executar as atividades relativas à segurança e proteção da informação arquivada e tramitada na rede do DARJ;

V - executar as atividades de segurança da rede local contra intrusos; e

VI - assessorar o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação nos assuntos relacionados ao suporte de sistemas e ao uso da rede local.

Art. 94. Ao Chefe da Subseção de Telecomunicações da Seção de Tecnologia da Informação incumbe:

I - coordenar a utilização e operação dos equipamentos de comunicações, de acordo com as normas estabelecidas pelo DECEA;

II - dar apoio técnico-especializado aos usuários do sistema de telecomunicações da OM;

III - manter os contatos necessários com representantes do DECEA e das concessionárias de prestação de serviços de telecomunicações para a resolução de problemas relacionados às telecomunicações da OM; e

IV - manter o controle do recebimento e da expedição de mensagens telegráficas.

Art. 95. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - acompanhar a execução orçamentária do DARJ, visando o assessoramento ao Diretor no estabelecimento de prioridades;

II - controlar a execução dos Planos Diretor e de Obras com o objetivo de adequar os planejamentos propostos;

III - estudar e implantar os procedimentos que visem melhorias nas instalações;

IV - elaborar e acompanhar o Programa de Trabalho anual da Organização; e

V - propor, através de cursos e seminários, a evolução técnico-profissional dos integrantes do DARJ.

Art. 96. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa incumbe:

I - controlar o pessoal da Divisão;

II - levantar e controlar os materiais utilizados pela chefia da Divisão;

III - atender às necessidades de secretaria para a chefia da Divisão; e

IV - manter arquivadas as cópias dos documentos expedidos pela Divisão.

Art. 97. Ao Chefe da Subdivisão de Infraestrutura da Divisão Administrativa incumbe:

- I - organizar e dirigir as atividades das seções subordinadas e zelar pelo cumprimento das normas em vigor e das legislações pertinentes às áreas de infraestrutura;
- II - desempenhar as atividades relativas à engenharia e ao patrimônio do DARJ;
- III - controlar o fornecimento dos serviços de água e de esgotos e de energia elétrica executados por concessionárias públicas e privadas; e
- IV - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos relacionados à infraestrutura.

Art. 98. Ao Chefe da Seção de Manutenção de Edificações e Instalações da Subdivisão de Infraestrutura incumbe:

- I - providenciar a execução de todos os serviços de engenharia e de pequenas obras necessárias à manutenção e ao perfeito funcionamento das instalações da Unidade;
- II - estabelecer a prioridade para a execução das tarefas de manutenção e de conservação;
- III - providenciar para que sejam atendidas as solicitações de serviços dos órgãos apoiados, encaminhados dentro das normas estabelecidas;
- IV - determinar a execução dos serviços de limpeza, poda de árvores e corte de grama nas dependências internas e adjacentes ao DARJ;
- V - manter o funcionamento das instalações e dos equipamentos que compõem as redes elétricas de alta e baixa-tensão;
- VI - manter, em ordem e em dia, a iluminação pública do DARJ e de suas dependências; e
- VII - fiscalizar as obras e serviços executados sob o gerenciamento da Seção.

Art. 99. Ao Chefe da Seção de Patrimônio da Subdivisão de Infraestrutura incumbe:

- I - realizar todos os atos necessários ao cadastro, à regularização e à administração dos imóveis a cargo da Unidade;
- II - coordenar e controlar todas as obras e serviços que impliquem alterações nesses bens imóveis;
- III - providenciar a confecção mensal do inventário sintético dos bens imóveis e instalações para as Prestações de Contas;
- IV - providenciar a confecção anual do inventário analítico dos bens imóveis e instalações, bem como o Plano Plurianual de Obras;
- V - manter atualizadas as plantas, as instalações e as diversas redes da Unidade;
- VI - elaborar estudos, relatórios técnicos, anteprojetos e projetos de obras; e
- VII - confeccionar as especificações dos levantamentos de custos e quantitativos de serviços e dos materiais necessários à realização de obras e/ou serviços de engenharia.

Art. 100. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência da Divisão Administrativa incumbe:

- I - tratar dos assuntos econômico-financeiros e patrimoniais da Organização;
- II - elaborar a Proposta Orçamentária da Unidade Gestora;
- III - preparar os ofícios e anexos para remanejamento de créditos da Gestão Tesouro Nacional; e
- IV - emitir normas e avisos que visem a adequar os procedimentos internos relativos às suas atividades à legislação vigente.

Art. 101. Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Central da Subdivisão de Intendência incumbe:

- I - cumprir toda a legislação prevista para o Gestor de Material;

- II - receber, estocar a distribuir todo o material das classes afetas à Diretoria de Intendência (DIRINT);
- III - controlar e lançar, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), as movimentações de materiais e serviços a cargo do DARJ;
- IV - prever as necessidades dos materiais para a vida vegetativa da Unidade;
- V - manter o controle do estoque existente, evidenciando os níveis mínimos previstos; e
- VI - realizar inventários e demonstrativos analíticos e sintéticos do material estocado no Setor.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Finanças da Subdivisão de Intendência incumbe:

- I - cumprir toda a legislação relativa ao Gestor de Finanças;
- II - centralizar todas as tarefas referentes à requisição, ao recebimento e ao pagamento de valores à disposição da Unidade, bem como os pertencentes a terceiros, em trânsito pela Unidade;
- III - providenciar para que seja realizado o pagamento do pessoal militar e civil da Unidade, através de saque das alterações financeiras;
- IV - solicitar numerário à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), conforme cronograma daquela Secretaria;
- V - preparar a documentação a ser encaminhada à Comissão de Cotejamento do Pagamento de Pessoal, para realização do confronto entre as alterações financeiras publicadas e os valores lançados em contracheque;
- VI - providenciar para que seja realizado o saque de etapas para alimentação e o pagamento de diárias fora de sede;
- VII - controlar o movimento do malote de pagamento de pessoal e a distribuição de contracheques; e
- VIII - providenciar a confecção de todos os documentos relativos à Prestação de Contas de Pagamento de Pessoal da Unidade.

Art. 103. Ao Chefe da Seção de Licitações da Subdivisão de Intendência incumbe:

- I - receber, classificar e processar os Pedidos de Aquisição de Material/Serviço e de contratações de obras e serviços;
- II - processar as alienações, as cessões e as permutas referentes ao material da Unidade;
- III - expedir os Editais, os Contratos, os Convênios, as Notas de Empenho e as Notas de Anulação de Empenho;
- IV - elaborar os processos licitatórios e remeter à Seção de Controle Interno para fins de conferência;
- V - organizar as Notas de Lançamento e de Empenho e o encerramento dos processos licitatórios para remessa à Seção de Controle Interno;
- VI - elaborar, expedir e controlar as Fichas de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e publicar no Diário Oficial da União;
- VII - confeccionar os editais de Pregão, Tomada de Preços e Concorrência e os respectivos instrumentos contratuais;
- VIII - confeccionar Portarias e Resoluções do Ordenador de Despesas da OM relativas a processos licitatórios;
- IX - confeccionar e emitir as Guias de Recolhimento de Numerário (GRN), relativas aos valores arrecadados com a venda de editais de licitações, remetendo-as à Seção de Finanças;
- X - elaborar certidões requeridas pelos licitantes e fornecedores relativas ao fornecimento e à participação em processos licitatórios; e

XI - expedir as Notas de Lançamento e as Ordens de Compra.

Art. 104. Ao Chefe da Seção de Registro da Subdivisão de Intendência incumbe:

I - assessorar o Agente de Controle Interno na fiscalização e no controle das passagens e recebimentos de cargo dos respectivos gestores;

II - escriturar os valores contábeis dos materiais permanentes no SIAFI;

III - escriturar e controlar o material permanente e de consumo de uso duradouro pertencente à Unidade; e

IV - executar inspeções rotineiras, visando assegurar o fiel cumprimento das ordens em vigor, por parte dos setores detentores de carga.

Art. 105. Ao Chefe da Seção de Subsistência da Subdivisão de Intendência incumbe:

I - fazer o planejamento geral necessário ao desempenho das atividades de subsistência;

II - elaborar o pedido anual de recursos destinados à manutenção e ao reaparelhamento da Seção;

III - receber e armazenar os víveres destinados à subsistência do pessoal da Unidade;

IV - determinar o preparo dos alimentos de acordo com o cardápio aprovado;

V - diligenciar para que os equipamentos e as instalações sejam mantidos higienizados e em - controlar os víveres em estoque e o material em uso na Seção; e

VI - providenciar a confecção dos documentos necessários à Prestação de Contas do Setor.

Art. 106. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio da Divisão Administrativa incumbe:

I - coordenar e controlar todos os atos necessários à implementação da política de pessoal da Unidade;

II - coordenar os programas de treinamento e qualificação de pessoal, em virtude de quaisquer novos encargos atribuídos ao DARJ;

III - analisar os índices de aproveitamento de mão-de-obra, bem como a integração quanto ao treinamento do pessoal, para a proposta de movimentação interna de pessoal civil e militar;

IV - levantar os dados necessários ao controle do efetivo, da frequência e da mão de- obra e dos indicadores logísticos;

V - analisar o Plano Básico de Ação do Serviço Social, bem como a elaboração da política assistencial do DARJ;

VI - coordenar o desenvolvimento das atividades do Serviço Social, integradas com outras equipes profissionais, no âmbito do COMAER; e

VII - acompanhar a Assistência Religiosa prestada ao efetivo do DARJ.

Art. 107. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - providenciar o assessoramento jurídico necessário nos assuntos de natureza policial-militar;

II - tratar das questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais militares ou processos de natureza policial-civil que se originem na Unidade ou que por ela transitem;

III - apresentar, ao Diretor, a proposta dos Oficiais para Encarregados de investigações, sindicâncias e inquéritos, quando necessário;

IV - manter atualizada a biblioteca relativa à legislação atinente a processos judiciais em geral; e

V - providenciar os meios necessários à realização de investigação.

Art. 108. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - controlar a situação do pessoal militar da Unidade no que tange aos requisitos exigidos pelas Comissões de Promoções;

II - instruir os processos de concessão de Medalha Militar estabelecidas em normas específicas;

III - encaminhar ao Diretor as solicitações de autorização para que militares da Unidade prestem concurso às carreiras militares e aos órgãos da administração pública;

IV - receber e encaminhar a documentação relativa a transporte de bagagem e de automóvel e indenização de passagem, inerente aos militares movimentados com mudança de sede, de acordo com a legislação específica;

V - processar a documentação e as providências relativas à movimentação e ao desligamento de militares da Organização por motivo de transferência, classificação, missões, cursos, passagem para a reserva remunerada, reforma, licenciamento do serviço ativo e falecimento;

VI - assessorar e dar assistência a todos os setores do DARJ no tocante a pessoal civil e militar, nos assuntos que requeiram consultas à Constituição, Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos, Regimentos, Orientações Normativas, Avisos e Normas Padrão de Ação;

VII - organizar e atualizar, visando a consultas imediatas, os arquivos de Leis, Regulamentos, Atos do Ministro e demais autoridades da Aeronáutica que se refiram a pessoal militar;

VIII - controlar as remessas e o cumprimento dos prazos relativos às Fichas de Avaliação de Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros;

IX - cadastrar, controlar e manter, em banco de dados automatizado, os dados relativos ao pessoal militar efetivo aplicáveis às atividades administrativas da Organização;

X - providenciar a confecção dos Planos de Licença Especial, de Férias e de Movimentação; e

XI - controlar e encaminhar ao órgão competente as declarações de bens e rendas de acordo com a legislação específica.

Art. 109. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - administrar o pessoal civil da Unidade, consoante a Legislação do Servidor Público Federal;

II - organizar e atualizar, visando consultas imediatas, toda a Legislação concernente ao Funcionalismo Público da Unidade;

III - assessorar o chefe da Subdivisão de Pessoal nos assuntos inerentes aos servidores civis do efetivo da Organização;

IV - providenciar para que sejam elaborados os relatórios relativos aos servidores civis efetivos da Unidade;

V - manter atualizados os cadastros dos servidores no que concerne a dependentes, salário-família, imposto de renda e alterações funcionais;

VI - providenciar para que seja confeccionado o formulário para expedição do cartão de identidade de servidor civil e dependentes; e

VII - coordenar a elaboração do processo de concessão da pensão civil, de acordo com as normas estabelecidas, após a identificação e comprovação, junto à família do servidor falecido, dos beneficiários habilitados à pensão.

Art. 110. Ao Chefe da Seção de Encargos Especiais da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - acompanhar e controlar todos os benefícios sociais estabelecidos pela Legislação em vigor;

II - participar da Comissão de Funeral;

III - apoiar o pessoal nos casos de falecimentos, doenças, acidentes, etc.;

IV - tratar de todos os assuntos inerentes a herdeiros, seguros, pensões, fianças para moradia e outros correlatos;

V - controlar os convênios e os contratos, firmados pela Direção, relativos à Assistência Social; e

VI - administrar os Serviços Especiais da Unidade: cassinos, barbearias e alojamentos.

Art. 111. Ao Chefe da Seção de Saúde da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - desempenhar e coordenar as atividades pertinentes à área de saúde;

II - fazer o controle médico e odontológico do efetivo da Unidade;

III - proceder aos exercícios da medicina preventiva, dos primeiros socorros e da enfermagem;

IV - providenciar para que seja feito o controle sanitário das dependências da Unidade;

V - verificar, sob o ponto de vista médico, os Programas de Instrução Militar e de Educação Física da Unidade;

VI - controlar e fiscalizar as inspeções de saúde do pessoal da Unidade que estiver afastado total ou parcialmente de suas atividades por força de parecer de Junta Regular de Saúde;

VII - prestar assistência odontológica ao pessoal da Unidade; e

VIII - planejar, coordenar e controlar os pedidos de material permanente à Diretoria de Saúde (DIRSA), dentro dos prazos previstos em legislação específica.

Art. 112. Ao Chefe da Seção de Recursos Humanos da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - coordenar, junto às entidades de formação e aperfeiçoamento profissional, o treinamento e a capacitação do pessoal da OM;

II - tratar de todos os assuntos inerentes ao aprimoramento técnico-profissional do efetivo do DARJ;

III - planejar as atividades de ensino, bem como realizar e/ou coordenar cursos, estágios, seminários e palestras realizados no DARJ ou em outras entidades de ensino ligadas à atividade fim da organização; e

IV - elaborar e acompanhar todo o Plano de Capacitação dos recursos humanos da OM.

Art. 113. Ao Chefe da Divisão de Suprimento incumbe:

I - propor procedimentos que visem à diminuição dos prazos previstos para o despacho aduaneiro, objetivando a redução do pagamento de taxas de armazenagem junto aos portos e aeroportos;

II - acompanhar o recebimento e a expedição de volumes oriundos do exterior, a fim de evitar que esses fiquem estagnados por muito tempo, no DARJ;

III - acompanhar os Indicadores Logísticos de Volumes Discrepantes, Carga Parada nos PCANs, Manifestos não Recebidos, Volumes não Recebidos, Manifestos DARJ e Manifestos não Recebidos PCAN, todos no SILOMS-MT, de forma a tomar as providências necessárias para sanear os índices fora da meta;

IV - elaborar as planilhas de custos necessárias à apresentação na Prestação de Contas da Organização;

V - providenciar melhorias nas instalações e aquisição de equipamentos de movimentação de material, com vistas a manter operacional o fluxo de material; e

VI - encaminhar ao Diretor do DARJ, anualmente, o planejamento de missões relativas às Visitas de Assistência Técnica, nas Unidades que realizam despacho aduaneiro.

Art. 114. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Suprimento incumbe:

- I - controlar a frequência do pessoal da Divisão de Suprimento;
- II - gerenciar os materiais de consumo utilizados pela Divisão de Suprimento;
- III - levantar as necessidades e efetuar o controle dos materiais utilizados pela Chefia da Divisão;
- IV - protocolar os documentos recebidos e expedidos pela Divisão;
- V - providenciar o arquivamento das cópias dos documentos expedidos pela Divisão;
- VI - manter atualizado o controle das Publicações Técnicas afetas à atividade de Suprimento, bem como divulgá-las ao efetivo da Divisão;
- VII - controlar o claviculário das dependências da Divisão; e
- VIII - efetuar gestões para o efetivo controle permanente do material carga do setor.

Art. 115. Ao Encarregado da Secretaria da Divisão de Suprimento incumbe:

- I - emitir todos os PAM/S da Divisão de Suprimento;
- II - arquivar, em ordem cronológica, todos os documentos da Seção de Comando da Divisão de Suprimento;
- III - confeccionar e transmitir todos os *fac-símile* de responsabilidade da Secretaria da Divisão de Suprimento;
- IV - manter em ordem o claviculário das dependências da Divisão;
- V - controlar o Plano de Férias de todo o pessoal da Divisão;
- VI - confeccionar os documentos conforme previsto no ICAER;
- VII - confeccionar a escala de soldado de permanência ao Armazém;
- VIII - realizar o controle permanente do material carga do setor; e
- IX - efetuar o controle dos materiais de consumo utilizados pela Divisão de Suprimento.

Art. 116. Ao Chefe da Subdivisão de Material da Divisão de Suprimento incumbe:

- I - receber, triar e disponibilizar, para destino, todo o suprimento oriundo do exterior desembaraçado pelo DARJ, de responsabilidade do COMAER, bem como outros volumes por ele estabelecidos;
- II - providenciar para que toda a carga recebida e expedida seja inserida no SILOMS-MT;
- III - dirigir, coordenar e controlar as seções subordinadas;
- IV - encaminhar, ao Chefe da Divisão de Suprimento, os dados estatísticos referentes aos volumes recebidos e expedidos e documentações movimentadas, tomando por base os Indicadores Logísticos do SILOMS-MT, assessorando o Chefe da DS nas ações necessárias para dirimir os índices fora da meta; e
- V - capacitar o pessoal do seu efetivo para o manuseio e a movimentação de volumes sob a responsabilidade da Seção de Recebimento e da Seção de Expedição.

Art. 117. Ao Chefe da Seção de Recebimento da Subdivisão de Material incumbe:

- I - acompanhar o recebimento e a triagem dos volumes oriundos do Exterior, transportados através dos diversos modais de transporte existentes;
- II - acompanhar o recebimento de todos os volumes remetidos pelas Comissões no SILOMS-MT;
- III - receber e arquivar os documentos de controle que acompanham os volumes;

IV - solicitar à Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), ao Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG) e às Comissões Aeronáuticas Brasileiras (CAB's) a destinação dos volumes recebidos sem identificação;

V - receber, conferir, controlar e armazenar todo suprimento que for determinado pelo CELOG;

VI - conservar o material e realizar exames periódicos de seu estado geral e das condições de armazenagem; e

VII - gerenciar o material carga do Setor.

Art. 118. Ao Encarregado da Seção de Recebimento da Subdivisão de Material incumbe:

I - receber e conferir todos os volumes oriundos do Exterior, através dos diversos modais de transporte existentes, utilizando o portal RFID e o SILOMS-MT;

II - disponibilizar para a Seção de Expedição todos os Manifestos de Carga de volumes dos materiais oriundos do exterior;

III - entregar os volumes recebidos para a Seção de Expedição, colocando-os nas rotas, nos diversos destinos, por Unidade, de acordo com o Manifesto de Carga disponibilizado no SILOMS-MT;

IV - entregar todo o volume, conferido, com os respectivos Manifesto de Carga, para a Seção de Expedição;

V - abrir os volumes consolidados, contendo volume destinado a mais de uma Unidade, efetuando os desmembramentos necessários;

VI - providenciar a Prestação de Contas no que tange aos volumes recebidos;

VII - verificar, diariamente, os Indicadores Logísticos de Volumes Discrepantes, Carga Parada nos PCANs, Manifestos não Recebidos, Volumes não Recebidos, Manifestos DARJ e Manifestos não Recebidos PCAN, todos no SILOMS-MT, assessorando o Chefe da Seção nas providências necessárias; e

VIII - efetuar o controle do material carga do setor.

Art. 119. Ao Chefe da Seção de Expedição da Subdivisão de Material incumbe:

I - conferir a documentação e o volume a expedir;

II - gerenciar a retirada de todos os Manifestos de Carga a serem expedidos no SILOMS-MT, disponibilizados pela Seção de Recebimento;

III - providenciar a identificação das embalagens do volume a expedir, de acordo com as normas vigentes;

IV - elaborar toda a documentação necessária ao funcionamento da Seção;

V - expedir o volume, de acordo com as missões disponibilizadas pelo CECAN;

VI - gerenciar os volumes expedidos, desde o seu envio até a confirmação do recebimento pelo destinatário, através do acompanhamento dos Indicadores Logísticos do SILOMS-MT;

VII - providenciar a execução de todo o serviço de carga e descarga de material;

VIII - efetuar a expedição somente do volume cadastrado no Sistema informatizado, com missão autorizada no referido sistema pelo CECAN;

IX - providenciar a confecção das embalagens, de acordo com as normas vigentes; e

X - gerenciar o material carga do Setor.

Art. 120. Ao Encarregado da Seção de Expedição da Subdivisão de Material incumbe:

I - conferir todos os volumes listados nos manifestos de carga expedidos pelo SILOMS-MT;

II - providenciar, mensalmente, a Prestação de Contas, no que tange aos volumes expedidos;

III - controlar os volumes expedidos, desde o seu envio até a confirmação do recebimento pelo destinatário, através do acompanhamento dos Indicadores Logísticos do SILOMS-MT;

IV - separar os volumes para expedição por localidade;

V - conferir todos os volumes com os militares designados para missões no modal rodoviário, para transporte de material para outras Unidades, fora do Rio de Janeiro, bem como informá-los da necessidade da entrega, à Seção de Expedição, do Manifesto de Carga assinado pelos representantes das OM destinatárias, após a apresentação de viagem no DARJ;

VI - manter todas as balanças da Divisão de Suprimento aferidas e em condições de uso;

VII - cadastrar, no SILOMS-MT, os dados requeridos do transporte, cuja execução seja de sua responsabilidade;

VIII - certificar a adequação das embalagens dos volumes destinados ao transporte, de acordo com as instruções em vigor;

IX - carregar o veículo destinado ao transporte com os volumes disponíveis, somente mediante a presença e orientação do motorista, responsável por acondicionar, balancear e amarrar a carga no interior do veículo; e

X - efetuar o controle do material carga do Setor.

Art. 121. Ao Chefe da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário da Divisão de Suprimento incumbe:

I - adotar os procedimentos, junto às CAB e à Receita Federal do Brasil, visando à liberação alfandegária de todo material aeronáutico, em processo de importação ou exportação, adquirido pelo COMAER;

II - acompanhar os procedimentos necessários, junto à Receita Federal do Brasil e ao transportador, quando da remessa, ao exterior, de todo e qualquer material aeronáutico;

III - gerenciar, no SILOMS-MT, os Processos de exportação definitiva e temporária, bem como os prazos de retorno das temporárias;

IV - tomar providências necessárias à remoção de todo material desembaraçado dos terminais de portos e aeroportos para o DARJ e a entrega à Subdivisão de Material;

V - designar pessoal habilitado para a realização de desembaraço alfandegário fora de Sede;

VI - controlar os processos de todo o material desembaraçado;

VII - adotar os procedimentos necessários, junto aos Órgãos interligados ao Sistema de Comércio Exterior, para correção das discrepâncias oriundas das importações ou exportações de materiais adquiridos pelo COMAER; e

VIII - encaminhar ao Chefe da Divisão de Suprimento os dados estatísticos referentes às atividades de desembaraço alfandegário.

Art. 122. Ao Chefe da Seção de Exportação da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário incumbe:

I - adotar os procedimentos, junto à Receita Federal do Brasil, visando à liberação alfandegária do material aeronáutico em processo de exportação;

II - preparar e acompanhar, junto ao transportador, o conhecimento de transporte marítimo (*Bill of Landing* – BL) do material a ser exportado via marítima e adotar as medidas necessárias para o trânsito do material do DARJ para o Porto do Rio de Janeiro;

III - remeter o conhecimento de transporte marítimo (*Bill of Landing* – BL) e a comunicação às CAB com a antecedência prevista;

IV - preparar e acompanhar, junto ao transportador, o conhecimento de transporte aéreo (*Air Way Bill* – AWB) do material a ser exportado e adotar as medidas necessárias para o trânsito do material do DARJ para o aeroporto;

V - coordenar junto aos demais setores da Divisão de Suprimento o controle do material exportado;

VI - providenciar para que seja preparada toda a documentação referente aos processos, necessária aos representantes aduaneiros;

VII - providenciar para que a carga a ser exportada seja manifestada no SILOMS-MT, bem como sejam confeccionadas a INVOICE e o Manifesto referente ao embarque do material;

VIII - tomar as providências necessárias para a remessa de todo o material desembaraçado a ser transportado através de aeronaves da FAB; e

IX - coordenar a elaboração de todos os dados estatísticos referentes ao desembaraço alfandegário para assessoramento do Chefe da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário.

Art. 123. Ao Encarregado da Seção de Exportação da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário incumbe:

I - realizar o despacho aduaneiro de exportação dos materiais do COMAER;

II - manter o controle dos processos da Seção de Exportação através de um Processo Administrativo de Gestão (PAG), que conterà todas as informações e toda a documentação produzida no desembaraço alfandegário;

III - controlar os processos de admissão e exportação temporária através do SILOMS-MT;

IV - confeccionar, no SILOMS-MT, a INVOICE e o Manifesto de carga referente aos materiais a serem exportados;

V - assessorar o Chefe da Seção de Exportação quanto às novas leis ou Instruções Normativas emitidas pela Receita Federal do Brasil;

VI - remeter às Comissões no exterior somente material autorizado;

VII - realizar a fiscalização da carga a ser exportada;

VIII - realizar o controle da carga a ser exportada no SILOMS-MT; e

IX - informar às Unidades e Comissões a remessa dos materiais ao exterior.

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Importação Aérea da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário incumbe:

I - realizar o despacho aduaneiro de importação do material do COMAER;

II - retirar, nas empresas de transporte aéreo, os conhecimentos de transporte aéreo (*Air Way Bill* - AWB) do material remetido pelas CAB ou outros órgãos do COMAER e adotar as medidas necessárias para a liberação alfandegária;

III - comunicar, às CAB, as remessas aéreas cujas documentações não tenham sido recebidas a tempo ou tenham sido recebidas com discrepâncias que impossibilitem o início do processo de desembaraço alfandegário;

IV - adotar os procedimentos, junto à Receita Federal do Brasil, visando à liberação alfandegária do material aeronáutico em processo de importação;

V - tomar as providências necessárias à remoção de todo material desembaraçado dos Aeroportos Internacionais para o DARJ e entregar à Subdivisão de Material;

VI - assessorar o Chefe da Subdivisão quanto ao acompanhamento dos contratos do COMAER que necessitem de apoio de desembaraço alfandegário;

VII - acompanhar todos os processos de desembaraço alfandegário;

VIII - providenciar toda a documentação necessária para habilitação dos representantes aduaneiros da Seção; e

IX - coordenar a elaboração de todos os dados estatísticos referentes ao desembaraço alfandegário para assessoramento do Chefe da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário.

Art. 125. Ao Encarregado da Seção de Importação Aérea da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário incumbe:

- I - realizar o despacho aduaneiro de importação dos materiais do COMAER.
- II - manter o controle dos processos da Seção de Importação Aérea através de um Processo Administrativo de Gestão (PAG), que conterà todas as informações e toda a documentação produzida no desembaraço alfandegário;
- III - providenciar o resumo diário dos processos de importação aérea;
- IV - providenciar para que todos os documentos constantes do PAG estejam corretamente indexados e de acordo com as exigências da DACI;
- V - realizar o controle de todas as importações realizadas com Prática de Câmbio;
- VI - assessorar a chefia quanto às novas leis ou Instruções Normativas emitidas pelos órgãos envolvidos com o Sistema de Comércio Exterior; e
- VII - fiscalizar mensalmente, no SISCOMEX, as declarações de importação registradas no mês.
- VIII - conferir na tela do SILOMS-MT a existência de embarques remetidos via transportes comerciais para o DARJ; e
- IX - imprimir os manifestos de cargas e os invoices disponibilizados no SILOMS-MT e anexá-los ao PAG para início de desembaraço alfandegário.

Art. 126. Ao Chefe da Seção de Importação Marítima da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário incumbe:

- I - receber os conhecimentos de transporte marítimo (*Bill of Lading* – BL) remetidos pelas CAB ou outros órgãos do COMAER e adotar as medidas necessárias para o trânsito imediato do material do Porto para o Armazém Alfandegado do DARJ;
- II - adotar os procedimentos, junto à Receita Federal do Brasil, visando a liberação alfandegária do material aeronáutico, em processo de importação;
- III - tomar as providências necessárias à remoção de todo material desembaraço nos Portos para o DARJ e entregar à Subdivisão de Material;
- IV - comunicar, às CAB, as remessas marítimas cujas documentações não tenham sido recebidas a tempo ou tenham sido recebidas com discrepâncias que impossibilitem a remoção imediata do material do Porto para o Depósito Alfandegado do DARJ;
- V - acompanhar, registrar e arquivar todos os processos de desembaraço alfandegário;
- VI - providenciar toda a documentação necessária para habilitação dos representantes aduaneiros da Seção; e
- VII - coordenar a elaboração de todos os dados estatísticos referentes ao desembaraço alfandegário para assessoramento do Chefe da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário.

Art. 127. Ao Encarregado da Seção de Importação Marítima da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário incumbe:

- I - realizar o despacho aduaneiro de importação dos materiais do COMAER;
- II - manter o controle dos processos da Seção de Importação Marítima através de um Processo Administrativo de Gestão (PAG), que conterà todas as informações e toda a documentação produzida no desembaraço alfandegário;
- III - providenciar o resumo diário dos processos de importação marítima;
- IV - providenciar para que todos os documentos constantes do PAG estejam corretamente indexados e de acordo com as exigências da DACI;

V - realizar o controle de todas as importações realizadas com Prática de Câmbio;
VI - assessorar a chefia quanto às novas leis ou Instruções Normativas emitidas Pela Receita Federal do Brasil;

VII - fiscalizar para que não seja desembaraçado nenhum material sem o respectivo Processo Administrativo de Gestão (PAG); e

VIII - fiscalizar mensalmente, no SISCOMEX, as declarações de importação registradas no mês.

Art. 128. Ao Chefe da Divisão de Transporte incumbe:

I - acompanhar, de forma sistemática, o consumo dos combustíveis aplicados nas viaturas;

II - preservar e manter funcionando as viaturas sob sua responsabilidade;

III - realizar um plano de manutenção das viaturas com vistas a mantê-las operacionais para o cumprimento da missão precípua do DARJ;

IV - adequar e programar, junto à Seção de Doutrina, cursos de capacitação e de elevação de categoria de habilitação profissional dos motoristas;

V - acompanhar o desenrolar de todas as missões de transporte terrestre, registrando o histórico de todos os óbices porventura encontrados para a busca de soluções; e

VI - zelar pela atualização permanente do SILOMS-MT, visando à melhor integração e coordenação dos atores atuantes no transporte logístico.

Art. 129. Ao Chefe da Seção de Comando e Doutrina da Divisão de Transporte incumbe:

I - levantar as necessidades e o controle dos materiais utilizados pela Chefia da Divisão de Transporte;

II - atender às necessidades de serviço de secretaria para o Chefe da Divisão de Transporte;

III - controlar o claviculário das dependências da Divisão de Transporte e das viaturas;

IV - manter em ordem e em dia toda a documentação das viaturas, devendo, para isso, proceder ao agendamento de vistorias, bem como iniciar os processos de licenciamento de veículos, pagamentos de seguros obrigatórios, inclusões em carga, descargas, etc;

V - estabelecer a padronização de procedimentos, atitude, comportamento e conduta dos recursos humanos, buscando manter o padrão de excelência no que diz respeito à segurança e efetividade na dirigibilidade e manutenção das viaturas, além do controle da carga transportada;

VI - realizar *briefing* e “*debriefing*” com motoristas e acompanhantes nas missões fora de sede;

VII - diligenciar na busca dos meios necessários ao aperfeiçoamento técnico-profissional do efetivo da Divisão de Transporte; e

VIII - coordenar, junto à Seção de Recursos Humanos, o treinamento e a capacitação do pessoal das seções subordinadas.

Art. 130. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Execução da Divisão de Transporte incumbe:

I - elaborar planos visando garantir a eficiência do transporte logístico rodoviário de material de suprimento às Organizações do COMAER;

II - determinar a confecção e efetuar o controle das Ordens de Missão;

III - fornecer dados para a contratação de serviços de terceiros para o transporte de material, quando solicitado;

IV - analisar o desempenho técnico dos motoristas visando à indicação desses à elevação de categoria da Carteira Nacional de Habilitação;

- V - providenciar as habilitações tipo “D” e “E” do pessoal do seu efetivo, junto ao DETRAN, para direção dos caminhões e carretas sob sua responsabilidade;
- VI - controlar o claviculário das viaturas;
- VII - providenciar a confecção diária do Mapa de Disponibilidade das Viaturas e sua atualização permanente no SILOMS-MT;
- VIII - informar ao CECAN, mensalmente, a disponibilidade dos motoristas;
- IX - solicitar, à Subdivisão de Manutenção, os reparos e revisões necessárias às viaturas, a partir das ocorrências registradas nas Fichas de Saída de Viaturas;
- X - elaborar Relatório Mensal da Situação das viaturas;
- XI - controlar a validade da habilitação dos motoristas;
- XII - providenciar o cadastro no SILOMS-MT, de acordo com instrução própria, das disponibilidades de todos os Veículos de Transporte de Carga;
- XIII - providenciar a capacitação do pessoal do seu efetivo para o transporte de cargas restritas;
- XIV - criar, no SILOMS-MT, as missões fora de sede, com base nas solicitações lançadas pelo CECAN no Sistema, de acordo com a disponibilidade da capacidade de transporte;
- XV - apurar as responsabilidades nos danos à carga, provocados durante o transporte ou devido ao uso de embalagens inadequadas;
- XVI - providenciar a segurança no transporte de cargas de alto risco;
- XVII - controlar e determinar a execução dos trabalhos referentes a operações de transporte de material;
- XVIII - racionalizar o aproveitamento dos meios de transporte existentes na Divisão;
- XIX - cumprir as missões fora de sede repassadas pelo CECAN; e
- XX - observar que seja realizada a atualização permanente dos dados no sistema de controle e apoio a decisão (SILOMS-MT).

Art. 131. Ao Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes da Divisão de Transporte incumbe:

- I - prever, receber, estocar e distribuir os combustíveis e lubrificantes necessários aos veículos automotivos da Unidade;
- II - estabelecer, para aprovação do Diretor do DARJ, as medidas de segurança necessárias ao correto armazenamento e distribuição dos combustíveis e lubrificantes;
- III - providenciar a aferição semestral das bombas de combustíveis;
- IV - controlar e fiscalizar os níveis de combustíveis e lubrificantes;
- V - elaborar os relatórios estatísticos previstos; e
- VI - controlar o claviculário no tocante às chaves dos tanques de combustível dos veículos automotivos.

Art. 132. Ao Chefe da Seção de Manutenção da Divisão de Transporte incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as seções subordinadas;
- II - planejar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota automotiva da Unidade;
- III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos de sua competência;
- IV - providenciar a execução das Ordens de Serviço concernentes aos vários reparos necessários para disponibilizar as viaturas;
- V - coordenar a execução dos planos de manutenção preventiva;
- VI - providenciar, junto à Seção de Material e à Seção de Combustíveis e Lubrificantes, a requisição do material necessário à manutenção das viaturas;
- VII - vistoriar diariamente as viaturas, no sentido de mantê-las sempre em boas condições de limpeza e de utilização;

VIII - escriturar as fichas de histórico de manutenção de veículos, de pneus e de baterias;

IX - manter em arquivo todos os mapas de controle e demais documentos referentes à manutenção dos veículos da Unidade;

X - levantar e analisar a necessidade de treinamento e capacitação do efetivo do setor;

XI - apoiar administrativamente a realização dos serviços da Subdivisão de Manutenção;

XII - manter em arquivo as Ordens de Serviço executadas;

XIII - levantar dados estatísticos sobre os serviços executados;

XIV - controlar os custos dos serviços executados; e

XV - prever, receber, controlar e fornecer peças; ferramentas e materiais necessários ao funcionamento da Divisão de Transporte.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 133. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da Secretaria da Direção é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;

II - o Chefe da Seção de Segurança e Defesa é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Encarregado da Subseção de Material Bélico é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Armamento (BMB), do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

V - o Encarregado da Subseção de Instrução Militar é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Guarda e Segurança (SGS), do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

VI - o Encarregado da Subseção de Contra-incêndio é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Guarda e Segurança (SGS), do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

VII - o Encarregado da Subseção de Material é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Guarda e Segurança (SGS), do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

VIII - o Encarregado da Subseção de Investigação e Captura é Suboficial ou Sargento da Especialidade da Guarda e Segurança (SGS), do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

IX - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

X - o Chefe da Seção de Controle Interno é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XI - o Chefe da Assessoria do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica é Tenente Coronel/Major da ativa do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica;

XII - o Chefe da Seção de Controle da Assessoria do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica é Capitão/Tenente da ativa do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica;

XIII - o Chefe da Seção de Normatização da Assessoria do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica é Capitão/Tenente da ativa do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica;

XIV - o Chefe da Secretaria da Assessoria do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;

XV - o Chefe da Seção de Inteligência é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Analista de Sistemas;

XVII - o Chefe da Subseção de Manutenção de Hardware é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XVIII - o Chefe da Subseção de Suporte de Sistemas de Rede é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XIX - o Chefe da Subseção de Telecomunicações é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XX - o Chefe da Divisão Administrativa é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXI - o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;

XXII - o Chefe da Subdivisão de Infraestrutura é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XXIII - o Chefe da Seção de Manutenção de Edificações e Instalações é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XXIV - o Chefe da Seção de Patrimônio é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XXV - o Chefe da Subdivisão de Intendência é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Almoarifado Central é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVII - o Chefe da Seção de Finanças é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII - o Chefe da Seção de Licitações é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXIX - o Chefe da Seção de Registro é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXX - o Chefe da Seção de Subsistência é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXI - o Chefe da Subdivisão de Apoio é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXII - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII - o Chefe da Seção de Pessoal Militar é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;

XXXIV - o Chefe da Seção de Pessoal Civil é servidor civil do Quadro Permanente;

XXXV - o Chefe da Seção de Encargos Especiais é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Assistência Social;

XXXVI - o Chefe da Seção de Saúde é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, preferencialmente da ativa;

XXXVII - o Chefe da Seção de Recursos Humanos é Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXVIII - o Chefe da Divisão de Suprimento é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX - o Chefe da Seção da Secretaria da Divisão de Suprimento é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;

XL - o Chefe da Subdivisão de Material é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

XLI - o Chefe da Seção de Expedição é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

XLII - o Chefe da Seção de Recebimento é Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

XLIII - o Chefe da Subdivisão de Desembarço Alfandegário é Major/Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

XLIV - o Chefe da Seção de Exportação é Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

XLV - o Chefe da Seção de Importação Aérea é Capitão/Tenente da ativa do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica;

XLVI - o Chefe da Seção de Importação Marítima é Capitão/Tenente da ativa do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica;

XLVII - o Chefe da Divisão de Transporte é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLVIII - o Chefe da Seção de Comando e Doutrina da Divisão de Transporte é Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XLIX - o Chefe da Seção de Planejamento e Execução da Divisão de Transporte é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

L - o Chefe da Seção de Manutenção da Divisão de Transporte é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

LI - o Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes da Divisão de Transporte é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa.

§ 1º O Chefe da Secretaria da Direção poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º O Chefe da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Guarda e Segurança.

§ 3º O Chefe da Seção de Inteligência poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa.

§ 4º O Chefe da Seção de Tecnologia da Informação poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Comunicação, ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 5º O Chefe da Divisão Administrativa poderá ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 6º O Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 7º O Chefe da Subdivisão de Infraestrutura poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 8º O Chefe da Seção de Manutenção de Edificações e Instalações poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Engenharia, ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 9º O Chefe da Seção de Patrimônio poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Engenharia ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 10º O Chefe da Subdivisão de Apoio poderá ser Major do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 11º O Chefe da Seção de Pessoal Militar poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 12º O Chefe da Seção de Encargos Especiais poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 13º O Chefe da Seção de Saúde poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, preferencialmente da ativa.

§ 14º O Chefe da Divisão de Suprimento poderá ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em logística de material e serviço.

§ 15º O Chefe da Secretaria da Divisão de Suprimento poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Suprimento Técnico, ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 16º O Chefe da Subdivisão de Material poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 17º O Chefe da Seção de Expedição poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 18º O Chefe da Seção de Recebimento poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 19º O Chefe da Subdivisão de Desembarço Alfandegário poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 20º O Chefe da Seção de Exportação poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 21º O Chefe da Seção de Importação Aérea poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 22º O Chefe da Seção de Importação Marítima poderá ser Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 23º O Chefe da Divisão de Transporte poderá ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§ 24º O Chefe da Seção de Planejamento e Execução poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa.

§ 25º O Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Suprimento Técnico, da ativa.

Art. 134. O Diretor do Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro é o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas da Unidade.

Art. 135. O Agente de Controle Interno da Unidade é o Chefe da Assessoria de Controle Interno.

Art. 136. Os cargos de Agentes Executores previstos no RADA estão assim distribuídos:

- I - o Chefe da Seção de Finanças é o Gestor de Finanças;
- II - o Chefe da Seção de Patrimônio é o Gestor de Imóveis;
- III - o Chefe da Seção de Licitações é o Gestor de Licitações;
- IV - o Chefe da Seção de Almoxarifado Central é o Gestor de Material;
- V - o Chefe da Seção de Registro é o Gestor de Registro;
- VI - o Chefe da Seção de Encargos Especiais é o Gestor de Encargos Especiais;
- VII - o Chefe da Divisão de Transporte é o Gestor de Transporte de Superfície; e
- VIII - o Chefe da Seção de Subsistência é o Gestor de Subsistência.

Art. 137. As substituições eventuais far-se-ão dentro de cada Divisão, respeitando o previsto no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA).

Art. 138. As rotinas das Divisões, Subdivisões e Seções serão estabelecidas em Normas Padrão de Ação (NPA).

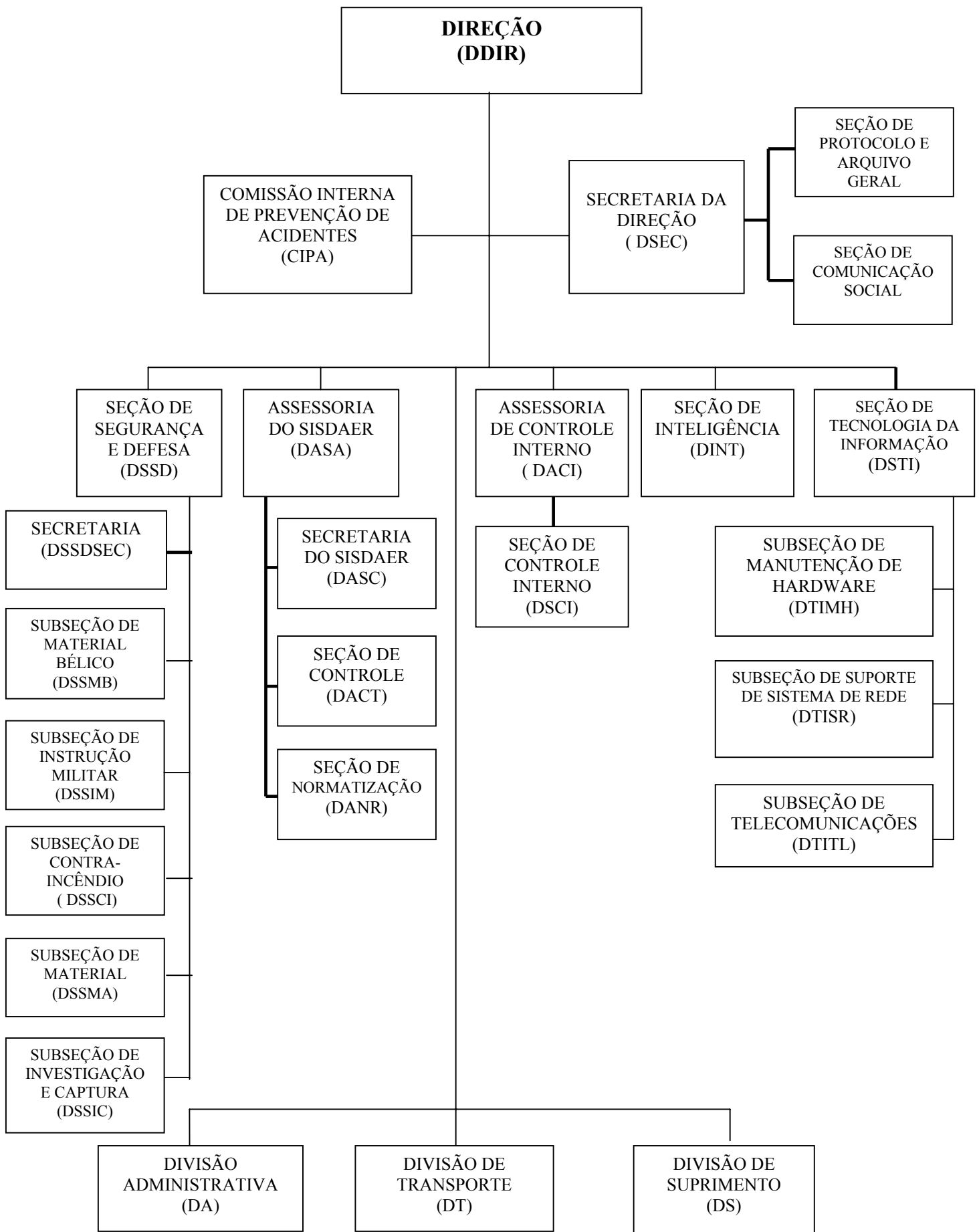
Art. 139. O Oficial de Segurança e Defesa (OSD) é designado pelo Diretor e tem suas atribuições definidas na MMA 205-2, sendo, preferencialmente, o Chefe da Seção de Segurança e Defesa.

Art. 140. O Diretor nomeará anualmente as Comissões Permanentes e Temporárias necessárias ao cumprimento das diversas rotinas da OM.

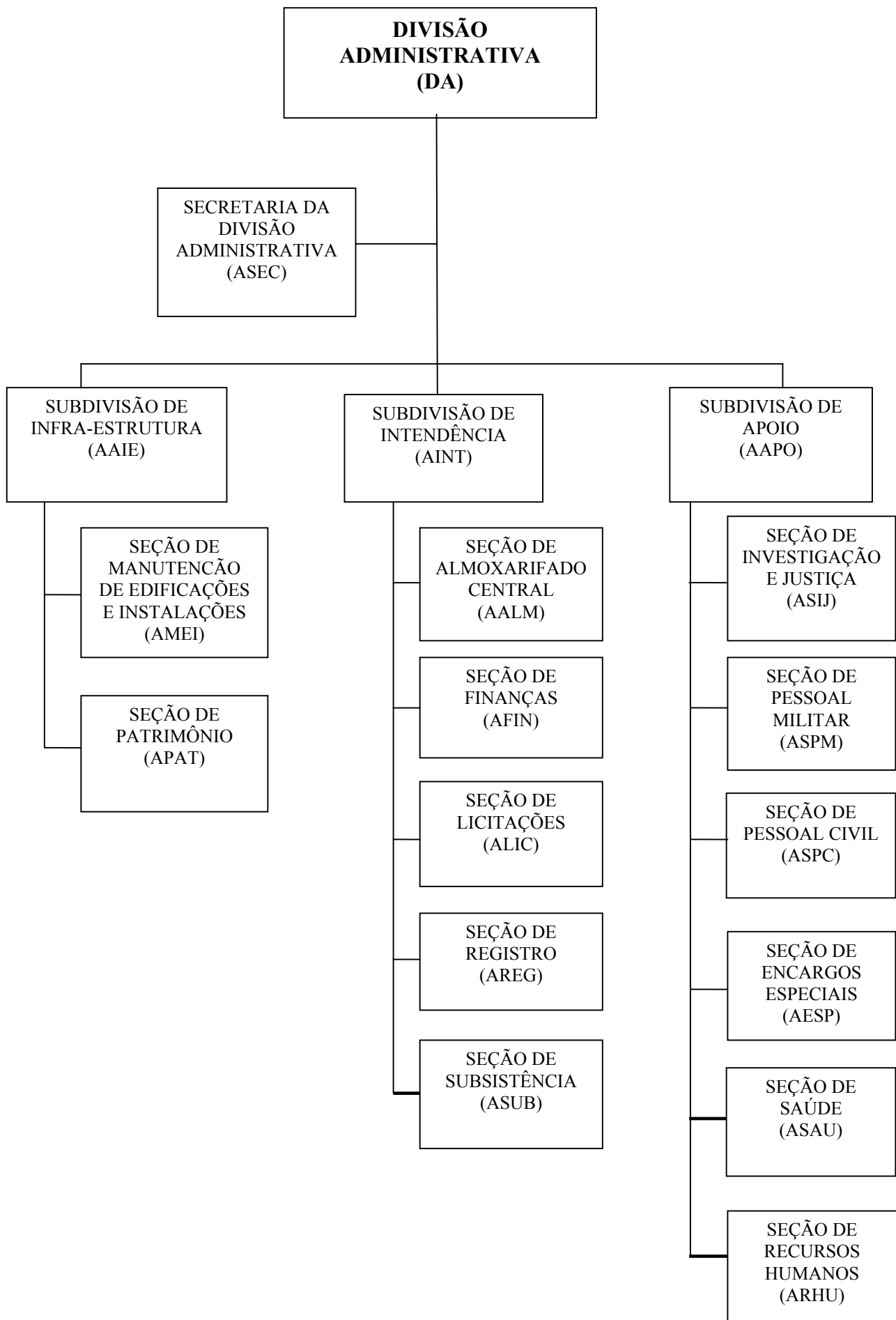
Art. 141. O DARJ é classificado como Unidade Gestora Executora, de acordo com os termos da Portaria nº 120/GC3, de 23 de fevereiro de 2011.

Art. 142. Os casos não previstos neste regimento interno serão submetidos à apreciação do Diretor do Centro Logístico da Aeronáutica.

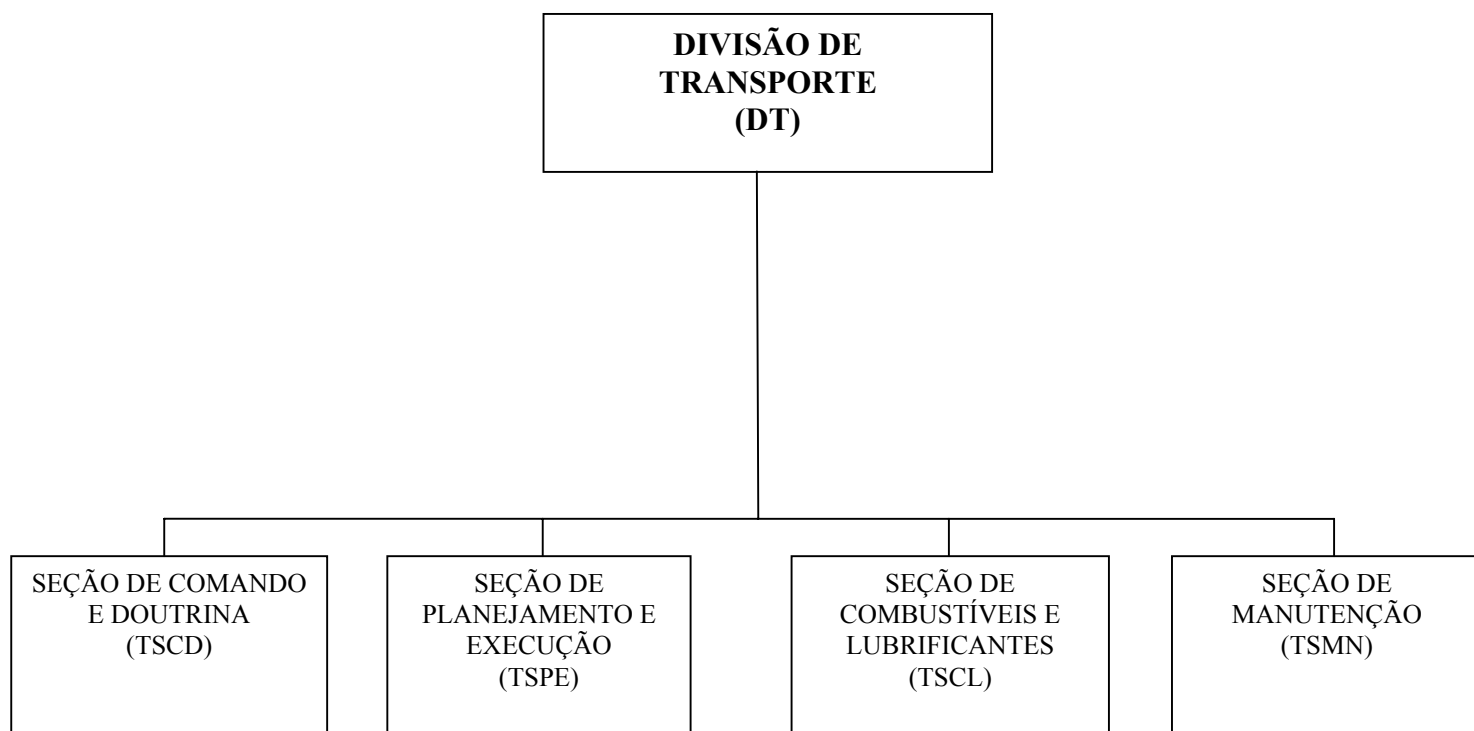
Anexo A – Organograma da Direção do DARJ



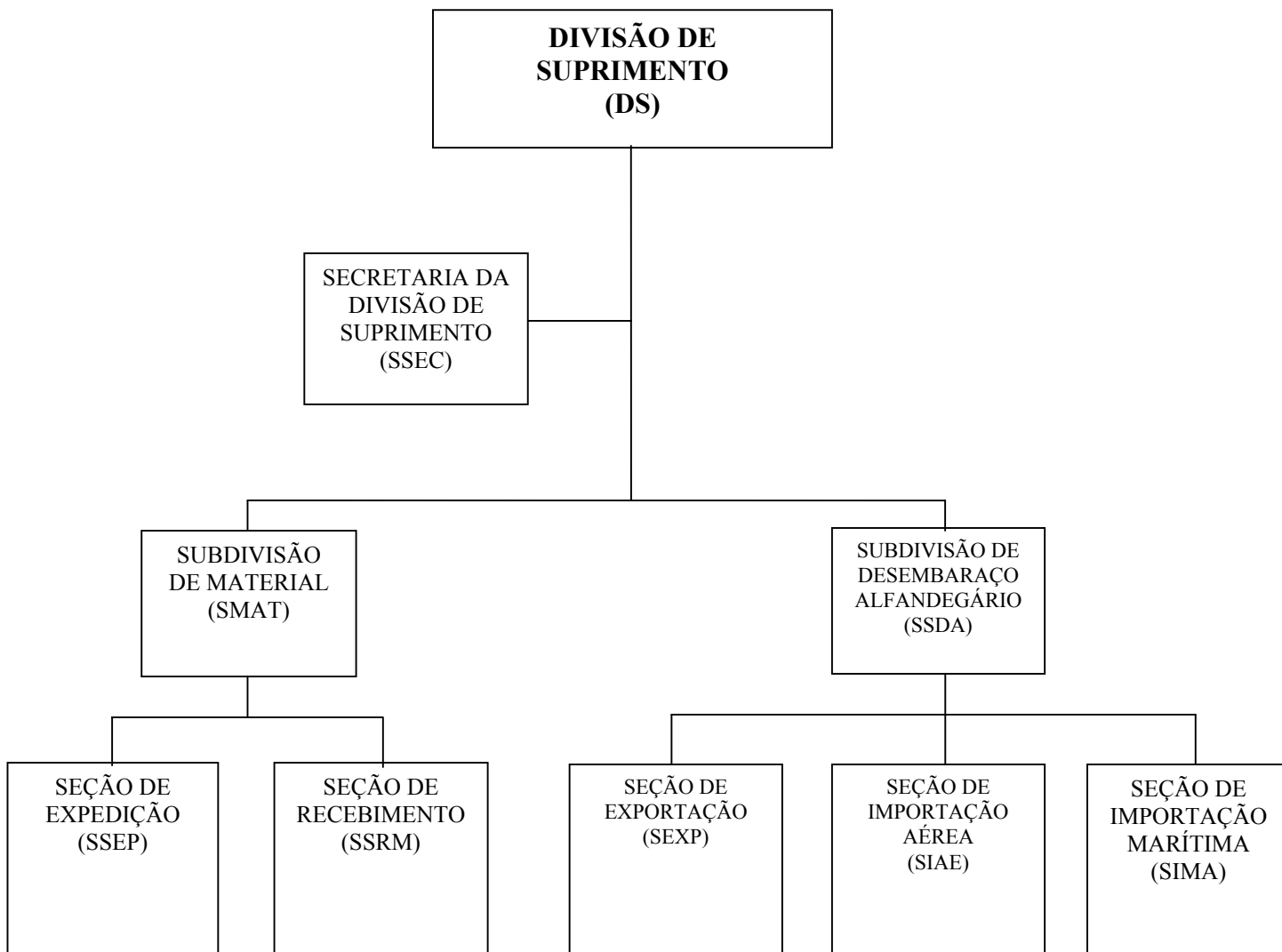
Anexo B – Organograma da Divisão Administrativa



Anexo C – Organograma da Divisão de Transporte



Anexo D – Organograma da Divisão de Suprimento



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



MANUTENÇÃO

ICA 66-23

**LICENÇAS E CERTIFICADOS DE HABILITAÇÃO
TÉCNICA PARA O PESSOAL TÉCNICO DO
SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
BRASILEIRO**

2011

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO



MANUTENÇÃO

ICA 66-23

**LICENÇAS E CERTIFICADOS DE HABILITAÇÃO
TÉCNICA PARA O PESSOAL TÉCNICO DO
SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
BRASILEIRO**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

PORTARIA DECEA Nº 168/DGCEA, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a reedição da Instrução que disciplina a concessão de Licenças e Certificados de Habilitação Técnica para o Pessoal Técnico do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 195, inciso IV, do Regimento Interno do Comando da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 1049/GC3, de 11 de novembro de 2009, e o art. 10, inciso IV, do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 369/GC3, de 9 de junho de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 66-23 “Licenças e Certificados de Habilitação Técnica para o Pessoal Técnico do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revogar a Portaria nº 133/DGCEA, de 16 de setembro de 2010, publicada no BCA nº 180, de 27 de setembro de 2010.

Ten Brig Ar RAMON BORGES CARDOSO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>ÂMBITO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	10
2 CONCEITUAÇÕES E ABREVIATURAS	11
2.1 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	11
2.2 <u>ABREVIATURAS E SIGLAS</u>	12
3 LICENÇA DE TÉCNICO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO BRASILEIRO (SISCEAB)	13
3.1 <u>CONCESSÃO</u>	13
3.2 <u>AUTORIDADE EMITENTE</u>	13
3.3 <u>LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA</u>	13
3.4 <u>PRERROGATIVAS</u>	13
3.5 <u>PRÉ-REQUISITOS PARA CONCESSÃO</u>	13
3.6 <u>VALIDADE</u>	13
3.7 <u>NUMERAÇÃO</u>	14
3.8 <u>CADASTRO DE LICENCIADOS</u>	14
4 CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA	15
4.1 <u>CONCESSÃO</u>	15
4.2 <u>AUTORIDADE EMITENTE E LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA</u>	15
4.3 <u>QUALIFICAÇÕES DE CHT E ATIVIDADES</u>	15
4.4 <u>CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO</u>	16
4.5 <u>CONTROLE DO CHT</u>	18
4.6 <u>VALIDADE DO CHT</u>	19
4.7 <u>SUSPENSÃO DA VALIDADE DO CHT</u>	19
4.8 <u>PERDA DA VALIDADE DO CHT</u>	19
4.9 <u>REVALIDAÇÃO DO CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA</u>	20
4.10 <u>PRERROGATIVAS</u>	20
5 CONSELHO TÉCNICO	21
5.1 <u>FINALIDADE</u>	21
5.2 <u>CRIAÇÃO</u>	21
5.3 <u>COMPOSIÇÃO</u>	21
5.4 <u>ATIVAÇÃO E FUNCIONAMENTO</u>	22
5.5 <u>ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TÉCNICO</u>	22
5.6 <u>ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO QUE INTERVIER NO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO BRASILEIRO INERENTES AO CHT</u>	23
6 CARACTERÍSTICAS DA LICENÇA E DO CHT	25
6.1 <u>MODELOS</u>	25
6.2 <u>CONTEÚDO DA LICENÇA E DO CHT</u>	25
6.3 <u>REGISTROS</u>	25
6.4 <u>EMISSÃO DA LICENÇA E DO CHT</u>	26
7 AVALIAÇÃO PERIÓDICA	27
7.1 <u>AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE PROFICIÊNCIA</u>	27

7.2 RESPONSABILIDADES RELACIONADAS COM AS AVALIAÇÕES	27
8 DISPOSIÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS	29
Anexo A – Ficha cadastral de técnico que intervier no Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB)	31
Anexo B - Instruções de Preenchimento da Ficha Cadastral	32
Anexo C - Licença de técnico que intervier no SISCEAB	33
Anexo D - Certificado de Habilitação Técnica para técnico do SISCEAB	34
Anexo E – Pré-requisitos e Qualificações no Certificado de Habilitação Técnica	35
Anexo F – Atividades no Certificado de Habilitação Técnica	36

PREFÁCIO

O Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB) é amplo, complexo, e o bom funcionamento de seus equipamentos e auxílios é vital para a segurança da navegação aérea, a garantia da fluidez do tráfego aéreo, a manutenção da soberania nacional e a proteção de vidas humanas e de patrimônio.

A edição desta Instrução tem por objetivo assegurar que somente técnicos com habilitação apropriada intervenham sobre os equipamentos e auxílios do SISCEAB. Para tal, institui procedimentos formais de habilitação, acompanhamento profissional e avaliações periódicas dos profissionais envolvidos em atividades técnicas.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

1.1.1 A presente Instrução estabelece as normas para a concessão de Licenças e Certificados de Habilitação Técnica para o pessoal técnico que for exercer suas atividades em equipamentos, sistemas ou auxílios do SISCEAB, conforme definido no item 1.2.2.

1.1.2 A habilitação de pessoal está fundamentalmente baseada nos seguintes princípios:

- a) formação;
- b) treinamento;
- c) prática supervisionada; e
- d) educação continuada.

1.2 ÂMBITO

1.2.1 Esta instrução se aplica a todos os técnicos que intervêm ou vierem a intervir nos equipamentos ou sistemas componentes do SISCEAB.

1.2.2 Para os fins desta Instrução, o SISCEAB (Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro) é formado por todos os processos, sistemas, organizações, equipamentos, auxílios implantados e o pessoal para apoiar, orientar, proteger ou de outra forma aumentar a segurança e a fluidez do tráfego aéreo no espaço sob jurisdição do Brasil.

1.2.3 São considerados elos do SISCEAB os órgãos diretamente subordinados ao DECEA, bem como organizações externas ao Comando da Aeronáutica, como as EPTA, a INFRAERO, empresas, órgãos governamentais e outros.

1.2.4 Nenhum técnico deverá intervir em sistemas do SISCEAB sem estar devidamente licenciado e habilitado nos termos desta Instrução.

1.2.5 Os técnicos não pertencentes ao Comando da Aeronáutica, sejam eles de empresas nacionais ou estrangeiras, autônomos, funcionários da INFRAERO ou de qualquer entidade civil ou militar, pública ou privada, deverão se submeter ao processo de habilitação disciplinado pela presente Instrução antes de atuarem sobre qualquer equipamento, auxílio ou sistema do SISCEAB.

1.2.6 As exigências desta Instrução devem ser atendidas também pelos técnicos de empresas contratadas como fornecedoras de equipamentos e sistemas para o SISCEAB, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que firmaram contratos de suporte logístico.

1.2.7 Observados os itens 1.2.5 e 1.2.6, as empresas fabricantes de equipamentos, sistemas, prestadoras de serviços de telecomunicações e seus respectivos representantes legais, na área de manutenção, poderão intervir nos equipamentos do SISCEAB por elas fabricadas, nos casos de emergências e necessidade imediata, sem a respectiva licença e CHT, acompanhados de técnicos do SISCEAB devidamente habilitados.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 A concessão, o controle, a revalidação, bem como a suspensão e o cancelamento das Licenças e dos Certificados de Habilitação Técnica para o pessoal técnico do SISCEAB serão feitos pelo PAME-RJ, pelos CINDACTA, SRPV, GEIV ou GCC.

1.3.2 Na qualidade de órgãos capacitados a conceder Licenças e Certificados de Habilitação Técnica para o pessoal técnico do SISCEAB, o PAME-RJ, os CINDACTA, SRPV, GEIV e GCC estão autorizados a delegarem a seus órgãos subordinados atividades de manutenção até o nível originariamente atribuído ao órgão que delega. Toda delegação ocorrerá em caráter excepcional, temporário e pelo menor prazo possível, e deverá ser justificada no próprio ato de delegação, segundo as orientações de 1.3.5.

1.3.3 A delegação de competência para a execução da manutenção não exime o órgão delegante da responsabilidade pelos resultados das manutenções originariamente a ele atribuídas.

1.3.4 A delegação de competência para a execução da manutenção a órgão subordinado à organização delegante somente poderá ser feita se, no órgão subordinado que recebe a delegação, houver técnico habilitado na qualificação e na atividade exigidas para o serviço delegado.

1.3.5 O ato de delegação de competência para a execução de manutenção será previamente publicado no Boletim Interno do órgão delegante, e nele constarão o:

- a) nome do órgão que recebe a delegação;
- b) nível da manutenção delegada;
- c) nome do equipamento, sistema ou auxílio sobre o qual será executada a manutenção delegada;
- d) nome e o número da Licença do técnico habilitado com qualificação - atividade apropriada, e que executará o serviço delegado;
- e) prazo de validade da delegação; e
- f) motivo que justifica a delegação.

1.3.6 A Divisão Técnica do órgão delegante é responsável pela elaboração do item de Boletim Interno para a publicação;

1.3.7 O órgão delegante não necessita solicitar nem aguardar autorização para delegar. Deve apenas comunicar ao PAME-RJ a delegação, e transmitir-lhe a mesma informação descrita em 1.3.5.

2 CONCEITUAÇÕES E ABREVIATURAS

2.1 CONCEITUAÇÕES

2.1.1 ATIVIDADE

Área de atuação do técnico (telecomunicações, energia, etc.).

2.1.2 CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA (CHT)

Documento emitido pelas organizações regionais do SISCEAB, GCC, GEIV ou pelo PAME-RJ, no qual constam a qualificação, a atividade e o prazo de validade da habilitação técnica concedida.

2.1.3 CONSELHO TÉCNICO

Comissão formalmente constituída, composta por pessoal técnico especializado, que tem por finalidade apreciar a formação, o treinamento e o desempenho técnico e prático do pessoal técnico que atua no SISCEAB, com vistas à concessão, suspensão, perda da validade ou revalidação dos Certificados de Habilitação Técnica.

2.1.4 EQUIPE TÉCNICA

Conjunto de técnicos habilitados, designados para exercer as atividades técnicas de um equipamento, sistema ou auxílio, em um período de tempo previamente determinado.

2.1.5 ESTÁGIO DE PADRONIZAÇÃO DA INSTRUÇÃO

Atividade de treinamento, planejada e programada pelas organizações habilitadoras, visando a padronizar e a adequar a instrução e as atividades técnicas em um equipamento, sistema ou auxílio específico.

2.1.6 ESTÁGIO TÉCNICO

Atividade de treinamento, planejada, programada e supervisionada pela chefia da manutenção de um equipamento, sistema ou auxílio específico, composta de fase teórica e de fase prática (simulada e real), executada sob a orientação de um instrutor, e específica para a habilitação de um técnico que intervier no SISCEAB.

2.1.7 INSTRUTOR

Técnico habilitado e indicado pelos CINDACTA, SRPV, GCC, PAME-RJ, GEIV ou ICEA para ministrar instrução teórica e/ou prática sobre as atividades técnicas praticadas no âmbito do SISCEAB.

2.1.8 QUALIFICAÇÃO

Habilitação do técnico (treinando, pleno ou supervisor). Classificação relacionada às atribuições e capacidades profissionais do técnico, de acordo com o tipo de equipamento sobre o qual atuará, e com as funções técnicas que o profissional estará habilitado a desempenhar. Nos termos desta Instrução, as qualificações explicitadas no CHT serão treinando, pleno e/ou supervisor.

2.1.9 ORGANIZAÇÃO HABILITADORA

2.1.9.1 Organização do Comando da Aeronáutica, subordinada ao DECEA, com jurisdição sobre uma determinada região do espaço aéreo brasileiro, cujos equipamentos, sistemas e auxílios, para efeito de controle do espaço aéreo, estejam em linha direta de subordinação técnica, logística e de fiscalização.

2.1.9.2 São os Órgãos Regionais de Manutenção da estrutura do DECEA.

2.1.10 SUPERVISOR

Técnico habilitado por Conselho Técnico na qualificação de supervisor, responsável por efetuar a supervisão das atribuições de uma equipe técnica.

2.1.11 TÉCNICO HABILITADO

Profissional técnico, de nível superior ou de nível médio, civil ou militar, titular de Licença e de Certificado de Habilitação Técnica válido e apropriado ao exercício de suas funções técnicas no SISCEAB.

2.2 ABREVIATURAS E SIGLAS

CHT	- Certificado de Habilitação Técnica
CINDACTA	- Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo
DECEA	- Departamento de Controle do Espaço Aéreo
EPTA	- Estações Prestadoras de Serviço de Telecomunicações e de Tráfego Aéreo
GCC	- Grupo de Comunicações e Controle
GEIV	- Grupo Especial de Inspeção em Voo
OACI	- Organização de Aviação Civil Internacional
ICEA	- Instituto de Controle do Espaço Aéreo
INFRAERO	- Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
PAME-RJ	- Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro
SDTE	- Subdepartamento Técnico do DECEA
SISCEAB	- Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro
SRPV-SP	- Serviço Regional de Proteção ao Voo de São Paulo
SHT	- Sistema de Habilitação Técnica

3 LICENÇA DE TÉCNICO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO BRASILEIRO (SISCEAB)

3.1 CONCESSÃO

3.1.1 Todo técnico que intervier tecnicamente nos equipamentos ou sistemas do SISCEAB deverá estar devidamente licenciado para exercer a sua atividade profissional. Será considerado licenciado todo engenheiro, técnico, ou especialista diplomado por instituição de formação que seja formalmente reconhecida pelo Sistema Nacional de Ensino ou Ministério da Educação tais como Universidades, Institutos Tecnológicos, Faculdades, Escolas Militares e Escolas Técnicas. O diploma ou documento equivalente emitido pelas aludidas instituições será considerado comprovação suficiente para que o profissional possa ser licenciado para atuar no SISCEAB.

3.1.2 A fim de poder solicitar seu licenciamento para atuar no SISCEAB, o pretendente civil deverá comprovar sua competente inscrição no Conselho Profissional, Ordem, ou órgão correspondente de regulamentação profissional, se houver.

3.1.3 Somente o licenciamento não habilita o técnico a atuar no SISCEAB. É indispensável também a sua habilitação nos termos desta Instrução.

3.2 AUTORIDADE EMITENTE

3.2.1 A licença do técnico que intervier no SISCEAB será emitida formalmente pelas organizações habilitadoras. Para esse fim, serão aceitos documentos emitidos por instituições de formação de pessoal, como os aludidos no item 3.1. A comprovação do devido licenciamento será exigida no processo de habilitação, condição indispensável à atuação do técnico no âmbito do SISCEAB.

3.3 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

3.3.1 A licença de técnico que intervier no SISCEAB segue, em linhas gerais, as orientações do Anexo 1 da OACI.

3.4 PRERROGATIVAS

3.4.1 O técnico que intervier no SISCEAB tem por prerrogativa exercer as atividades em conformidade com as qualificações e atividades constantes no seu respectivo Certificado de Habilitação Técnica, nos termos desta Instrução.

3.5 PRÉ-REQUISITOS PARA CONCESSÃO

3.5.1 A Licença de técnico que intervier no SISCEAB será reconhecida no profissional que:

- a) demonstrar atendimento ao disposto no item 3.1; e
- b) cumprir as exigências do item 6.4 desta Instrução.

3.6 VALIDADE

A licença do técnico que intervier no SISCEAB terá validade permanente.

3.7 NUMERAÇÃO

As licenças concedidas pelos Conselhos Técnicos serão numeradas seqüencialmente, e obedecerão ao critério a seguir:

- a) de 10000 a 19999 serão atribuídas pelo CINDACTA I;
- b) de 20000 a 29999 serão atribuídas pelo CINDACTA II;
- c) de 30000 a 39999 serão atribuídas pelo CINDACTA III;
- d) de 40000 a 49999 serão atribuídas pelo CINDACTA IV;
- e) de 50000 a 59999 serão atribuídas pelo SRPV-SP;
- f) de 60000 a 69999 serão atribuídas pelo GCC;
- g) de 70000 a 79999 serão atribuídas pelo GEIV; e
- h) de 80000 a 89999 serão atribuídas pelo PAME-RJ.

NOTA: Caso seja necessário, letras poderão ser utilizadas para os últimos dígitos.

3.8 CADASTRO DE LICENCIADOS

3.8.1 Cada autoridade emitente citada no item 3.2.1 manterá um cadastro, no SHT, de todos os técnicos que licenciou para atuar no SISCEAB. Esse cadastro deverá ser mantido atualizado e poderá ser consultado, mediante acesso autenticado, por todas as organizações civis e militares que tenham responsabilidade de atuar tecnicamente no SISCEAB.

4 CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.1 CONCESSÃO

4.1.1 O Certificado de Habilitação Técnica (CHT) será concedido ao técnico devidamente licenciado para atuar no SISCEAB, desde que atenda aos requisitos estabelecidos nesta Instrução.

4.1.2 O técnico que intervier no SISCEAB, para exercer sua atividade técnica em equipamentos, sistemas e auxílios do sistema, além de possuir a licença, deverá estar habilitado na qualificação e na atividade relativa aos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atua. Essa habilitação é comprovada através do Certificado de Habilitação Técnica, concedido após o atendimento às exigências desta Instrução e da aprovação em Conselho Técnico.

4.1.3 A fim de pleitear habilitação junto a Conselho Técnico, o candidato deverá comprovar suas condições de saúde. No caso de técnico militar, a comprovação de que sua Inspeção de Saúde está em dia será a condição necessária perante o conselho. Os técnicos civis deverão apresentar ao Conselho Técnico um atestado médico que declare que as condições de saúde do candidato à habilitação são consideradas apropriadas às atividades que o técnico tenciona exercer no SISCEAB. A data desse atestado não deve preceder por mais de 720 dias a data de reunião do Conselho Técnico que o examina.

4.2 AUTORIDADE EMITENTE E LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

4.2.1 O Certificado de Habilitação Técnica para técnico que intervier no SISCEAB será emitido pela organização habilitadora, sob cuja região de responsabilidade se encontram os equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará o técnico que pleiteia o CHT.

4.2.2 É facultado ao PAME-RJ, Organizações habilitadoras, aceitar ou não, a CHT de técnico que pretenda atuar em sua região de responsabilidade, habilitação concedida por outra autoridade emitente.

4.2.3 O Certificado de Habilitação Técnica segue, em linhas gerais, as orientações do Anexo 1 da OACI.

4.3 QUALIFICAÇÕES DE CHT E ATIVIDADES

4.3.1 Os Certificados de Habilitação Técnica compreendem as seguintes qualificações, com as respectivas abreviaturas entre parênteses, apresentadas também no Anexo E:

- a) técnico treinando (TRE);
- b) técnico pleno (PLE); e
- c) técnico supervisor (SUP).

4.3.2 Os Certificados de Habilitação Técnica delimitam a atuação dos técnicos habilitados às seguintes atividades, com as respectivas abreviaturas entre parênteses, apresentadas também no Anexo F:

- a) telecomunicações (TEL);
- b) radiodeterminação (RDT);
- c) informática (INF);

- d) auxílios à navegação (NAV);
- e) auxílios meteorológicos (MET);
- f) energia elétrica e auxílios luminosos (ELT);
- g) eletromecânica (ELM);
- h) metrologia (MTR);
- i) climatização (CLM); e
- j) estruturas metálicas (RMT).

NOTA: Deverá ser especificado o equipamento/sistema em que o técnico estará habilitado.

4.4 CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO

4.4.1 CRITÉRIOS GERAIS

O Certificado de Habilitação Técnica será concedido ao técnico que intervier no SISCEAB que possuir a:

- a) devida licença, conforme o item 3.1.1; e
- b) aprovação em Conselho Técnico.

4.4.2 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA QUALIFICAÇÃO COMO TÉCNICO TREINANDO

O Certificado de Habilitação Técnica na qualificação de técnico treinando será concedido, na atividade pleiteada, ao técnico que:

- a) estiver devidamente licenciado como profissional técnico, com atribuições compatíveis com a atividade em que pleiteia habilitação junto ao SISCEAB, e cumprir pelo menos uma das alíneas “b” ou “c” a seguir;
- b) houver concluído curso de treinamento no equipamento, sistema ou auxílio com aproveitamento; ou
- c) obtiver parecer favorável de supervisor da atividade pleiteada.

4.4.2.1 Carga horária mínima do estágio técnico - prático para qualificação como técnico treinando

4.4.2.1.1 O técnico que intervier no SISCEAB que não possua CHT, ou haja possuído qualquer CHT cuja validade tenha expirado há mais de três anos, deverá atingir a carga horária mínima de quarenta horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, antes de ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.2.1.2 Caso o técnico que intervier no SISCEAB possua ou tenha possuído CHT de outra qualificação, vencido há não mais que três anos, ao atingir a carga horária mínima de 24 horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, poderá ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.2.1.3 Caso o técnico que intervier no SISCEAB possua ou tenha possuído CHT de mesma qualificação, vencido há não mais que três anos, ao atingir a carga horária mínima de oito horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, poderá ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.2.2 A validade da habilitação está definida no item 4.6 desta Instrução.

4.4.3 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA QUALIFICAÇÃO COMO TÉCNICO PLENO

O Certificado de Habilitação Técnica na qualificação de técnico pleno será concedido, na atividade pleiteada, ao técnico que atender as quatro alíneas a seguir:

- a) estiver devidamente licenciado como profissional técnico, com atribuições compatíveis com a atividade em que pleiteia habilitação junto ao SISCEAB;
- b) houver concluído curso de treinamento no equipamento, sistema ou auxílio com aproveitamento;
- c) comprovar seis meses de prática reconhecida como bem-sucedida por supervisor da atividade pleiteada; e
- d) obtiver parecer favorável de um supervisor da atividade pleiteada após efetuar pelo menos duas intervenções supervisionadas.

4.4.3.1 Carga horária mínima do estágio técnico-prático para qualificação como técnico pleno

4.4.3.1.1 O técnico que intervier no SISCEAB que não possua CHT ou haja possuído qualquer CHT cuja validade tenha expirado há mais de três anos, deverá atingir a carga horária mínima de sessenta horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, antes de ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.3.1.2 Caso o técnico que intervier no SISCEAB possua ou tenha possuído CHT de outra qualificação, vencido há não mais que três anos, ao atingir a carga horária mínima de trinta horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, poderá ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.3.1.3 Caso o técnico que intervier no SISCEAB possua ou tenha possuído CHT de mesma qualificação, vencido há não mais que três anos, ao atingir a carga horária mínima de dezesseis horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, poderá ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.3.1.4 A validade da habilitação está definida no item 4.6 desta Instrução.

4.4.4 CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA QUALIFICAÇÃO COMO TÉCNICO SUPERVISOR

O Certificado de Habilitação Técnica na qualificação de técnico supervisor será concedido, na atividade pleiteada, ao técnico que:

- a) estiver devidamente licenciado como profissional técnico, com atribuições compatíveis com a atividade em que pleiteia habilitação junto ao SISCEAB, e cumprir pelo menos uma das condições descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” a seguir;
- b) houver concluído curso de treinamento no equipamento, sistema ou auxílio com aproveitamento e obtido parecer favorável de um supervisor da atividade pleiteada após efetuar pelo menos duas intervenções supervisionadas; ou
- c) comprovar três anos de prática reconhecida como bem-sucedida por supervisor da atividade pleiteada; ou
- d) for diplomado em engenharia, curso superior de tecnologia da informação ou outro curso superior na área de Ciências Exatas e comprovar seis meses de prática reconhecida como bem-sucedida por supervisor da atividade pleiteada.

4.4.4.1 Carga horária mínima do estágio técnico-prático para qualificação como técnico supervisor

4.4.4.1.1 O técnico que intervier no SISCEAB que não possua CHT, ou haja possuído qualquer CHT cuja validade tenha expirado há mais de três anos, deverá atingir a carga horária mínima de sessenta horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, antes de ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.4.1.2 Caso o técnico que intervier no SISCEAB possua ou tenha possuído CHT de outra qualificação, vencido há não mais que três anos, ao atingir a carga horária mínima de trinta horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, poderá ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.4.1.3 Caso o técnico que intervier no SISCEAB possua ou tenha possuído CHT de mesma qualificação, vencido há não mais que três anos, ao atingir a carga horária mínima de dezesseis horas de instrução prática efetiva nos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais atuará, orientada por supervisor encarregado de elaborar parecer, poderá ser submetido à avaliação do Conselho Técnico do órgão regional com o intuito de obter o CHT.

4.4.4.1.4 A validade da habilitação está definida no item 4.6 desta Instrução.

4.5 CONTROLE DO CHT

4.5.1 A responsabilidade de elaborar e manter atualizado um cadastro de todos os CHT do Órgão Regional é da Seção de Atualização Técnica (SIAT) ou seção correlata.

4.5.2 A SIAT ou Seção correlata da Organização habilitadora deverá manter o SHT atualizado com todas as evoluções ocorridas nas habilitações técnicas.

4.5.3 A responsabilidade de somente permitir que técnicos habilitados atuem sobre os equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB é do chefe técnico imediato local.

4.5.4 São solidariamente responsáveis por somente permitir que técnicos habilitados atuem sobre os equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB na região de responsabilidade do Órgão Regional os Comandantes, Chefes ou Diretores dos referidos órgãos, civis ou militares, bem como os Diretores Técnicos, Chefes de Divisão Técnica ou cargo equivalente de responsabilidade técnica dos citados órgãos regionais, civis ou militares.

4.5.5 Recomenda-se que o cadastro no SHT e a emissão das respectivas CHT sejam feitos pela SIAT da Unidade.

4.6 VALIDADE DO CHT

4.6.1 As habilitações constantes no CHT terão a validade abaixo especificada, a contar da data de emissão do respectivo CHT:

- a) técnico treinando: um ano;
- b) técnico pleno: quatro anos; e
- c) técnico supervisor: quatro anos.

4.7 SUSPENSÃO DA VALIDADE DO CHT

4.7.1 A validade de qualquer CHT poderá ser suspensa por motivo e prazo definido no próprio ato, a contar da data de publicação em Boletim Interno do órgão que vier a praticar a suspensão, pelas seguintes autoridades do SISCEAB:

- a) Diretor-Geral do DECEA;
- b) Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA;
- c) Diretor do PAME-RJ;
- d) Comandante, Chefe ou Diretor do Órgão Regional, GCC ou GEIV;
- e) Chefe da Divisão Técnica de Órgão Regional; e
- f) Chefe da Divisão Técnica do PAME-RJ.

4.7.2 O técnico que intervier no SISCEAB terá a validade do seu Certificado de Habilitação Técnica automaticamente suspensa, quando:

- a) permanecer afastado, por qualquer motivo, das atividades para as quais estiver habilitado por período superior a noventa dias consecutivos;
- b) houver praticado intervenção técnica considerada falha pelo Conselho Técnico de seu órgão regional que, por essa razão, considere fator contribuinte à segurança de voo a suspensão do CHT em questão; ou
- c) não atingir o desempenho mínimo em avaliação periódica ou não, a critério do Conselho Técnico do órgão que praticou a avaliação.

4.8 PERDA DA VALIDADE DO CHT

4.8.1 O Certificado de Habilitação Técnica perderá a validade, quando o técnico que intervier no SISCEAB:

- a) permanecer afastado, por qualquer motivo, das atividades para as quais estiver habilitado por período superior a 360 dias consecutivos;

- b) houver praticado intervenção técnica considerada falha pelo Conselho Técnico de seu órgão regional que, por essa razão, considere fator contribuinte à segurança de voo a perda da validade do CHT em questão; ou
- c) não atingir o desempenho mínimo em segunda aplicação de avaliação periódica ou não, a critério do Conselho Técnico do órgão que praticou a avaliação.

4.9 REVALIDAÇÃO DO CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

4.9.1 Será revalidado automaticamente o CHT do técnico que intervier no SISCEAB que, na data de seu vencimento, for considerado em condições de prosseguir habilitado, em reunião do Conselho Técnico. Não é obrigatório o comparecimento do técnico sob avaliação à reunião do Conselho Técnico. Deve ser atualizado o campo “data de validade” no CHT, ação que fica a cargo da subdivisão ou seção de controle da Divisão Técnica do órgão que é sede do Conselho Técnico.

4.9.2 O técnico que intervier no SISCEAB que, por qualquer motivo, tiver o seu CHT suspenso, tê-lo-á revalidado automaticamente ao cessar o motivo da suspensão, quando então poderá retornar às suas atividades técnicas correspondentes, desde que não haja expirado o prazo de validade da qualificação lavrada no respectivo CHT.

4.9.3 No caso de perda da validade do CHT, o técnico que intervier no SISCEAB, para revalidação, deverá cumprir as mesmas exigências para obter o CHT pela primeira vez naquela qualificação, inclusive se submeter a Conselho Técnico.

4.10 PRERROGATIVAS

4.10.1 O técnico que intervier no SISCEAB titular de um Certificado de Habilitação Técnica tem como prerrogativas exercer as atividades técnicas correspondentes à atividade e à qualificação em que estiver habilitado.

5 CONSELHO TÉCNICO

5.1 FINALIDADE

5.1.1 O Conselho Técnico é uma comissão permanente, que tem a finalidade de apreciar e deliberar quanto ao desempenho teórico e prático do pessoal técnico que intervier no SISCEAB, nos termos do que dispõe a presente Instrução.

5.1.2 A finalidade primordial dos Conselhos Técnicos é assegurar que os técnicos, antes de intervir no SISCEAB, demonstrem explicitamente que possuem as competências consideradas necessárias à sua atuação.

5.1.2.1 Para a aplicação desta Instrução, competência é entendida como a capacidade de demonstrar a aplicação de conhecimento, de habilidades e de atributos pessoais.

5.1.3 Os objetivos amplos dos Conselhos Técnicos podem ser resumidos como:

- a) definir o que deve ser examinado (quais competências);
- b) definir os conhecimentos, as habilidades e os atributos pessoais necessários à qualificação que está a ser avaliada;
- c) assegurar que a função de avaliação permaneça independente da função de execução do serviço; e
- d) assegurar que o teste de competência aplicado tenha boa probabilidade de ser considerado como válido por uma ampla gama de organismos externos e independentes.

5.2 CRIAÇÃO

5.2.1 Todos os órgãos regionais do DECEA, GCC, GEIV e o PAME-RJ deverão dispor de um Conselho Técnico, o qual deverá ser composto por pessoal do próprio órgão ou de outros. Os integrantes do Conselho Técnico serão designados pela organização onde essa comissão está sediada.

5.2.2 Os Conselhos Técnicos deverão ser criados no âmbito das organizações regionais, do GCC, do GEIV e do PAME-RJ.

5.3 COMPOSIÇÃO

5.3.1 O Conselho Técnico terá a seguinte composição básica:

- a) presidente: chefe da Divisão Técnica da organização regional ou do PAME-RJ, ou cargo equivalente nos demais órgãos;
- b) membros efetivos e suplentes:
 - chefes de subdivisão da atividade sob avaliação;
 - chefe do órgão local onde atuará o técnico sob avaliação;
 - chefe de Seção Técnica do órgão local onde atuará o técnico sob avaliação; e
 - técnicos qualificados como supervisores na atividade sob avaliação.
- c) membros consultivos.

5.3.2 O Conselho Técnico é um organismo colegiado. Suas decisões serão por votação de seus integrantes. Por essa razão, será sempre composto por um número ímpar de participantes.

5.3.3 Os membros que integrarão o Conselho Técnico serão indicados, para cada reunião, pelo chefe da Divisão Técnica do órgão no qual se instaura o Conselho, ou por titular de cargo técnico equivalente.

5.3.4 Os membros consultivos serão profissionais em número variável, que possam contribuir com informações julgadas pertinentes. Podem incluir um (a) psicólogo (a), um profissional da área de segurança, de legislação, ou de outra formação, ou mesmo de outro órgão militar ou civil, e a eles caberá, quando convocados, emitir parecer individual ou apresentar fatos que possam subsidiar os pareceres dos membros efetivos e a decisão da comissão. Não terão porém o direito a voto.

5.4 ATIVACÃO E FUNCIONAMENTO

5.4.1 A convocação do Conselho Técnico será efetuada por solicitação dos membros efetivos e/ou deliberação de seu presidente. O ato que formaliza a convocação é a publicação em Boletim Interno dos nomes dos integrantes convocados, da finalidade, da data, do horário e do local da reunião.

5.4.2 O chefe da Divisão Técnica da organização poderá delegar a presidência do Conselho Técnico, a seu critério, mas continuará responsável pelas deliberações que a comissão vier a formalizar.

5.4.3 Para que as reuniões do Conselho possam se realizar é necessária a presença de seu presidente ou de quem tenha sido delegado para presidência e de, no mínimo, mais dois de seus membros efetivos ou suplentes.

5.4.4 Os votos proferidos serão registrados na ata de reunião do Conselho Técnico. Os membros consultivos não terão direito a voto.

5.4.5 Cada organização regional deve estabelecer, por meio de norma específica, o detalhamento das atribuições de seus Conselhos Técnicos.

5.4.6 O PAME-RJ poderá, sem que esteja obrigado, padronizar os procedimentos adotados pelos Conselhos Técnicos dos diversos órgãos regionais na aplicação desta Instrução, a fim de buscar maior homogeneidade de desempenho do pessoal técnico que intervier no SISCEAB.

5.4.7 No caso de o PAME-RJ vir a determinar um procedimento padrão para a atuação dos Conselhos Técnicos, estes deverão cumpri-lo, mas não têm a obrigatoriedade de ficar a ele restritos. Poderão praticar procedimentos adicionais que julgarem apropriados.

5.5 ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO TÉCNICO

São atribuições do Conselho Técnico deliberar sobre a:

- a) qualificação pleiteada pelo técnico que intervier no SISCEAB e registrar a decisão em ata com o prazo de validade;
- b) atividade pleiteada pelo técnico que intervier no SISCEAB e registrar a decisão em ata com o prazo de validade. Nesse registro, deverá ficar claro e explícito o tipo, marca, modelo e configuração dos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sobre os quais o técnico pleiteia a habilitação para atuar, a fim de que essa informação possa ser posteriormente consignada no CHT expedido. Caso o técnico seja considerado apto a escalar torres de antenas, essa consideração será consignada em ata e no CHT;

- c) suspensão do CHT do técnico que intervier no SISCEAB e registrar a decisão em ata com o prazo de validade;
- d) perda da validade do CHT do técnico que intervier no SISCEAB e registrar a decisão em ata; e
- e) revalidação do CHT do técnico que intervier no SISCEAB e registrar a decisão em ata com o prazo de validade.

5.6 ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO QUE INTERVIER NO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO BRASILEIRO INERENTES AO CHT

5.6.1 TÉCNICO TREINANDO

Sem prejuízo de outras, o titular de CHT com a qualificação de técnico treinando estará incumbido das seguintes atribuições:

- a) realizar a manutenção nível orgânico dos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade, seguindo as orientações dos boletins técnicos e dos manuais do fabricante; e
- b) cumprir as escalas técnicas instituídas para os equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade, seguindo as orientações dos boletins técnicos, dos manuais do fabricante e as ordens em vigor para seu serviço de escala.

5.6.2 TÉCNICO PLENO

Sem prejuízo de outras, o titular de CHT com a qualificação de técnico pleno estará incumbido das seguintes atribuições:

- a) realizar a manutenção nível orgânico ou nível base dos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade, seguindo as orientações dos boletins técnicos e dos manuais do fabricante;
- b) cumprir as escalas técnicas instituídas para os equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade, seguindo as orientações dos boletins técnicos, dos manuais do fabricante e as ordens em vigor para seu serviço de escala;
- c) desempenhar o papel técnico nas Inspeções em Voo dos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade; e
- d) participar como instrutor em cursos de treinamento.

5.6.3 TÉCNICO SUPERVISOR

Sem prejuízo de outras, o titular de CHT com a qualificação de técnico supervisor estará incumbido das seguintes atribuições:

- a) realizar a manutenção nível orgânico, nível base ou nível parque dos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade, seguindo as orientações dos boletins técnicos e dos manuais do fabricante;
- b) cumprir as escalas técnicas instituídas para os equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade, seguindo as orientações dos boletins técnicos, dos manuais do fabricante e as ordens em vigor para seu serviço de escala;

- c) desempenhar o papel técnico nas Inspeções em Voo dos equipamentos, sistemas e auxílios do SISCEAB sob sua responsabilidade;
- d) supervisionar a prática de outros técnicos, a fim de emitir parecer que subsidiará a deliberação do Conselho Técnico sobre qualificação e atividade;
- e) participar como membro votante em Conselho Técnico;
- f) participar como instrutor em cursos de treinamento; e
- g) integrar grupo de trabalho para elaboração de planos de unidades didáticas para cursos de treinamento.

6 CARACTERÍSTICAS DA LICENÇA E DO CHT

6.1 MODELOS

6.1.1 Os modelos de Licença e de Certificado de Habilitação Técnica do pessoal técnico que intervier no SISCEAB seguem, em linhas gerais, as orientações do Anexo 1 da OACI, exceto os campos não aplicáveis, de acordo com os modelos dos anexos C e D desta Instrução.

6.2 CONTEÚDO DA LICENÇA E DO CHT

6.2.1 Nos respectivos campos da Licença constarão as seguintes informações, em negrito:

- I) República Federativa do Brasil (Federative Republic of Brazil), Comando da Aeronáutica, Departamento de Controle do Espaço Aéreo;
- II) Técnico do SISCEAB/Expert Technician;
- III) Licença/License number;
- IV) Nome/Name;
- V) Data de nascimento/Date of birth;
- VI) Nacionalidade/Nationality;
- VII) Assinatura do titular/Signature of the holder;
- VIII) Organização expedidora/Expediting Organization;
- IX) “Esta Licença confere ao seu titular as prerrogativas que lhe são inerentes pelo prazo em que for válido o Certificado de Habilitação Técnica”;
- X) Local e Data/Place and Date;
- XI) Assinatura do Chefe Técnico/Signature of the Technical Officer; e
- XII) válida somente com a identidade funcional.

6.2.2 Nos respectivos campos do Certificado de Habilitação Técnica (CHT) constarão as seguintes informações, em negrito:

- I) “República Federativa do Brasil (Federative Republic of Brazil), Comando da Aeronáutica, Departamento de Controle do Espaço Aéreo”;
- II) Técnico do SISCEAB/Expert Technician;
- III) Licença/License number;
- IV) Nome/Name;
- V) Certificado de Habilitação Técnica/Certificate, contendo os campos: Qualificação-Atividade/*Qualification-Activity*; Validade/*Validity* e Carimbo-Rubrica/*Stamp-Initials*;

6.2.3 A Licença e o Certificado de Habilitação Técnica terão a cor amarela serão elaborados conforme os modelos dos anexos C e D, respectivamente.

6.3 REGISTROS

6.3.1 Será objeto de registro, no campo “V” do CHT, a qualificação e a atividade, de forma abreviada conforme o item 4.3. Os equipamentos e sistemas nos quais o técnico estará habilitado a atuar ficarão registrados no SHT, incluindo as respectivas datas de validade.

Exemplos: Habilitação como técnico supervisor em telecomunicações: SUP-TEL - 20/09/2008. Habilitação como técnico treinando em informática: TRE-INF - 05/11/2008. Habilitação como técnico pleno em auxílios à navegação: PLE-NAV - 31/01/2009.

6.3.2 Um mesmo técnico poderá estar habilitado em mais de uma qualificação e/ou atividade. Essa situação será representada no CHT com a utilização de uma linha para cada qualificação-atividade, e em cada uma delas estará lançada a data de validade daquela qualificação-atividade específica.

Exemplo: Habilitação como técnico supervisor em telecomunicações e técnico treinando em informática: SUP-TEL - 20/09/2008 e TRE-INF - 05/11/2008.

6.4 EMISSÃO DA LICENÇA E DO CHT

6.4.1 Serão emitidos a Licença e o Certificado de Habilitação Técnica ao técnico que intervier no SISCEAB que satisfizer os requisitos estabelecidos nesta Instrução.

6.4.2 Será emitida a Licença de técnico que intervier no SISCEAB, mediante o preenchimento da Ficha Cadastral (Anexo A), com as devidas comprovações, e a entrega de uma fotografia 2x2 ou o fornecimento, em mídia, de uma foto equivalente, colorida, com pelo menos 3x10⁶ pontos (3 Megapixels).

6.4.3 A organização habilitadora em cuja região de responsabilidade atua o técnico que intervier no SISCEAB deverá conservar uma ficha cadastral atualizada para o respectivo controle.

6.4.4 As organizações habilitadoras deverão manter atualizadas as licenças e habilitações de todos os seus técnicos, no SHT.

6.4.5 As alterações cadastrais (cursos, novas habilitações, novas atividades, afastamentos, suspensões, revalidações, etc) do técnico que intervier no SISCEAB deverão ser atualizadas, no SHT, dentro de um prazo de trinta dias, a contar da ocorrência da alteração cadastral. Compete às organizações habilitadoras atualizar o cadastro e informar ao PAME-RJ dentro desse prazo.

7 AVALIAÇÃO PERIÓDICA

A SIAT do PAME-RJ é responsável pela elaboração e atualização de um procedimento de avaliação mínima, visando a coordenar todas as organizações habilitadoras, haja vista a prevista concessão de CHT para organizações externas, bem como a economia de tempo na soma de esforços.

7.1 AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE PROFICIÊNCIA

7.1.1 Independentemente da validade do Certificado de Habilitação Técnica, o técnico que intervier no SISCEAB deverá ser submetido à avaliação teórica periodicamente, a fim de aferir e controlar a manutenção dos conhecimentos relativos à sua qualificação-atividade:

7.1.1.1 Todos os técnicos que intervierem no SISCEAB deverão ser submetidos, a cada dois anos, a pelo menos um teste de avaliação teórica e prática, em períodos a serem definidos pelas Autoridades Emitentes dos CHT.

7.1.2 A avaliação teórica será composta por 50% de conhecimentos gerais da especialidade e por 50% de conhecimentos específicos das qualificações-atividades em que o técnico que intervém no SISCEAB estiver desempenhando suas funções.

7.1.3 Nos casos em que o técnico que intervier no SISCEAB obtiver um grau teórico inferior a sete, em um intervalo de zero a dez, deverá ser submetido a uma outra avaliação. Nesse intervalo, é recomendado que o técnico desenvolva uma prática supervisionada.

7.1.4 No caso de não obter grau sete ou superior na segunda avaliação, o técnico que intervier no SISCEAB perderá a validade de seu CHT e, para revalidá-lo, deverá se submeter a Conselho Técnico.

7.1.5 As avaliações práticas dos técnicos que intervierem no SISCEAB serão realizadas por supervisores, e serão objeto de registro e de atribuição de grau numérico, de zero a dez, e de posterior emissão de parecer pelo supervisor. Os supervisores serão também avaliados por outro supervisor com qualificação e atividade apropriadas, e com CHT em dia.

7.1.6 Nos casos em que não seja possível o deslocamento da equipe de avaliadores para localidades remotas, as organizações habilitadoras deverão providenciar a remessa das instruções preliminares dos testes de avaliação periódica aos órgãos envolvidos, com o mínimo de trinta dias de antecedência.

7.1.7 Os testes, juntamente com as respectivas instruções complementares aos avaliadores, devem seguir para seu destino em envelope lacrado, no mínimo com sete dias de antecedência.

7.2 RESPONSABILIDADES RELACIONADAS COM AS AVALIAÇÕES

7.2.1 São da responsabilidade das organizações habilitadoras as avaliações teóricas e práticas requeridas nesta Instrução.

7.2.2 É responsabilidade da INFRAERO interagir com as organizações habilitadoras de sua região, no sentido de cumprir os requisitos desta ICA, incluindo o procedimento de avaliação periódica previsto neste item.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 As Organizações do SISCEAB e ainda toda e qualquer organização que esteja investida de responsabilidade por intervenções técnicas sobre qualquer equipamento, sistema ou auxílio do SISCEAB são responsáveis pelo cumprimento das exigências contidas nesta Instrução, no que se refere ao licenciamento e à habilitação dos técnicos que intervierem no SISCEAB, nas suas respectivas áreas de responsabilidade.

8.2 Os técnicos que intervierem no SISCEAB terão seus CHT expedidos e controlados pelas organizações habilitadoras responsáveis pela sua região.

8.3 Todos os atos que alterarem a situação de habilitação dos técnicos que intervierem no SISCEAB serão objeto de publicação no Boletim Interno dos CINDACTA, SRPV, GEIV, GCC ou PAME-RJ.

8.4 Além das avaliações de cunho essencialmente técnico, os Conselhos Técnicos exigirão dos profissionais que a ele se submeterem à demonstração de conhecimentos sobre normas. Em especial, os profissionais que buscam obter habilitação junto a Conselho Técnico deverão demonstrar conhecer a finalidade, a abrangência, a constituição e os critérios da OACI e das normas brasileiras relativas ao SISCEAB. O nível de aprendizagem a ser exigido pelo Conselho Técnico, no que concerne à OACI e às normas brasileiras, será o de conhecimento, conforme a aceção de Benjamin Bloom em sua “Taxionomia de Objetivos Educacionais”, metodologia adotada e recomendada pelo Departamento de Ensino da Aeronáutica para todas as atividades de ensino no âmbito do COMAER.

8.5 Técnicos que intervierem no SISCEAB que concorrerem a escalas técnicas deverão estar habilitados pelo menos à qualificação treinando.

8.6 Técnicos que não possuem Certificado de Habilitação Técnica em dia não estão autorizados a intervir sobre equipamentos do SISCEAB.

8.7 Esta Instrução deverá ser revista até de 30 de dezembro de 2013.

8.8 Os casos não previstos nesta Instrução serão resolvidos pelo Chefe do Subdepartamento Técnico do DECEA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral do Pessoal. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações: ICA 5-1*. [Brasília-DF], 2004.

_____. Comando da Aeronáutica. Departamento de Controle do Espaço Aéreo. *Licenças e Certificados de Habilitação Técnica para o Pessoal ATC: ICA 100-18*. [Rio de Janeiro-RJ], 2007.

**Anexo A – Ficha cadastral de técnico que intervier no Sistema de Controle do Espaço
Aéreo Brasileiro (SISCEAB)**

COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO
SUBDEPARTAMENTO TÉCNICO

FOTO

01	Licença nº
----	------------

FICHA CADASTRAL DE TÉCNICO QUE INTERVIER NO SISCEAB

DADOS PESSOAIS				
02	NOME COMPLETO:			
03	NOME DE GUERRA:	04	POSTO/GRAD/NÍVEL:	
05	DATA NASC:	06	DATA DA ADMISSÃO:	
07	RG/ORG.EXP:			
08	ÚLTIMA PROMOÇÃO:		09	UNIDADE/ORGÃO:
10	DATA DE APRESENTAÇÃO:		11	PROCEDÊNCIA:
QUALIFICAÇÃO-ATIVIDADE				
12	CHT ANTERIOR:		13	VALIDADE:
14	CHT ATUAL:		15	VALIDADE:
16	FUNÇÃO ATUAL/SETOR:			
17	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO DA ATIVIDADE:		18	GRAU ÚLT. AVL.:
19	CURSOS COMPROVADOS (CÓDIGO/NOME/LOCAL/DATA)			
20	EXPERIÊNCIA FUNCIONAL (FUNÇÃO/ÓRGÃO/PERÍODO)			
DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO				
21	CIDADE E DATA:			
22	POSTO/GRAD, ESP, NOME COMPLETO E FUNÇÃO:			
23	ASSINATURA			
OBS.: Se necessário, poderá ser utilizado o verso desta Ficha para informações complementares, citando o número do campo.				

Anexo B - Instruções de Preenchimento da Ficha Cadastral

CAMPOS	DADOS A SEREM INSCRITOS
1 LICENÇA Nº	Número da Licença.
2 NOME COMPLETO:	Nome completo sem brevíaturas.
3 NOME DE GUERRA:	Nome de guerra.
4 POSTO/GRAD/NÍVEL:	Posto, Graduação ou Nível.
5 DATA DE NASC:	Data do nascimento (DD/MM/AAAA).
6 DATA ADMISSÃO:	Data de praça ou admissão (DD/MM/AAAA).
7 RG/ORG.EXP:	Número da identidade e órgão expedidor.
8 ÚLTIMA PROMOÇÃO:	Data da última promoção (DD/MM/AAAA).
9 UNIDADE/ÓRGÃO:	Unidade onde está lotado e onde exerce a função.
10 DATA DE APRESENTAÇÃO	Na organização onde se encontra lotado.
11 PROCEDÊNCIA:	Último órgão ou organização antes do atual.
12 CHT ANTERIOR:	Qualificação-Atividade do CHT anterior.
13 VALIDADE:	Validade da habilitação anterior (DD/MM/AAAA).
14 CHT ATUAL:	Qualificação-Atividade do CHT atual.
15 VALIDADE:	Validade do CHT atual (DD/MM/AAAA).
16 FUNÇÃO ATUAL/ SETOR:	Função que efetivamente exerce e respectivo setor.
17 ÁREA DE CONCENTR DA ATIVIDADE:	Utilizar um dos números do Anexo F.
18 GRAU ÚLT. AVL:	Grau da última avaliação.
19 CURSOS:	Data, código, nome e local dos cursos.
20 EXPERIÊNCIA FUNCIONAL:	Funções, órgãos e períodos (DD/MM/AAAA).
26 CIDADE E DATA:	Cidade e data (DD/MM/AAAA) do preenchimento.
27 POSTO/GRAD., ESPECIALIDADE, NOME COMPLETO E FUNÇÃO	Dados do responsável pelo preenchimento desta Ficha Cadastral.
28 ASSINATURA:	Assinatura do responsável pelo preenchimento.

Anexo C - Licença de técnico que intervier no SISCEAB

I) REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
 FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL
 COMANDO DA AERONÁUTICA
 DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

II) TÉCNICO DO SISCEAB _____
 EXPERT TECHNICIAN

III) LICENÇA _____
 LICENSE NUMBER

IV) _____
 NOME / NAME

V) _____ **VI)** _____
 DATA DE NASCIMENTO / DATE OF BIRTH NACIONALIDADE / NATIONALITY

VII) _____
 ASSINATURA DO TITULAR / SIGNATURE OF THE HOLDER

VIII) ORGANIZAÇÃO EXPEDIDORA _____
 EXPEDITING ORGANIZATION

IX) ESTA LICENÇA CONFERE AO SEU TITULAR AS PRERROGATIVAS QUE LHE SÃO INERENTES PELO PRAZO EM QUE FOR VÁLIDO O CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

X) _____
 LOCAL E DATA / PLACE AND DATE

XI) _____
 ASSINATURA DO CHEFE TÉCNICO / SIGNATURE OF THE TECHNICAL OFFICER

XII) VÁLIDA SOMENTE COM A IDENTIDADE FUNCIONAL

Anexo D - Certificado de Habilitação Técnica para técnico do SISCEAB

I) REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL <i>FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL</i> COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO		
II) TÉCNICO DO SISCEAB <i>EXPERT TECHNICIAN</i>	III) LICENÇA _____ <i>LICENSE NUMBER</i>	
IV) _____ <i>NOME / NAME</i>		
V) CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA / CERTIFICATE		
QUALIFICAÇÃO-ATIVIDADE <i>QUALIFICATION-ACTIVITY</i>	VALIDADE <i>VALIDITY</i>	CARIMBO-RUBRICA <i>STAM-INITIALS</i>

V) CERTIFICADO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA / CERTIFICATE		
QUALIFICAÇÃO-ATIVIDADE <i>QUALIFICATION-ACTIVITY</i>	VALIDADE <i>VALIDITY</i>	CARIMBO-RUBRICA <i>STAM-INITIALS</i>

Anexo E – Pré-requisitos e Qualificações no Certificado de Habilitação Técnica

Qualificação do técnico	Pré-requisitos para pleitear a habilitação junto ao Conselho Técnico em cada qualificação	Período de validade da habilitação concedida em cada qualificação
TÉCNICO SUPERVISOR (SUP)	<p>a) estiver devidamente licenciado como profissional técnico, com atribuições compatíveis com a atividade em que pleiteia habilitação junto ao SISCEAB, e cumprir pelo menos uma das alíneas “b”, “c” ou “d” a seguir;</p> <p>b) haver concluído curso de treinamento no equipamento, sistema ou auxílio com aproveitamento e obtido parecer favorável de um supervisor da atividade pleiteada após efetuar pelo menos duas intervenções supervisionadas; ou</p> <p>c) comprovar três anos de prática reconhecida como bem-sucedida por supervisor da atividade pleiteada; ou</p> <p>d) ser diplomado em engenharia, curso superior de tecnologia da informação ou outro curso superior na área de Ciências Exatas e comprovar seis meses de prática reconhecida como bem-sucedida por supervisor da atividade pleiteada.</p>	QUATRO ANOS
TÉCNICO PLENO (PLE)	<p>a) estar devidamente Licenciado como profissional técnico, com atribuições compatíveis com a atividade em que pleiteia habilitação junto ao SISCEAB, e cumprir todas as alíneas “b”, “c” e “d” a seguir;</p> <p>b) haver concluído curso de treinamento no equipamento, sistema ou auxílio com aproveitamento;</p> <p>c) comprovar seis meses de prática reconhecida como bem-sucedida por supervisor da atividade pleiteada; e</p> <p>d) obter parecer favorável de um supervisor da atividade pleiteada após efetuar pelo menos duas intervenções supervisionadas.</p>	QUATRO ANOS
TÉCNICO TREINANDO (TRE)	<p>a) estiver devidamente licenciado como profissional técnico, com atribuições compatíveis com a atividade em que pleiteia habilitação junto ao SISCEAB, e cumprir pelo menos uma das alíneas “b” ou “c” a seguir;</p> <p>b) haver concluído curso de treinamento no equipamento, sistema ou auxílio com aproveitamento; ou</p> <p>c) obter parecer favorável de supervisor da atividade pleiteada.</p>	UM ANO

Notas:

- 1) Todos os cursos técnicos de treinamento no âmbito do SISCEAB deverão obrigatoriamente incluir, em suas denominações, o nível de manutenção e a qualificação do treinamento que tencionam proporcionar: orgânico, base ou parque e treinando, pleno ou supervisor respectivamente;
- 2) Os instrutores de cada curso de treinamento deverão estar classificados, pelo menos, na qualificação citada na denominação do curso;
- 3) Além das avaliações de cunho essencialmente técnico, os Conselhos Técnicos exigirão dos profissionais que a ele se submeterem a demonstração de conhecimentos sobre normas. Em especial, os profissionais que buscam obter habilitação junto a Conselho Técnico deverão demonstrar conhecer a finalidade, a abrangência, a constituição e os critérios da OACI e das normas brasileiras relativas ao SISCEAB, no nível de aprendizagem conhecimento; e
- 4) Técnicos que concorrerem a escalas técnicas deverão estar habilitados pelo menos à qualificação treinando.

Anexo F – Atividades no Certificado de Habilitação Técnica

Atividade	Áreas de concentração da atividade	Observações
1) telecomunicações (TEL)	1.1) Radiocomunicações (HF, VHF, UHF, radioenlaces, enlaces satelitais); 1.2) Telefonia (centrais telefônicas, MPLS, VoIP, canalizações, contratações de canalizações, etc.); 1.3) Hardware de ativos de redes de computadores; e 1.4) Centrais de áudio e gravadores (sistemas de som tipo PA-Public Address internos e externos, som ambiente, etc.).	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
2) radiodeterminação (RDT)	2.1) Radares primários bidimensionais; 2.2) Radares primários tridimensionais; 2.3) Radares secundários; 2.4) Radares de aproximação precisa; 2.5) Radares meteorológicos; e 2.6) Radares de superfície.	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
3) informática (INF)	3.1) Softwares operacionais; 3.2) Softwares administrativos; 3.3) Softwares de redes e de ativos de redes; 3.4) Hardware de computadores e periféricos, operacionais e administrativos; 3.5) Gerência de acessos à INTERNET; 3.6) Segurança das informações e de sistemas; e 3.7) UPS de 1 kVA ou menores.	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
4) auxílios à navegação (NAV)	4.1) Auxílios à navegação por radiofrequência (VOR, D-VOR, DME, NDB, etc.); e 4.2) Auxílios ao pouso por satélite e radiofrequência (ILS, TLS, DGPS, etc.).	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
5) auxílios meteorológicos (MET)	5.1) Estações meteorológicas de superfície; 5.2) Estações meteorológicas de altitude; 5.3) Equipamentos convencionais; e 5.4) Barometria.	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.

Continuação do Anexo F – Atividades no Certificado de Habilitação Técnica

Atividade	Áreas de concentração da atividade	Observações
6) Energia Elétrica e Auxílios Luminosos (ELT)	6.1) Sistemas de supervisão e de telecomando; 6.2) USCA, quadros de comando, subestações transformadoras, linhas de média e de baixa tensão; 6.3) UPS acima de 1 kVA; 6.4) Baterias e retificadores associados, barramentos de corrente contínua; 6.5) Balizamentos de pistas de pouso e de taxi, pistolas de sinalização, farol rotativo, ALS, flash, AVASIS, VASIS, PAPI, etc.); 6.7) Aterramentos e proteção contra surtos e contra descargas atmosféricas; e 6.8) Máquinas elétricas rotativas (motores, alternadores, etc.).	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
7) Eletromecânica (ELM)	7.1) Grupos geradores; 7.2) Mecânica de radares; 7.3) Válvulas, canalização e segurança de instalações de geração e de emprego de gases para balões (geradores de hidrogênio, etc.); e 7.4) Viaturas em nível orgânico.	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
8) Metrologia (MTR)	8.1) Metrologia elétrica; 8.2) Metrologia dimensional; e 8.3) Metrologia física.	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
9) Climatização (CLM)	9.1) Sistemas de climatização (ar-condicionado de parede, self-contained, splits, dutos de Canalização, chillers, torres de arrefecimento, bombas d'água, filtros, etc.).	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.
10) Estruturas Metálicas (EMT)	10.1) Pintura industrial (pintura, tratamento e preparação de superfícies, etc.); 10.2) Usinagem; e 10.3) Montagem e manutenção de estruturas metálicas.	A critério do Conselho Técnico, o Certificado de Habilitação Técnica poderá se restringir à área de concentração nele consignada.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-55

**PLANO SETORIAL DO INSTITUTO
HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA
PARA O QUADRIÊNIO 2011-2014**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

PCA 11-55

**PLANO SETORIAL DO INSTITUTO
HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA
PARA O QUADRIÊNIO 2011-2014**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA

PORTARIA INCAER Nº 22/DIR, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a reedição do Plano Setorial do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER).

O DIRETOR DO INSTITUTO HISTÓRICO-CULTURAL DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e dando cumprimento ao disposto no item 2.1.2.2, do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) – PCA 11-47, aprovado pela Portaria nº C-15/GC3, de 9 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do PCA 11-55 “Plano Setorial do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER)”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA).

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 002/DIR, de 15 de fevereiro de 2011, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 98, de 24 de maio de 2011.

Ten Brig Ar R1 PAULO ROBERTO CARDOSO VILARINHO
Diretor do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 PROJETOS ESTRATÉGICOS	10
2.1 <u>PROJETO ESTRATÉGICO Nº 1 - IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA – SIS CULT</u>	10
2.2 <u>PROJETO ESTRATÉGICO Nº 2 - REFORMA DO MUSEU AEROESPACIAL (MUSAL)</u>	11
3 MISSÃO DE DEDUZIDA DO INCAER	12
4 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	13
5 ANÁLISE DA SITUAÇÃO SETORIAL	14
6 OBJETIVOS SETORIAIS	15
7 DIRETRIZES GERAIS	16
7.1 <u>AO INCAER</u>	16
7.2 <u>AO MUSAL</u>	16
8 PROJETOS SETORIAIS	18
9 ATIVIDADES SETORIAIS PARA 2012	19
9.1 <u>PARA O INCAER</u>	19
9.2 <u>PARA O MUSAL</u>	20
10 EMPREENDIMENTOS	21
11 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23
12 DISPOSIÇÕES FINAIS	24
REFERÊNCIAS	25
Anexo A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA 2011-2014	26

PREFÁCIO

Ao passar dos anos a Cultura foi evoluindo no seu conceito e no seu modo de interpretá-la, tornando-se um instrumento da identidade de um povo como sociedade e como Nação. Considerada, atualmente como área estratégica para o desenvolvimento do país, a gestão da cultura é uma responsabilidade do Estado previsto na Constituição, que, em seus artigos 215 e 216, garante a todos os brasileiros o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional.

A Cultura é hoje concebida como base de qualquer tipo de desenvolvimento, inclusive o econômico. No Brasil, tem ocupado posição no centro do debate político e inspirado iniciativas no sentido de fortalecer as políticas públicas que tratam do tema ao ponto de ter sido sancionada a Lei nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010, que “Institui o Plano Nacional da Cultura – PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e dá outras providências”.

Nas atribuições constitucionais, a partir das quais foi gerada a Missão do Comando da Aeronáutica, consta que defender a Pátria significa, também, assegurar o respaldo para a manutenção da integridade dos bens tangíveis, os recursos materiais, e dos intangíveis, os princípios e valores que constituem patrimônio nacional.

A cultura, no âmbito do Comando da Aeronáutica, deve ser vista como uma atividade estratégica para o desenvolvimento da força e como ferramenta motivacional, à disposição dos comandantes, chefes e diretores, contribuindo para a coesão do efetivo, a melhoria da auto-estima e do desenvolvimento intelectual dos nossos integrantes.

Nesse sentido, as estratégias de comunicação disponíveis devem ser utilizadas para a divulgação das manifestações culturais, tendo como resultado principal a projeção da imagem do Comando da Aeronáutica.

Para que a imagem da Instituição seja positivamente preservada, as atividades de Cultura devem ser norteadas pela observância dos princípios éticos da verdade, da responsabilidade, da legitimidade, da impessoalidade, da eficiência e da integração cívico-militar.

Quanto à adequação e integração da atividade de Cultura ao preparo da Força Aérea, deve-se adotar a conduta de inseri-la em todas as ações que cooperem com o desenvolvimento nacional – uma das atribuições subsidiárias do Comando da Aeronáutica.

Na obtenção do ajustamento e da interação entre a Aeronáutica e a sociedade, todos os segmentos relacionados à gestão do patrimônio cultural, (fomento, conservação, restauração, registro, pesquisa, exposição e divulgação), devem ser geridos de maneira integrada com eficiência e eficácia no desenvolvimento do país, na divulgação da nossa história, dos nossos valores e tradições e na boa imagem da Instituição.

Nos aspectos voltados para a interação com a sociedade, os comandantes, chefes e diretores são os responsáveis pela integração das nossas organizações militares com as comunidades a que pertencem. Assim sendo, deverão elaborar os projetos e eventos culturais para que as organizações se tornem cada vez mais reconhecidas e identificadas com as suas áreas de influência.

É essencial a divulgação da pesquisa histórica e de projetos relacionados à preservação dos bens culturais materiais e imateriais, sob a guarda do Comando da Aeronáutica, ressaltando-se os benefícios deles advindos para o enriquecimento cultural e o desenvolvimento da sociedade brasileira.

Neste contexto, o Comando da Aeronáutica, possuidor de um inestimável patrimônio cultural, e com a finalidade de promover o enriquecimento intelectual do nosso público interno e externo, estimular a propagação de nossos valores e consolidar a imagem da

Instituição junto à sociedade brasileira, criou o Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica (SISCULT).

O INCAER, tendo como ferramenta o SISCULT, deve atuar em estreita relação com o Sistema de Comunicação Social, de Tecnologia da Informação e com os órgãos de ensino, trabalhando basicamente o potencial estratégico da Cultura como ferramenta de comunicação organizacional.

Contribuindo para o desenvolvimento e o sucesso dessa empreitada deve ser buscada a capacitação dos recursos humanos envolvidos com o assunto, a sua valorização e a sua adequação ao ambiente cultural dinâmico em que a Força Aérea está inserida, além de promover o estímulo ao intercâmbio com entidades culturais do Brasil e do exterior, particularmente nas áreas de História Militar, Museologia, Documentação Histórica e Música.

Por fim, o aspecto de importância capital que deve ser evidenciado e transformado em meta permanente é a conscientização de que todos os integrantes do COMAER são agentes de cultura, responsáveis pela criação e preservação de inestimável patrimônio cultural. Este inclui tradições, atributos éticos e valores que devem manifestar-se na conduta dos nossos integrantes, e assim refletir positivamente na imagem da Instituição perante a sociedade. Por conseguinte, todos devem envidar esforços na concretização desta meta.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O Plano Setorial do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica – INCAER – tem por finalidade estabelecer tarefas e atividades a serem desempenhadas pelo Instituto, bem como orientar a sua organização subordinada – o Museu Aeroespacial (MUSAL) – no desenvolvimento das suas atividades, no intuito de colaborar para que sejam atingidos os Objetivos Estratégicos e os Objetivos Setoriais que tenham relação com a sua natureza.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões que aparecem nesta publicação constam do Glossário das Forças Armadas, MD35-G-01, de 02 de fevereiro de 2007, e do Glossário da Aeronáutica, MCA 10-4, de 30 de fevereiro de 2001.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete ao MUSAL elaborar o seu Programa de Trabalho Anual para o quadriênio 2011-2014.

1.4 ÂMBITO

O presente Plano Setorial aplica-se ao INCAER e ao MUSAL.

2 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Os projetos estratégicos a serem apresentados respondem, naquilo que lhes correspondem e nas suas esferas de competência, aos Objetivos Estratégicos da Aeronáutica nº 3 – “Otimizar a gestão organizacional do Comando da Aeronáutica” – mais especificamente a sua Medida Estratégica “incrementar a eficiência dos processos e sistemas internos do COMAER”; Objetivo Estratégico nº 5 – “Modernizar os Sistemas de Formação e de Pós-formação de Recursos Humanos” – na Medida Estratégica “desenvolver programas de aprimoramento técnico-profissional e de *elevação de nível intelectual e cultural*” (*grifo nosso*); e Objetivo Estratégico nº 9 “Integrar-se permanentemente no desenvolvimento da mentalidade de Defesa na sociedade brasileira – na Medida Estratégica “participar do desenvolvimento nacional e estimular a consciência cívica da sociedade, mediante atividades de cooperação com a sociedade civil e com órgãos das esferas do governo”, onde o INCAER e o MUSAL têm importante papel de atuação.

2.1 PROJETO ESTRATÉGICO Nº 1 - IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA – SISCULT:

2.1.1 A administração das atividades relacionadas ao patrimônio histórico, material e imaterial, bem como a preservação e a divulgação da cultura aeronáutica carecia de um controle centralizado e de uma orientação precisa e ordenada, onde algumas atividades subordinavam-se a uma gerência, enquanto outras se encontravam espalhadas, sem coordenação entre elas.

2.1.2 Então, em 26 de fevereiro de 2010, por meio da Portaria nº 119/GC3, foi instituído o Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica – SISCULT - com a finalidade de planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades culturais relacionadas com o Patrimônio Histórico Material e Imaterial; Museologia; Heráldica; Documentação Histórica; Literatura; Música; Arquitetura; Produções Artísticas; Tombamento; Tradições, Usos e Costumes, Crenças, Valores, Ações Históricas e Quotidianas; e Cerimonial.

2.1.3 A partir daí, os trabalhos de implantação foram iniciados, com a busca do conhecimento sobre o assunto nas organizações do COMAER que já tratavam de alguns deles, e também no Exército, que já trabalhava sob a forma de sistema integrado, nos moldes em que a Força Aérea estava iniciando suas atividades, bem como na Marinha, que possui uma estrutura funcional que abriga várias atividades afins sob uma mesma administração.

2.1.4 Em tese, o SISCULT visa a ampliar a capacidade de gerenciamento de assuntos relacionados com a Cultura, no âmbito do COMAER; disciplinar as ações do Sistema, convertendo-as em fatores de capacitação, coesão e motivação da Força; racionalizar os recursos materiais e humanos na gerência de assuntos culturais; integrar-se com os sistemas e órgãos externos, públicos ou privados, no trato de assuntos culturais de interesse do COMAER e da sociedade brasileira; promover o desenvolvimento cultural no nosso meio; e ampliar o conhecimento aeronáutico junto aos públicos interno e externo, por meio da divulgação do patrimônio histórico e cultural do Comando da Aeronáutica.

2.2 PROJETO ESTRATÉGICO Nº 2 - REFORMA DO MUSEU AEROESPACIAL (MUSAL):

2.2.1 O museu de maior acervo aeronáutico da América Latina ocupa as instalações onde outrora pulsava a instrução aérea da Escola de Aeronáutica, no berço da aviação militar do Brasil.

2.2.2 Aí já se vai, aproximadamente, um século de história e aqueles mesmos hangares que abrigavam as aeronaves que ensinaram os primeiros cadetes a voar, hoje expõem alguns daqueles mesmos aviões e outros mais modernos, sob o mesmo antigo e desgastado teto.

2.2.3 Os problemas estruturais, hidráulicos, elétricos e de infiltrações de águas pluviais têm se tornado um verdadeiro óbice para aqueles que trabalham diretamente na preservação deste patrimônio da aeronáutica brasileira.

2.2.4 Por isso, é imperiosa a elaboração de um projeto de recuperação, reforma e revitalização do MUSAL para que ele possa continuar divulgando a história da aviação brasileira e mesmo de outras Forças Aéreas, que têm material único exposto no nosso museu.

3 MISSÃO DEDUZIDA DO INCAER

3.1 O INCAER trata diretamente da pesquisa, do desenvolvimento, da divulgação, da preservação, do controle e do estímulo às atividades referentes à memória e à cultura aeronáutica brasileira, dentro de uma abrangência de assuntos que vão desde o patrimônio material e imaterial até o cerimonial, passando pela museologia, heráldica, documentação histórica, literatura, música, tombamento, tradições, crenças e costumes.

3.2 Neste contexto, o trabalho desenvolvido nesta casa visa a organizar e a disciplinar os cuidados com a preservação da nossa rica história e a divulgá-la para os públicos interno e externo, por meio de toda a gama de recursos disponíveis. A ampliação desse conhecimento, principalmente junto ao nosso efetivo, converte-o em fator de capacitação, coesão e motivação da Força.

3.3 A abrangência das ações possíveis de serem implementadas é ilimitada e, de certo modo, algumas já são de notória aplicação pelas organizações, difundindo a consagrada imagem da FAB. Porém, o nosso patrimônio histórico, material e imaterial, carece de ser mais bem organizado e conhecido, haja vista que a dispersão do conhecimento existente, a falta da catalogação apropriada dos bens e a disponibilização da história acumulada para a sociedade, ainda são fatores que dificultam a promoção dos nossos valores numa medida compatível com a importância da FAB para a sociedade brasileira.

3.4 Desse modo, a instituição do Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica – SISCULT – proporcionará que as metas vislumbradas venham a contemplar as necessidades mencionadas, e que aquelas possam ser mensuradas e mais facilmente atingidas, por meio da implementação do Sistema e sua conseqüente operacionalização.

3.5 Os resultados advindos das ações virão ao encontro da promoção do desenvolvimento cultural do COMAER, desde os bancos escolares, caminhando por sobre todas as escolas, nos currículos dos cursos/estágios de formação, de adaptação e de pós-graduação, até os eventos diretamente ligados à operacionalidade, à ciência e a tecnologia e ao apoio logístico da Força Aérea Brasileira.

3.6 Assim, a missão deduzida do INCAER pode ser definida como: “Gerir e divulgar as atividades históricas e culturais, convertendo-as em fator de capacitação, coesão e motivação da Força Aérea, contribuindo para o cumprimento da missão do Comando da Aeronáutica”.

4 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Entende o INCAER que dois são os fatores merecedores de crédito destacado: o primeiro, por já ser uma meta buscada pelo COMAER, para atender à crescente demanda das suas próprias necessidades; o segundo, que se alinha com a própria natureza do jeito brasileiro, que não tem no seu DNA a íntima convivência com a memória cultural das nossas coisas e das lembranças dos fatos que marcaram a nossa história. São eles:

- a) recursos humanos em número compatível e qualificado para implantar e operar o Sistema; e
- b) mentalidade apropriada de toda a Força, sem restrições, sobre a necessidade de se preservar a nossa história, aprender com ela e divulgá-la, como motivo de exemplo e orgulho e, também, para que sejam evitadas repetições de situações que não ensejaram bons resultados para o desenvolvimento de determinadas ações, em cenários passados semelhantes.

5 ANÁLISE DA SITUAÇÃO SETORIAL

5.1 Para o cumprimento das atividades e conclusão efetiva das ações intrínsecas aos projetos estratégicos do INCAER podem ser destacados dois fatores positivos que vêm garantir a certeza do sucesso na empreitada futura: o cordial ambiente de trabalho que envolve as pessoas do efetivo e a motivação pelo trabalho que se inicia, com rumos bem definidos e a importante participação de todos para o alcance dos objetivos.

5.2 Desde os primeiros momentos, nas primeiras conversas sobre as atividades que seriam realizadas e, principalmente, sobre a metodologia a ser utilizada para levar a bom termo o desenvolvimento dos trabalhos, ficou bem claro para o efetivo que a participação de todos nos processos que estavam começando, visando à organização do controle do patrimônio cultural e sua divulgação, teria que ser pela concorrência dos militares e civis, sem distinção de postos e de especialidade. Contribuir para melhorar a cultura não poderia ser tarefa apenas de alguns. Isto, inegavelmente, criou uma atmosfera muito propícia ao unir o efetivo em torno de uma mesma causa.

5.3 Por outro lado, existirão dificuldades que precisam ser habilmente combatidas. Como exemplo e sendo assunto já comentado, destaca-se a reduzida importância dada aos aspectos culturais no âmbito da Força Aérea, que reflete o próprio retrato da sociedade como um todo, onde a memória nem sempre é preservada com o devido valor e, com isso, a transmissão da história real deixa de ser passada às gerações posteriores tal como deveria ocorrer. Este aspecto pode ser observado, inclusive, na carência de instrução sobre temas ligados à história da Força Aérea nos currículos das escolas, institutos e centros de ensino da Força.

6 OBJETIVOS SETORIAIS

Tendo como escopo a Estratégia de Cultura do Comando da Aeronáutica – DCA 15-2, foram definidos os cinco objetivos para serem colimados pelo INCAER:

- a) 1º objetivo: Gerir o patrimônio histórico e cultural do COMAER, assegurando aos nossos integrantes e aos demais cidadãos o direito constitucional à cultura;
- b) 2º objetivo: Divulgar o Comando da Aeronáutica para a sociedade, através do seu patrimônio histórico e cultural, seja de natureza material ou imaterial;
- c) 3º objetivo: Desenvolver a cultura no âmbito do COMAER, enfatizando seus valores, crenças e tradições;
- d) 4º Objetivo: Adequar e integrar a atividade de Cultura ao preparo e emprego da Força Aérea Brasileira; e
- e) 5º Objetivo: Capacitar, valorizar e adequar os recursos humanos do Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do COMAER (SISCULT).

7 DIRETRIZES GERAIS

7.1 AO INCAER

7.1.1 O INCAER existe fundamentalmente para administrar tudo aquilo que se refira à Cultura, bem como divulgá-la, aos públicos interno e externo.

7.1.2 Assim sendo, todos os esforços devem estar permanentemente concentrados em documentar a nossa história, preservá-la e divulgá-la.

7.1.3 Para tanto, o Instituto planejará suas ações para que nos próximos quatro anos seja possível reunir o acervo histórico da FAB sob um só controle, padronizado, de forma que venha a ser utilizado por todos os interessados, com simplicidade e objetividade. Ainda neste mister, a incessante busca por fazer com que o efetivo conheça o patrimônio existente e dê a devida importância ao assunto “Cultura da Força Aérea”, deve ser o mote de uma grande e perene campanha pelo conhecimento.

7.1.4 A par disso, procurar, encontrar e preservar essa história só atende parte do todo. É fundamental que esse conhecimento seja divulgado, a começar pelas escolas de formação, adaptação e de pós-graduação, através dos seus currículos, onde a conscientização e o envolvimento das pessoas da Aeronáutica pelos temas que envolvem o nosso patrimônio passem a constar do dia-a-dia dos corpos discentes e docentes das organizações de ensino, bem como das demais unidades do COMAER.

7.1.5 Assim, toda a documentação emanada pelo Instituto e suas ações decorrentes devem visar às atividades operativas que reúnam a cultura existente como se fosse algo palpável, e a dividam com os membros desse organismo.

7.1.6 Logicamente, para que as Subdiretorias, que formam a parte operacional do Instituto, possam desenvolver suas atribuições conforme o preconizado, há que haver o imprescindível suporte administrativo que garanta a tranquilidade necessária para a sobrevivência do órgão e, até mesmo, para permitir que este possa se aventurar em outras conquistas, protegido pelo firme suporte logístico dos setores afins.

7.2 AO MUSAL

7.2.1 Pela própria razão de ser, o Museu Aeroespacial tem como objetivos naturais a preservação do acervo existente, a sua divulgação, tanto pelas visitas que recebe como pela colaboração com outras OM na divulgação do seu acervo, e também a busca pelo aumento desse mesmo acervo para que o público que o visita sempre possa receber mais e melhor conhecimento a respeito dos assuntos de Aeronáutica, Espaço e da própria Força Aérea Brasileira.

7.2.2 Todavia, em virtude dos problemas existentes relacionados à infra-estrutura que têm afetado sobejamente as instalações, e que podem, até mesmo, virem a ameaçar o acervo ali preservado, compete àquela Direção coordenar junto à UNIFA um planejamento de reforma nas instalações existentes, e do sítio onde está instalado, com a consequente preservação do patrimônio que ali habita. Alguns problemas são sérios e requerem um estudo detalhado na tentativa da obtenção dos recursos pertinentes às obras necessárias.

7.2.3 A par do comentado, outro estudo deve ser elaborado, visando ao aumento das instalações para receber mais acervo (algumas peças já estão disponíveis para serem postas em exposição). Esse projeto também deve chegar a este Instituto dentro do prazo definido para as reformas citadas anteriormente.

8 PROJETOS SETORIAIS

- a) Divulgar, no âmbito dos COMAR, os conceitos e os objetivos do SISCULT – prioridade 1 – prazo: 2012;
- b) incentivar, sob a coordenação do DEPENS, a apresentação de temas contendo os fatos e relatos de eventos do Projeto “Memória” nos cursos e estágios das escolas de formação, adaptação e de pós-graduação, para elevar o nível de conhecimento cultural do nosso efetivo – prioridade 1 – prazo: a partir de 2013;
- c) incentivar os procedimentos destinados a enaltecer os feitos e os vultos notadamente reconhecidos como heróis pela Força Aérea – prioridade 1 – prazo: a partir de 2012;
- d) enfatizar nos cursos de formação, adaptação e pós-graduação de oficiais, na disciplina Chefia e Liderança, a influência da ação dos líderes da história da Força Aérea – prioridade 2 – prazo: a partir de 2013;
- e) incentivar a realização de atividades culturais, inclusive de registro histórico, durante exercícios e operações militares, ações cívico-sociais (ACISO) e missões afins – prioridade 1 – prazo: a partir de 2012;
- f) divulgar as orientações junto às OM que têm espaços culturais e aquelas que desejam criá-los, sobre a catalogação do patrimônio e a montagem do espaço – prioridade 2 – prazo: 2012;
- g) desenvolver as legislações pertinentes para o gerenciamento das ações culturais do COMAER – prioridade 1 – prazo: 2012;
- h) aprimorar o conhecimento do pessoal envolvido nas atividades diretamente ligadas ao SISCULT – prioridade 2 – prazo 2012;
- i) elaborar e revisar as Instruções e Normas do COMAER, relacionadas às atividades do SISCULT – prioridade 2 – prazo: 2012;
- j) implantar o SISCULT – prioridade 1 – prazo: 2013; e
- k) inventariar e catalogar o patrimônio histórico e cultural do COMAER – prioridade 1 – prazo: 2014.

9 ATIVIDADES SETORIAIS PARA 2012

9.1 PARA O INCAER

9.1.1 SDDIV:

- a) elaborar, publicar e distribuir a publicação “Idéias em Destaque”, para o público afim;
- b) manter a atividade “Encontro no INCAER”, divulgando conhecimentos gerais e assuntos aeronáuticos para o público, mensalmente, entre março e novembro;
- c) elaborar, publicar e distribuir, bimestralmente, a publicação “Noticiário INCAER”, divulgando fatos e notícias de interesse;
- d) coordenar a outorga do “Prêmio INCAER de Cultura Aeronáutica” aos alunos, estagiários e cadetes primeiros colocados dos cursos e estágios dos estabelecimentos de ensino do COMAER;
- e) elaborar, publicar e distribuir as gravações do “Projeto Memória”, para o público afim; e
- f) promover as exposições elaboradas pelo INCAER.

9.1.2 SDCULT:

- a) elaborar as ICA restantes referentes ao SISCULT;
- b) finalizar o desenvolvimento do sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- c) participar do Grupo de Trabalho de Criação da Rede de Bibliotecas Integradas da Aeronáutica (BIA);
- d) preparar as equipes que serão encarregadas de padronizar a catalogação e o inventário do patrimônio histórico e cultural junto às organizações do COMAER;
- e) visitar as OM que possuem ou que querem possuir em curto prazo espaços culturais, a fim de padronizar a catalogação e o inventário dos seus patrimônios histórico e cultural;
- f) visitar todos os Comandos Aéreos Regionais, iniciando pelo III COMAR, para apresentar o SISCULT;
- g) determinar os requisitos operacionais do sistema automatizado do SISCULT, definindo, dentre outros, as ferramentas de controle dos bens materiais e imateriais do COMAER;
- h) elaborar um programa para a especialização do pessoal da Subdiretoria de Cultura para um melhor gerenciamento da cultura no COMAER;
- i) desenvolver procedimentos para a conceituação e administração dos bens imateriais do COMAER; e
- j) acompanhar a elaboração dos projetos sob a coordenação do MUSAL, referentes ao aumento do pátio de estacionamento de aeronaves e de adequação de vazão e de escoamento das águas pluviais.

9.1.3 DADM:

- a) coordenar a construção de uma nova subestação elétrica;
- b) implantar o serviço de acesso à internet;
- c) recuperar a impermeabilização do telhado da laje;
- d) reestruturar o mobiliário de escritório para a adequação ao novo layout;
- e) instalar e configurar a rede lógica e de telefonia do 2º pavimento;
- f) instalar forro acartonado no salão principal (aditamento ao Contrato nº 3/COMARIII/2010);
- g) instalar aparelho de ar condicionado na SINFO;
- h) readequar e implantar vestiários para oficiais e graduados (femininos e masculinos);
- i) readequar as instalações da Biblioteca;
- j) realizar a manutenção do sistema de ar condicionado e dutos;
- k) realizar a manutenção do sistema hidráulico na parte subterrânea;
- l) revitalizar a fachada lateral, a coluna e o piso do INCAER (pedras de mármore);
- m) substituir as vidraças danificadas;
- n) realizar a pintura geral das instalações;
- o) realizar os serviços de hidráulica nos banheiros do 1º pavimento;
- p) determinar aos setores a revisão, elaboração e revogação das NPA do INCAER, segundo o preconizado na NPA 1/DIR/2011, entregando uma cópia das mesmas ao Chefe da DADM, até 29 de abril, para publicação em Boletim Interno; e
- q) solicitar que o MUSAL encaminhe o seu Programa de Trabalho Anual, até 17 de fevereiro de 2012;

9.2 PARA O MUSAL

- a) elaborar projeto, com o apoio da UNIFA, da construção de pátio de estacionamento de aeronaves, unindo os pátios do PAMA-AF e do MUSAL, incluindo a restauração do sítio histórico de onde partiu o 1º vôo do CAM, e do Hotel de Trânsito da UNIFA, até 30 de junho;
- b) elaborar projeto de adequação da vazão e do escoamento das águas pluviais nas imediações do MUSAL, para eliminar as infiltrações verificadas pela ocorrência de chuvas, com o apoio da UNIFA, até 31 de julho; e
- c) encaminhar ao INCAER o Programa de Trabalho Anual para 2012, até 17 de fevereiro.

10 EMPREENDIMENTOS

- a) incentivar, por meio do SISCULT, a promoção de apresentações musicais, exposições ou mostras sobre história e patrimônio cultural do COMAER em eventos de interesse da cultura aeronáutica;
- b) elaborar, publicar e distribuir opúsculos contendo resumos biográficos de personalidades e de fatos históricos relacionados à Aeronáutica;
- c) coordenar as atividades referentes às comemorações alusivas ao 70º aniversário de criação da Força Aérea Brasileira e ao 80º aniversário de criação do Correio Aéreo Nacional, em 2011 (**concluído**);
- d) incrementar o Projeto “Memória” com ênfase nos fatos e relatos de eventos que fazem parte da história da Aeronáutica e mesmo do Brasil, com a participação da Força Aérea – prioridade 1 – prazo: a partir de 2012;
- e) incentivar a produção, a divulgação e o lançamento de livros de interesse histórico e cultural da Aeronáutica;
- f) coordenar as comemorações do 25º aniversário do INCAER, a realizar-se na última semana de junho de 2011 (**concluído**);
- g) planejar, coordenar e realizar a “Primeira Semana da Aviação Argentina no Brasil”, a ter efeito, em princípio, entre 25 e 29 de julho de 2011 (**concluído**);
- h) participar do II Congresso de História Aeronáutica Argentina, em 2012;
- i) coordenar a realização da II Semana do Patrimônio Histórico-Cultural Militar, a realizar-se em 2012;
- j) participar da XIII FIDEHAE, em 2012;
- k) participar das comemorações alusivas aos 100 anos de aviação no Campo dos Afonsos, em 2012;
- l) participar de eventos alusivos à história da Força Aérea, em organizações militares e entidades apresentando palestras e exposições relacionadas à cultura aeronáutica;
- m) participar da outorga do “Prêmio Santos-Dumont de Jornalismo”, promovido pela Empresa Serviço Internacional de Relações Públicas e Propaganda Ltda;
- n) participar do VI Encontro Iberoamericano de Museus Aeronáuticos e Espaciais, a ser organizado pelo MUSAL e pelo Museu da TAM, em 2012;
- o) participar do Encontro Mundial de Museus, agendado pelo Conselho Internacional de Museus (ICOM), a ser realizado no Rio de Janeiro, sob a coordenação do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), em 2013;
- p) escriturar o Volume V da obra “História Geral da Aeronáutica Brasileira”, até 2013;
- q) dar continuidade à digitalização de Boletins do Comando da Aeronáutica, documentos históricos e obras raras;
- r) converter as fitas K-7 das palestras em mídia informatizada; e

- s) recuperar as exposições “Muito Prazer Santos-Dumont” e “Santos-Dumont Genial Inventor”.

11 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A previsão orçamentária para o quadriênio 2011 – 2014 reflete a visão do INCAER para atender as estimativas de necessidades atualmente vislumbradas, e são apresentadas no Anexo A.

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Capítulos 8 – PROJETOS SETORIAIS; 9 – ATIVIDADES SETORIAIS; 10 – EMPREENDIMENTOS; e 11 – COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA poderão ser atualizados a cada ano.

12.2 Este Plano entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno do INCAER.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Informação e documentação - Referências – Elaboração: NBR 6023**. Rio de Janeiro, 2002.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Gabinete do Comando da Aeronáutica. Portaria Nº 119/GC3, de 26 de fevereiro de 2010. Institui o Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica. In: **Boletim do Comando da Aeronáutica: BCA nº 041**. Rio de Janeiro, p. 1274-1277, 2010.

_____. Portaria nº 82/GC3, de 28 de janeiro de 2002, do Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. **Método para o Planejamento Institucional da Aeronáutica: DCA 11-1**. Brasília, DF, 2002.

_____. Comando da Aeronáutica. Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica. **Política Cultural do Comando da Aeronáutica: DCA 14-11**. Rio de Janeiro, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica. **Estratégia de Cultura do Comando da Aeronáutica: DCA 15-2**. Rio de Janeiro, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. **Confecção, Controle e Numeração de Publicações: NSCA 5-1**. Rio de Janeiro, 2011.

_____. Comando da Aeronáutica. Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica. **Regulamento do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica: ROCA 21-59**. Rio de Janeiro, 2010.

_____. Portaria nº 62/GC3, de 14 de fevereiro de 2008, do Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. **Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho: MCA 11-1**. Brasília, DF, 2008.

_____. Lei nº 12.343, de 2 de dezembro de 2010. Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e dá outras providências. In: **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 03 dez. 2010.

Anexo A - Planilha Orçamentária 2011-2014

NECESSIDADE DE CRÉDITOS PARA 2011, EM REAIS

DISCRIMINAÇÃO	CIVIL (14)	MILITAR (15)	CONSUMO (30)	SERVIÇOS (39)	PERMANENTE (52)	OBRAS (51)
Vida Vegetativa	-	-	170.000,00	570.000,00	80.000,00	-
Preserv. Imóveis	-	-	90.000,00	73.000,00	-	87.000,00
Rest. Acervos	-	-	-	172.500,00	77.500,00	-
PPO EMAER	-	-	-	680.000,00	-	-
Diárias	13.683,40	55.856,60	-	-	-	-
Total Parcial	13.683,40	55.856,60	260.000,00	1.495.500,00	157.500,00	87.000,00
TOTAL GERAL = 2.069.540,00						

CRÉDITOS RECEBIDOS EM 2011, EM REAIS

DISCRIMINAÇÃO	CIVIL (14)	MILITAR (15)	CONSUMO (30)	SERVIÇOS (39)	PERMANENTE (52)	OBRAS (51)
Vida Vegetativa	-	-	149.624,01	260.873,01	-	-
Preserv. Imóveis	-	-	54.000,00	43.800,00	-	52.200,00
Rest. Acervos	-	-	-	103.500,00	12.916,68	33.583,32
PPO EMAER (impermeabilização do telhado)	-	-	-	203.344,94	-	-
PPO EMAER (elétrica)	-	-	-	151.940,26	-	-
PPO EMAER (subestação)	-	-	-	-	-	725.945,49
Diárias	7.322,90	12.881,30	-	-	-	-
Total Parcial	7.322,90	12.881,30	203.624,01	763.458,21	12.916,68	811.728,81
TOTAL GERAL = 1.811.931,91						

NECESSIDADE DE CRÉDITOS PARA 2012, EM REAIS

DISCRIMINAÇÃO	CIVIL (14)	MILITAR (15)	CONSUMO (30)	SERVIÇOS (39)	PERMANENTE (52)	OBRAS (51)
Vida Vegetativa	-	-	178.500,00	607.000,00	84.000,00	-
Preserv. Imóveis	-	-	94.500,00	76.650,00	-	91.350,00
Rest. Acervos	-	-	-	181.125,00	81.375,00	-
PPO EMAER	-	-	-	512.780,00	-	-
Diárias	15.051,74	61.442,26	-	-	-	-
Total Parcial	15.051,74	61.442,26	273.000,00	1.377.555,00	165.375,00	91.350,00
TOTAL GERAL = 1.983.774,00						

Continuação do Anexo A - Planilha Orçamentária 2011-2014

NECESSIDADE DE CRÉDITOS PARA 2013, EM REAIS

DISCRIMINAÇÃO	CIVIL (14)	MILITAR (15)	CONSUMO (30)	SERVIÇOS (39)	PERMANENTE (52)	OBRAS (51)
Vida Vegetativa	-	-	187.425,00	628.425,00	88.200,00	-
Preserv. Imóveis	-	-	99.225,00	80.483,00	-	95.917,00
Rest. Acervos	-	-	-	190.181,00	85.444,00	-
PPO EMAER	-	-	-	250.000,00	-	-
Diárias	10.946,72	33.513,96	-	-	-	-
Total Parcial	10.946,72	33.513,96	286.650,00	1.149.089,00	173.644,00	95.917,00
TOTAL GERAL = 1.699.760,68						

NECESSIDADE DE CRÉDITOS PARA 2014, EM REAIS

DISCRIMINAÇÃO	CIVIL (14)	MILITAR (15)	CONSUMO (30)	SERVIÇOS (39)	PERMANENTE (52)	OBRAS (51)
Vida Vegetativa	-	-	196.796,00	659.847,00	92.610,00	-
Preserv. Imóveis	-	-	104.187,00	84.507,00	-	100.713,00
Rest. Acervos	-	-	-	199.690,00	89.716,00	-
PPO EMAER	-	-	-	-	-	-
Diárias	10.946,72	27.928,30	-	-	-	-
Total Parcial	10.946,72	27.928,30	300.983,00	944.044,00	182.326,00	100.713,00
TOTAL GERAL = 1.566.941,02						

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-31

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL
PARA 2012**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUARTO COMANDO AÉREO REGIONAL**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-31

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL
PARA 2012**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
IV COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA IV COMAR N° 177/A-6 COMAR, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-31, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IV COMAR para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria n° 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-31 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do IV COMAR para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

(Publicado no BCA n° 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 ÂMBITO	9
2 MISSÃO DO IV COMAR	10
3 VISÃO GERAL	11
4 ANÁLISE GLOBAL	12
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	12
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	12
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	12
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	13
5 OBJETIVOS	14
6 ESTRATÉGIA	15
7 PROJETOS E ATIVIDADES	16
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	17
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	18
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	19

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação do Quartel General do IV COMAR, para o ano de 2012, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e projetos de Tecnologia da Informação do IV COMAR

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se ao Quartel General do IV COMAR. As Organizações Militares Subordinadas publicarão planos específicos.

2 MISSÃO DO IV COMAR

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

3 VISÃO GERAL

3.1 O IV COMAR tem como visão buscar a excelência no apoio administrativo às Organizações Militares subordinadas e jurisdicionadas e conta com os Sistemas da Tecnologia da Informação para alcançar eficiência e eficácia.

3.2 .A utilização racional dos recursos materiais de Tecnologia da Informação é buscada por uma gestão criteriosa que visa a atender as necessidades de renovações dos equipamentos.

3.3 O bom atendimento ao usuário de informática é considerado como ponto fundamental para a execução das atividades administrativas do IV COMAR.

3.4 Em consonância com as orientações do Governo Federal, o IV COMAR entende a utilização de Software Livre como um instrumento de economia e desenvolve ações para a sua implementação.

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

Cerca de 65 % das 310 estações de trabalho opera com configuração igual ou superior a 2 GHz e possui memória com, no mínimo, 512 Mb para estações de trabalho. Os 35% restantes operam com configuração igual a 1,8 GHz e memória de até 512Mb.

Em se tratando de impressoras, com o suplemento de 35 impressoras constantes de contrato vigente até 2014, foi possível atender demanda e obter controle efetivo de utilização.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A rede local do IV COMAR funciona a 100 Mbps e os servidores corporativos estão conectados a 1 Gbps dentro de sala na STI, destinada exclusivamente para estes servidores de dados . A Internet é controlada através de Proxy, configurado para restringir usuários internos a acessos indevidos e evitar ataques externos. Há também um firewall para conexão externa.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

4.3.1 SISTEMA DE GERÊNCIA PATRIMONIAL – SISALMOX

Este sistema permite o planejamento, coordenação e controle de entrada e saída de material de consumo da Unidade. Atualmente, está instalado na Seção de Transporte de Superfície, Almoxarifado, Seção de Serviços Gerais, SERSA-4 e BINFA. Esse programa gera relatórios do que foi consumido por Seção, por material e o total de consumo mensal.

4.3.2 SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – SISPAT

Este sistema permite o controle de entrada, transferência e saída de material permanente e de bens de consumo duradouro das unidades do COMAER.

4.3.3 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI foi implantado, em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

4.3.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA – SIGADAER

Essa ferramenta está sendo implantada no IV COMAR em junho de 2009, para a gestão eletrônica do trâmite de documentos administrativos. Seu desenvolvimento é responsabilidade do CCA-BR em parceria com o Exército Brasileiro. Atualmente encontra-se em teste a implantação da última versão da ferramenta, o SIGADAER 4.01

4.3.5 SISTEMA INTEGRADO DE INTEGRADO DE GERÊNCIA DE PESSOAL – SIGPES

Esta ferramenta é utilizada para o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

4.3.6 PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI

O COMAR IV utiliza o sistema para cadastramento das informações de seu parque computacional.

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

A relação atualizada de controle de software do IV COMAR é exibida na tabela abaixo:

Tabela 1: Relação Atualizada das Licenças de Programas do IV COMAR

Produto	Quantidade
WINDOWS XP	322
WINDOWS VISTA	20
WINDOWS 7	6
WINDOWS 2003	1
MS OFFICE 2010	6
MS OFFICE 2000	30
MS OFFICE 2007	57
MS OFFICE XP	76
AUTOCAD	5
UBUNTU	10
BR OFFICE (LIBRE OFFICE)	75
OPEN PDF (SUMATRA)	5
OFFICE SCAN SERVER	2
OFFICE SCAN DESKTOP	322
WINDOWS OUTLOOK 2003 SERVER	1
WINDOWS OUTLOOK DESKTOP	150

5 OBJETIVOS

5.1 Como objetivos foram mapeados:

- a) dar prosseguimento na migração para software livre, nas estações de trabalho de 70% dos usuários
- b) prosseguir na capacitação dos técnicos de informática tanto em Software Livre como nos principais aplicativos comerciais utilizados;
- c) melhorar a capacitação técnica para segurança da informação;
- d) buscar a excelência no atendimento a usuário, implantando um sistema formal de verificação da qualidade do atendimento via formulário; e
- e) renovar parte do equipamento de TI (estações de trabalho e servidores).

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com vistas a atingir os objetivos propostos serão estabelecidos Planos Específicos, dos quais destacamos:

- a) atualização de hardwares e softwares;
- b) permanente capacitação e motivação do pessoal;
- c) desenvolvimento e implantação de políticas de segurança segundo as melhores práticas conhecidas; e
- d) emprego racional dos recursos humanos e materiais.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

7.1 Os Planos Específicos, para atender as metas, serão materializados por intermédio dos seguintes projetos e atividades:

- a) manter as páginas WEB do IV COMAR na Internet e na Intraer;
- b) manter serviço de atendimento ao usuário interno do IV COMAR durante o expediente;
- c) manter disponíveis os servidores de dados, de conexão com a Internet e Intraer e demais sistemas corporativos;
- d) prover a manutenção da sala dos servidores de dados;
- e) prover manutenção e controle para o acesso corporativo à Internet;
- f) prover manutenção para sistema de No-break da sala de servidores e do backbone;
- g) capacitar os recursos humanos envolvidos com TI;
- h) fiscalizar e controlar atualização de software antivírus corporativo;
- i) participar de eventos na área de Segurança da Informação;
- j) renovar pelo menos 20% das estações de trabalho;
- k) atualizar licenças de programas necessários à Administração; e
- l) estudo de viabilidade para implantação de estações baseadas em Terminais Leves (LINUX TERMINAL SERVER PROJECT).

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade do IV COMAR para área de Tecnologia da Informação, com renovação de equipamentos, compras de licenças de software, capacitação de pessoal, manutenção dos sistemas, com o objetivo de dar continuidade nos trabalhos em desenvolvimento e nos contratos firmados, temos planejado para 2012 o seguinte orçamento:

	2012
Diárias civil e militar:	R\$ 10.000,00
Passagem aérea:	R\$ 5.000,00
Serviços Públicos :	R\$ 3.000,00
Vida Vegetativa:	R\$ 72.000,00

Tabela 1: Orçamento dos Projetos de TI do IV COMAR para 2012

PROJETOS	2012
Prover suporte à operação dos servidores de dados, com a reposição dos mais obsoletos	10.000,00
Capacitação de pessoal em cursos de TI	10.000,00
Prover manutenção para sistema de No-break da dos servidores de dados e do backbone	7.500,00
Substituir parque de hardware e equipamentos de TI do IV COMAR	350.000,00
Treinamento em ferramentas de software livre e desenvolvimento de web	10.000,00
Atualizar softwares básicos existentes e adquirir outras licenças necessárias para Administração	25.000,00
Compra de suprimentos e mobiliários de TI	10.000,00
Total geral	422.500,00

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1 Buscar as melhores práticas de governança de TI.

9.2 Estimular o autoaprendizado e a motivação do pessoal de TI

9.3 Participar de seminários e encontros de assuntos de interesse.

9.4 Incrementar a comunicação interna e externa visando facilitar o desenvolvimento dos projetos e o atendimento aos usuários, fazendo, sempre que possível a formalização das comunicações por instrumentos adequados como formulários específicos; e

9.5 Exercer o controle efetivo e o replanejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante do IV Comando Aéreo Regional, por intermédio do Sr. Chefe de Gabinete do IV COMAR.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-32

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DA BASE AÉREA DE SÃO PAULO
PARA 2012**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE SÃO PAULO**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-32

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DA BASE AÉREA DE SÃO PAULO
PARA 2012**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
IV COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA IV COMAR N° 175/A-6, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-32, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BASP para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria n° 1.269/GC3 de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-32 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BASP para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

(Publicado no BCA n° 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 ÂMBITO	9
2 MISSÃO DA BASP	10
3 VISÃO GERAL	11
4 ANÁLISE GLOBAL	12
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	12
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	12
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	12
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	13
5 OBJETIVOS	14
6 ESTRATÉGIA	15
7 PROJETOS E ATIVIDADES	16
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	17
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	18
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	19

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação na BASP, para o ano de 2012, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e projetos de Tecnologia da Informação da BASP.

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se a todos os setores integrantes da BASP.

2 MISSÃO DA BASP

2.1 A Base Aérea de São Paulo é a Organização do Comando da Aeronáutica que tem por finalidade prover o apoio necessário às Unidades de Aeronáutica que nela operem, permanente ou temporariamente, ou que nela estejam sediadas.

3 VISÃO GERAL

3.1 Propiciar a excelência no atendimento em TI aos usuários da BASP, levando a eficiência e a eficácia bem como a agilidade em todos os trabalhos executados na OM, que utilizem os recursos de TI

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

O atual parque de hardware tem suportado satisfatoriamente as atividades da OM, tanto no que tange a estações de trabalho como em relação aos servidores. Contudo, há a necessidade de anualmente se renovar pelo menos 20% dos equipamentos, principalmente os mais obsoletos.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A rede local da BASP funciona a 100/1000 Mbps. Atualmente a BASP possui um servidor Proxy/firewall, com Sistema Operacional Linux, distribuição Debian 4, com link de 4Mb/s contratado junto à empresa TELEFONICA, a um custo mensal de R\$180,00(cento e oitenta reais), que não está atendendo as necessidades de 160 usuários da BASP. Está sendo elaborado um projeto para aumentar o link para 10Mbps.

Todos os usuários têm seus acessos à Internet monitorados pelo software SQUID que, diariamente, gera um relatório de acesso, tempo de conexão e consumo de banda, entre outros.

A política restritiva de segurança é dada na configuração firewall no Linux, e é permitido ao usuário apenas a navegação.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

4.3.1 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI foi implantado, em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

4.3.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA – SIGADAER

Esta ferramenta foi implantada na BASP pelo CCA-SJ para a gestão eletrônica do trâmite de documentos administrativos. Seu desenvolvimento é responsabilidade do CCA-BR em parceria com o Exército Brasileiro.

4.3.3 SISTEMA INTEGRADO DE GERÊNCIA DE PESSOAL – SIGPES

Esta ferramenta é utilizada na BASP para o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

4.3.4 PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI ON-LINE

Esta ferramenta foi originalmente desenvolvida no CCA-RJ para o cadastramento e acompanhamento de todas as informações referentes ao parque computacional das unidades do COMAER. Atualmente está sendo mantido pelo CCA-BR.

4.3.5 SISTEMA DE GERÊNCIA PATRIMONIAL – SISALMOX

Este sistema permite o planejamento, coordenação e controle de entrada e saída de material de consumo da Unidade. Atualmente, é utilizado pela Seção de Material da BASP. Esse programa gera relatórios do que foi consumido por Seção, por material e o total de consumo mensal.

4.3.6 SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – SISPAT

Este sistema permite o controle de entrada, transferência e saída de material permanente e de bens de consumo duradouro das unidades do COMAER. Atualmente é utilizado pela Divisão de Patrimônio da PASP.

4.3.6 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS– SILOMS

O SILOMS propicia, por meio de suas funções, o planejamento e o controle das Atividades Logísticas, em todos os seus níveis, incluindo: equipamentos, recursos humanos, recursos materiais, fornecedores e distribuidore.

A Base Aérea de São Paulo possui um link exclusivo para o SILOMS TARANTELA de 1 Mbps.

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

A relação atualizada de controle de software do BASP é exibida na tabela abaixo:

Aplicativo	Licenças
Windows XP Professional	90
Windows 2000 Server	1
Windows 2003 Server	3
BROffice	170
Office 2003	5

5 OBJETIVOS

5.1 Como objetivos foram mapeados:

- a) Reciclagem da equipe existente e formação dos recursos humanos necessários à operação dos diversos sistemas e aplicativos (Microsoft Windows 2003 Server, Linux e Tecnologia de Redes Locais);
- b) Continuidade na Preparação da equipe da Seção de Informática para gerenciar, administrar e manter a estrutura atual em plataforma de software livre, no caso Linux, através de treinamento qualificado em nossos Centros de Computação ou em centros de treinamentos particulares.
- c) Obter capacitação na norma ABNT ISO/IEC 27.001, Segurança da Informação;
- d) Unificar e padronizar os procedimentos de suporte aos sistemas corporativos;
- e) Suportar com excelência os serviços de rede Internet para o COMAER; e
- f) Melhorar o atendimento aos usuários de sistemas, criando registros, padronizando procedimentos e criando uma base de conhecimentos;

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com vistas a atingir os objetivos propostos serão estabelecidos Planos Específicos, dos quais destacamos:

- a) Busca de competências via terceirizações e repasse com tecnologia;
- b) Atualização de hardwares e softwares;
- c) Permanente capacitação de pessoal;
- d) Desenvolvimento e implantação de políticas de segurança segundo as melhores práticas disponibilizadas no mercado; e
- e) Emprego racional dos recursos humanos e materiais.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

7.1 Os Planos Específicos, para atender as metas, serão materializados por intermédio dos seguintes projetos e atividades:

- a) Prover manutenção para o acesso corporativo à Internet;
- b) Capacitar os recursos humanos envolvidos com TI;
- c) Manter o SAUTI em operação;
- d) Substituir parque de hardware e equipamentos de TI ;
- e) Participar de eventos na área de Segurança da Informação;
- f) Compra de suprimentos e mobiliários em TI.

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade da BASP, principalmente no que tange à execução da rotina interna, à manutenção da Intraer, da Segurança da Informação e à integridade operacional da seção de redes, onde se hospedam diversos sistemas corporativos do COMAER; e com o intuito de dar continuidade nos trabalhos em desenvolvimento e nos contratos firmados, temos planejado para o próximo ano o seguinte orçamento:

	2012
Diárias civil e militar:	R\$ 10.000,00
Passagem aérea:	R\$ 5.000,00
Serviços Públicos :	R\$ 3.000,00
Vida Vegetativa:	R\$ 10.000,00

Projetos	Custo Estimado
Prover recursos para a manutenção da Seção de redes	R\$ 5.000,00
Prover manutenção para o acesso corporativo à Internet	R\$ 50.000,00
Capacitar os recursos humanos envolvidos com TI	R\$ 20.000,00
Substituir servidores da rede da Intraer	R\$ 30.000,00
Substituir parque de hardware e equipamentos de TI da BASP	R\$ 60.000,00
Substituir switches e outros ativos de rede	R\$ 10.000,00
Participar de eventos na área de Segurança da Informação	R\$ 5.000,00
Atualizar parque de software básico existente	R\$ 50.000,00
Compra de suprimentos e mobiliários de TI	R\$ 30.000,00
Total	R\$ 260.000,00

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1 Planejar detalhadamente todas as atividades desenvolvidas pela BASP.

9.2 Buscar as melhores práticas de governança em TI.

9.3 Buscar relacionamento de parceria com fornecedores de bens e serviços.

9.4 Incrementar a comunicação interna e externa visando facilitar o desenvolvimento dos projetos.

9.5 Exercer o controle efetivo e o planejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Tais necessidades justificam-se para cumprirmos e permitirmos um desempenho adequado e seguro da rede interna da Base Aérea de São Paulo no seu papel precípua de apoiar as Unidades Sediadas (CECAT, ILA e ETA-4), mantendo os serviços essenciais aos processos administrativos e operacionais informatizados, bem como a execução das atividades informatizadas com confiabilidade em consonância com a determinação do Governo Federal sobre a utilização de software livre.

10.2 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante do IV Comando Aéreo Regional, por intermédio do Sr. Comandante da BASP.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-33

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DA BASE AÉREA DE CAMPO GRANDE
PARA 2012**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE CAMPO GRANDE**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-33

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DA BASE AÉREA DE CAMPO GRANDE
PARA 2012**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
IV COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA IV COMAR N° 176/A-6 COMAR, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-33, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BACG para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria n° 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-33 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BACG para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

(Publicado no BCA n° 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 ÂMBITO	9
2 MISSÃO DO IV COMAR	10
3 VISÃO GERAL	11
4 ANÁLISE GLOBAL	12
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	12
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	12
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	13
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	13
5 OBJETIVOS	15
6 ESTRATÉGIA	16
7 PROJETOS E ATIVIDADES	17
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	18
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	19
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	20

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação no BACG para 2012, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e projetos de Tecnologia da Informação da BACG

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se à Base Aérea de Campo Grande.

2 MISSÃO DA BACG

2.1 Promover o apoio necessário às Unidades Aéreas e Unidades de Aeronáutica que nela operem permanentemente ou temporariamente, ou nela estejam sediadas.

3 VISÃO GERAL

3.1 Propiciar a excelência no atendimento em TI aos usuários da BACG, levando a eficiência e a eficácia bem como a agilidade em todos os trabalhos executados na OM que utilizem os recursos de TI

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

A BACG possui um total de 8 servidores para suprir os diversos serviços de informática. Os equipamentos são relativamente modernos e suportam os diversos sistemas corporativos que apóiam a Administração.

Em relação às estações de trabalho, a BACG possui 484 máquinas disponibilizadas aos usuários, sendo que mais de 60% delas são de desempenho superior (processador com CLOCK acima de 2 GHz).

Contudo ainda é necessário realizar gestões para atualização de 20% a 30% dos equipamentos.

A quantificação dos equipamentos está descrita em inventário e no Sistema do PDTI On Line do DECEA.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A rede de dados da BACG, administrada pela Seção de Gerência de Redes, possui os serviços de administração local e corporativa.

A estrutura física da rede da BACG é formada, em parte, por cabeamento estruturado, com migração completa prevista em projeto. A taxa de transmissão é de 100 Mbps na maioria dos enlaces (inclusive ópticos).

A BACG é possuidora de uma sala onde estão situados todos os servidores corporativos e locais, como também os ativos de redes que fornecem acesso à Internet para as Unidades apoiadas e aos sistemas corporativos de Intraer.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os principais sistemas em operação na BACG

Tabela 1: Principais Sistemas em Operação na BACG

Sistema	Sigla	OBSERVAÇÃO
Sistema de Gerenciamento Hospitalar	SGH	
Sistema de Faturamento Hospitalar	SISFAT	
Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços	SILOMS	Problemas de conectividade
Sistema de Almoxarifado	SISALMOX	Necessita de atualização
Sistema Integrado de Planejamento (supervisão da execução e comandos das rotinas e serviços)	ABACUS	Implantado em agosto de 2009
Sistema de Pagamento de Diárias	SPD	
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica	SIGADAER	
Sistema de Controle de Hardware e Software	CACIC	
Sistema de Subsistência	SISUB	
Sistema de Comando e Controle no Nível de Execução (Unidade Aérea).	OPERA	
Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal	SIGPES	Sistema lento. Problemas de acesso, principalmente no final do mês.
Sistema Integrado de Administração Financeira	SIAFI	Sistema de Administração Financeira
Sistema de Junta de Saúde	SJS	NIL
Expresso web		Sistema de controle correio eletrônico em fase de teste
Sistema de HELP DESK BACG	OCOMON	Sistema de Ordem de Serviço da STI-BACG
Sistema de Ordens de Serviço	SISOS	Sistema de Ordem de Serviço do EIE
Processo Administrativo de Gestão	PAGWEB	Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

A relação atualizada de controle de software da BACG é exibida na tabela abaixo:

Tabela 2: Relação Atualizada das Licenças de Programas da BACG

SOFTWARE	Nº de Licenças
Windows Xp Professional	18
Windows 2000	2
Windows 98 SE	72
Office XP	18
Office 2000	02
Trend Antivirus Corporativo	01
Windows 98	04
Windows Xp	22
Windows 2003 Server Stand Edition	01

5 OBJETIVOS

5.1 Como objetivos, foram mapeados os seguintes itens:

- a) dar prosseguimento na migração para software livre;
- b) prosseguir na capacitação dos técnicos de informática de forma a garantir os serviços com a qualidade necessária para apoiar as atividades administrativas;
- c) melhorar a capacitação técnica para segurança da informação;
- d) aprimorar o atendimento a usuário; e
- e) renovar parte do equipamento de TI (estações de trabalho e servidores).

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com a finalidade de atingir os objetivos estabelecidos, deverão ser consideradas as seguintes estratégias:

- a) as decisões deverão considerar o fluxo constante da evolução tecnológica e das necessidades organizacionais, bem como a necessidade de que as soluções adotadas sejam comprometidas com níveis aceitáveis de custos;
- b) o foco deverá ser o aumento da efetividade e eficiência dos processos que sejam dependentes da TI; e
- c) dever-se-á sempre considerar os riscos de implantação de cada projeto com informações para o seu gerenciamento; e
- d) o planejamento e o controle devem ser mensurados por intermédio de indicadores de desempenho.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

São atividades programadas para execução em 2012:

- a) criação do Banco de Talentos: a finalidade desta base de dados é manter atualizada, dentro do âmbito do COMAER, informação relativa a militares que tenham capacitação em áreas específicas de software livre e que possam auxiliar nos processos migratórios independente das suas OM ou de sua possível movimentação;
- b) criação da infra-estrutura de EaD (Ensino a Distância) na BACG para auxiliar a migração da suíte de escritório BrOffice, a BACG pretende viabilizar, até o início de abril de 2012, um curso em EaD para BrOffice. Com a disponibilização deste serviço, a capacitação dos usuários será feita na forma de tutores/multiplicadores organizacionais;
- c) Viabilizar um Portal de Software Livre na BACG para melhorar a divulgação das atividades ligadas ao processo migratório dentro do COMAER. No portal serão disponibilizados softwares para *download*, apostilas sobre aplicativos livres e informações sobre a migração no COMAER.
- d) Renovar pelo menos 20% das estações de trabalho;
- e) Adquirir licenças de software necessárias para Administração; e
- f) Continuar a migração para Software Livre para até 90% das estações de trabalho.

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade da BACG para área de Tecnologia da Informação, com renovação de equipamentos, compras de licenças de software, capacitação de pessoal, manutenção dos sistemas, com o objetivo de dar continuidade nos trabalhos em desenvolvimento e nos contratos firmados, temos planejado para 2012 o seguinte orçamento:

	2012
Diárias civil e militar:	R\$ 10.000,00
Passagem aérea:	R\$ 5.000,00
Serviços Públicos :	R\$ 3.000,00
Vida Vegetativa:	R\$ 10.000,00

Tabela 2: Orçamento dos Projetos de TI da BACG para 2012

PROJETOS	2012
Aquisição e Renovação de Equipamento de TI	350.000,00
Capacitação de Pessoal com Cursos	15.000,00
Reestruturação da Rede de Dados	80.000,00
Aquisição de Licenças de Software	15.000,00
Reestruturação da Sala dos Servidores	80.000,00
Serviços de Manutenção de Equipamentos	4.000,00
Total geral	544.000,00

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1 Buscar as melhores práticas de governança de TI.

9.2 Estimular o autoaprendizado e a motivação do pessoal de TI

9.3 Participar de seminários e encontros de assuntos de interesse.

9.4 Incrementar a comunicação interna e externa visando facilitar o desenvolvimento dos projetos e o atendimento aos usuários; e

9.5 Exercer o controle efetivo e o replanejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante do IV Comando Aéreo Regional, por intermédio do Sr. Comandante da BACG.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-34

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DO NÚCLEO DA BASE AÉREA DE SANTOS
PARA 2012**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
NÚCLEO DA BASE AÉREA DE SANTOS**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-34

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO (PDTI)
DO NÚCLEO DA BASE AÉREA DE SANTOS
PARA 2012**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
IV COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA IV COMAR N° 174/A-6 COMAR, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-34, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do NUBAST para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria n° 1.269/GC3, de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-34 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do NUBAST para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

(Publicado no BCA n° 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 ÂMBITO	7
2 MISSÃO DO IV COMAR	8
3 VISÃO GERAL	9
4 ANÁLISE GLOBAL	10
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	10
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	10
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	10
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	13
5 OBJETIVOS	12
6 ESTRATÉGIA	13
7 PROJETOS E ATIVIDADES	14
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	15
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	16
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	17

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação do NuBAST, para o ano de 2012, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e projetos de Tecnologia da Informação do NuBAST

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se ao Núcleo da Base Aérea de Santos.

2 MISSÃO DO NUBAST

2.1 Promover o apoio necessário às Unidades Aéreas e Unidades de Aeronáutica que nele operem permanentemente ou temporariamente, ou nele estejam sediadas.

3 VISÃO GERAL

3.1 O NUBAST tem como ideal atingir a excelência na prestação dos serviços afetos à Tecnologia da Informação, em apoio à própria OM e às Organizações que operem no Núcleo.

3.2 .A utilização racional dos recursos materiais de Tecnologia da Informação é buscada por uma gestão criteriosa que visa a atender as necessidades de renovações dos equipamentos.

3.3 O bom atendimento ao usuário de informática é considerado como ponto fundamental para a execução das atividades administrativas do NuBAST.

3.4 O NuBAST valoriza a utilização de Software Livre como um instrumento de economia e desenvolve ações para a sua implementação completa.

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

Atualmente os computadores utilizados para o acesso aos sistemas corporativos são máquinas que suprem a necessidade dos setores, porém, o parque instalado necessita de atualização dos equipamentos, visando sustentar, com a melhor plataforma possível de apoio, o desenvolvimento e manutenção dos nossos sistemas.

Em se tratando de impressão de documentos, o NUBAST possui apenas duas impressoras de “porte médio” (Laser Jet 4250n), necessitando de duas impressoras de “porte grande” para atender a demanda de impressões. Uma alternativa a ser adotada será a contratação de serviços de impressão.

A quantificação dos equipamentos está descrita no Sistema do PDTI On Line do DECEA.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A rede do Núcleo da Base Aérea de Santos, atualmente, possui um servidor, onde fica hospedada a página do NUBAST; um servidor de arquivos, onde o acesso às pastas é de acordo com as seções e funções desempenhadas pelo usuário; um servidor proxy e um servidor para o Sistema SIGADAER.

A rede permite o acesso não somente aos serviços básicos de correio eletrônico, armazenamento de dados e sistemas corporativos, como também à Intraer e Internet.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

4.3.1 SISTEMA DE GERÊNCIA PATRIMONIAL – SISALMOX

O SISALMOX tem como propósito planejamento, coordenação e controle de entrada e saída de material de consumo da Unidade.

4.3.2 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SIAFI

Trata-se de uma ferramenta para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

4.3.3 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA – SIGADAER.

O SIGADAER tem como propósito de gerenciamento arquivístico e trâmite de documentação.

4.3.4 SISTEMA INTEGRADO DE GERÊNCIA DE PESSOAL – SIGPES

Tem como propósito o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

4.3.5 PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI

Tem como propósito o cadastramento e acompanhamento das informações do parque computacional do NUBAST.

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

Atualmente a Subseção de Informática vem se esforçando para migrar todo o seu parque computacional para utilização de softwares livre, em atendimento a NSCA 7-11 - MIGRAÇÃO PARA O AMBIENTE DE SOFTWARE LIVRE.

A relação atualizada de controle de software do NuBAST é exibida na tabela abaixo:

Tabela 2: Relação Atualizada das Licenças de Programas do NuBAST

Softwares	Quantidade de Licenças	Tipo de Licenças
OpenOffice.org	67	Livre
Firefox	67	Livre
MS Windows 2000 Server	02	Comercial
Debian 5.0	02	Livre
Linux Ubuntu 10.04	67	Livre

Este Núcleo implantou software livre em 97,18% de seus sistemas operacionais.

5 OBJETIVOS

5.1 Foram definidos os seguintes objetivos para 2012:

- a) prosseguir na capacitação dos técnicos de informática tanto em Software Livre como nos principais aplicativos comerciais utilizados;
- b) melhorar a capacitação técnica para segurança da informação;
- c) buscar a excelência no atendimento ao usuário; e
- d) renovar parte do equipamento de TI (estações de trabalho e servidores).

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com vistas a atingir os objetivos propostos serão estabelecidos Planos Específicos, dos quais destacamos:

6.1 Visando superar os óbices e necessidades de melhorias para o cumprimento da missão do NuBAST e garantir a integridade dos sistemas mantidos e utilizados neste Núcleo, deverão ser adotadas as seguintes estratégias:

- a) obter ou manter o conhecimento do pessoal técnico e administrativo atualizado nos sistemas que apoiam os seus respectivos setores;
- b) adquirir ou manter todo hardware, cuja área seja de responsabilidade deste Núcleo, de forma que sua atualização se renove a cada 4 anos no máximo;
- c) adquirir ou atualizar os softwares necessários para a gestão dos processos organizacionais, optando, sempre que possível, pelo software livre;
- d) garantir uma infraestrutura de telecomunicações, local, remota ou de longa distância, que atenda as necessidades dos sistemas de TI utilizados pelo NuBAST;
- e) alterar ou implementar, nos sistemas, todos os requisitos relacionados com a área de segurança da informação em conformidade com as normas vigentes;
e
- f) garantir a qualidade dos produtos e dos serviços deste Núcleo, implementando processos ou contratando serviços baseados em modelos de referência.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

7.1 Visando atingir os objetivos traçados, o NuBAST implementará em 2012 os seguintes projetos e atividades:

- a) manter as páginas WEB do NuBAST na Intraer;
- b) manter serviço de atendimento ao usuário interno do NuBAST, durante o expediente;
- c) manter disponíveis os servidores de dados, de conexão com a Internet e Intraer e de demais sistemas corporativos;
- d) adquirir equipamentos, softwares e serviços para manter a capacidade de TI do NUBAST, com a renovação de hardwares obsoletos.
- e) apoiar ao processo de melhoria do desempenho e disponibilidade do uso de máquinas virtuais, além da melhoria da infraestrutura de backup, efetuando um *upgrade* total dos servidores a cada 5 anos e de estações a cada 4 anos.

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade do NuBAST para área de Tecnologia da Informação, com renovação de equipamentos, compras de licenças de software, capacitação de pessoal, manutenção dos sistemas, com o objetivo de dar continuidade nos trabalhos em desenvolvimento e nos contratos firmados, temos planejado para o ano de 2012 o seguinte orçamento:

	2012
Diárias civil e militar:	R\$ 5.000,00
Passagem aérea:	R\$ 2.000,00
Serviços Públicos :	R\$ 3.000,00
Vida Vegetativa:	R\$ 15.000,00

Tabela 1: Orçamento dos Projetos de TI do NuBAST para 2012

PROJETOS	2012
Prover suporte à operação dos servidores com reposição dos obsoletos.	30.000,00
Substituir parque de hardware e equipamentos de TI obsoletos	68.000,00
Capacitação de Pessoal	20.000,00
Adquirir licenças necessárias para Administração	10.000,00
Compra de suprimentos e mobiliários de TI	5.000,00
Total geral	133.000,00

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1 Buscar as melhores práticas de governança de TI.

9.2 Estimular o autoaprendizado e a motivação do pessoal de TI

9.3 Participar de seminários e encontros de assuntos de interesse.

9.4 Exercer o controle efetivo e o replanejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante do IV Comando Aéreo Regional, por intermédio do Sr. Comandante do NuBAST.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-29

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE SÃO PAULO (PASP)
PARA 2012**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
PREFEITURA DE AERONÁUTICA DE SÃO PAULO**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-29

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA PREFEITURA DE
AERONÁUTICA DE SÃO PAULO (PASP)
PARA 2012**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
IV COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA IV COMAR N°172/A-6, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-29, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da PASP para 2012.

O COMANDANTE DO IV COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XI, do REGULAMENTO DE COMANDO AÉREO REGIONAL, ROCA 21-49, aprovado pela Portaria n° 1.269/GC3 de 3 de novembro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-29 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da PASP para 2012”.

Art. 2º Este Plano entra em vigor na data de sua publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

Maj Brig Ar PAULO ROBERTO PERTUSI
Comandante do IV COMAR

(Publicado no BCA n° 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 FINALIDADE	9
1.2 ÂMBITO	9
2 MISSÃO DA PASP	10
3 VISÃO GERAL	11
4 ANÁLISE GLOBAL	12
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	12
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	12
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	12
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	13
5 OBJETIVOS	15
6 ESTRATÉGIA	16
7 PROJETOS E ATIVIDADES	17
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	18
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	19
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	20

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação na PASP para o ano de 2012, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e projetos de Tecnologia da Informação da PASP.

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se à PASP.

2 MISSÃO DA PASP

2.1 A Prefeitura de Aeronáutica de São Paulo - PASP, criada pela Portaria n.º 220/GM4, de 06 de maio de 1954, ativada pela Portaria n.º 506/GM2, de 27 de maio de 1957 e elevada à categoria “A” pela Portaria n.º 27/GM3, de 12 de junho de 1987, é a Organização do Comando da Aeronáutica que tem por finalidade executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade, conforme o Regulamento de Prefeitura de Aeronáutica aprovado pela Portaria n.º 685/GM3, de 03 de agosto de 1987.

3 VISÃO GERAL

3.1 Utilizar os recursos de Tecnologia da Informação, sistemas, hardware e software, para executar com eficiência e eficácia as suas atividades administrativas, visando a satisfação final do permissionário.

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

Cerca de 90 % do seu parque opera com configuração igual ou superior a 2 GHz e possui memória com, no mínimo, 1Gb para estações de trabalho. Os 10 % restantes opera com configuração igual a 1,8 GHz e memória de 512Mb.

Em se tratando de impressoras, com o suplemento de 14 impressoras em funcionamento, é possível atender a demanda e obter controle efetivo de utilização. Existe ainda o contrato de uma impressora de grande porte, que funciona de forma central na PASP.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A estruturação da nossa rede de cabeamento de dados atual foi realizada em maio de 2006 e, para distribuí-la aos nossos computadores, utilizamos 04 (quatro) *switch* 10/100 : 03 (três) na sala principal da SSTI e 01 (um) na Divisão de Patrimônio. Nossa rede interna foi certificada e ajustada pelas equipes do CCA-SJ, elo especializado e essencial na manutenção e padronização das redes em São Paulo.

O link da INTRAER é de 100 Mbps, e chega à PASP através do DTCEA-MT, via cabeamento da Empresa Embratel, cujo link principal vem do SRPV-SP. Em 2009, houve troca do cabeamento de fibra ótica para melhorar a transmissão de dados, por isso, a largura de banda atual atende ao serviço demandado.

O acesso à Internet é fornecido por meio de um link de Internet de 10Mbps, contratado junto à Empresa Net Virtua e distribuído para a Unidade através de Proxy/Firewall instalado pelos militares da PASP e certificado pela equipe do CCA-SJ.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

4.3.1 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI foi implantado, em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

A PASP utiliza este sistema nas seções de Intendência para acompanhamento dos processos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços.

4.3.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DOCUMENTOS DA AERONÁUTICA – SIGADAER

Essa ferramenta foi implantada na PASP pelo CCA-SJ para a gestão eletrônica do trâmite de documentos administrativos. Seu desenvolvimento é responsabilidade do CCA-BR em parceria com o Exército Brasileiro.

4.3.3 SISTEMA INTEGRADO DE GERÊNCIA DE PESSOAL – SIGPES

Esta ferramenta é utilizada na PASP para o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

4.3.4 PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PDTI ON-LINE

Esta ferramenta foi originalmente desenvolvida no CCA-RJ para o cadastramento e acompanhamento de todas as informações referentes ao parque computacional das unidades do COMAER. Atualmente está sendo mantido pelo CCA-BR.

A PASP utiliza o sistema para cadastramento das informações de seu parque computacional.

4.3.5 SISTEMA DE GERÊNCIA PATRIMONIAL – SISALMOX

Este sistema permite o planejamento, coordenação e controle de entrada e saída de material de consumo da Unidade. Atualmente, é utilizado pela Seção de Material da PASP. Esse programa gera relatórios do que foi consumido por Seção, por material e o total de consumo mensal.

4.3.6 SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO – SISPAT

Este sistema permite o controle de entrada, transferência e saída de material permanente e de bens de consumo duradouro das unidades do COMAER. Atualmente é utilizado pela Divisão de Patrimônio da PASP.

4.3.7 SISTEMA DE ATENDIMENTO DAS PREFEITURAS – SIAPREF

Este sistema permite o gerenciamento dos imóveis das prefeituras da Aeronáutica e todo o controle de Permissionários. Na PASP, é utilizado pela Seção de Imóveis.

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

A relação atualizada de controle de software da PASP é exibida na tabela abaixo:

Software	Licenças
WINDOWS XP	36
WINDOWS SERVER 2003	2
LINUX	12 (Livre)
TREND OFFICESCAN (fornecida pelo CCARJ)	01

Atualmente, a solução de segurança para e-mail, clientes e servidores é feita pelo antivírus Trend OfficeScan corporativo, uma solução comercial distribuída pelo COMAER, através do CCARJ. Esta solução está atualizada e atende ao nível requerido de segurança da rede interna e da intranet. No servidor de internet *proxy* foi efetuada a instalação de *firewall*, utilizando software livre (sistema operacional *debian*), para dar segurança ao sinal de internet e provê-lo por meio de um serviço autenticado e controlado.

As contas de email pela internet são gerenciadas pelo CCA-RJ e as de email intraer são gerenciadas pela própria SSTI da PASP. O gerenciador de ambas as contas é o software livre para webmail *expresso*.

5 OBJETIVOS

5.1 Como objetivos foram mapeados:

- a) Adquirir novas máquinas para substituir as que possuem baixa configuração de hardware (classificação “3” no sistema PDTI) e que geram uma instabilidade para o usuário;
- b) Viabilizar o treinamento do efetivo da SSTI para maior suporte aos usuários e serviços da PASP nas organizações de apoio do COMAER e, no que não for possível, em instituições de ensino civis; e
- c) Garantir o comprometimento quanto às estratégias, metas, ações e prazos para a migração de software livre na PASP.

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com vistas a atingir os objetivos propostos serão estabelecidos Planos Específicos, dos quais destacamos:

- a) atualização de hardwares e softwares;
- b) permanente capacitação de pessoal, principalmente para capacitação em ferramentas de software livre;
- c) desenvolvimento e implantação de políticas de segurança segundo as melhores práticas disponíveis no mercado; e
- d) emprego racional dos recursos humanos e materiais.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

7.1 Os Planos Específicos, para atender as metas, serão materializados por intermédio dos seguintes projetos e atividades:

- a) Capacitar os recursos humanos envolvidos com TI;
- b) Substituir parque de hardware e equipamentos de TI da PASP;
- c) Participar de eventos na área de Segurança da Informação;
- d) Atualizar parque de software básico existente;
- e) Promover a utilização de software livre;
- f) Compra de suprimentos e mobiliários em TI; e
- g) Estudo de viabilidade para implantação de estações baseadas em Terminais Leves (LINUX, TERMINAL SERVER PROJECT).

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades exercidas pela PASP, no que tange à execução da rotina interna, à manutenção dos serviços de tecnologia da informação, temos planejado para este ano e o próximo ano o seguinte orçamento:

Diárias civil e militar:	R\$ 5.000,00
Passagem aérea/ Transporte Terrestre	R\$ 1.200,00
Vida Vegetativa:	R\$ 12.600,00

Projetos	2012
Prover suporte à operação dos servidores de dados, com a reposição dos obsoletos	8.000,00
Prover recursos para licenças de softwares para sistemas que ainda necessitam de plataforma WINDOWS	5.000,00
Prover manutenção para sistema de Nobreak dos servidores de dados	2.500,00
Substituição de 9 máquinas com baixa configuração de hardware na PASP.	20.000,00
Troca de 03 switches 10/100/1000, um na sala de servidores, um que fica na Divisão de Patrimônio e um que fica no Posto Avançado em Cumbica.	3.000,00
Treinamento em ferramentas de software livre, desenvolvimento de web e manutenção de impressoras	8.000,00
Compra de Suprimentos e Mobiliários de TI	10.000,00
Total geral	56.500,00

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1 Buscar as melhores práticas de governança de TI.

9.2 Estimular o autoaprendizado e a motivação do pessoal de TI.

9.3 Participar seminários e encontros de assuntos de interesse.

9.4 Incrementar a comunicação interna e externa visando facilitar o desenvolvimento dos projetos, observando sempre a melhoria do formulário de avaliação pós atendimento; e

9.5 Exercer o controle efetivo e o replanejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante do IV Comando Aéreo Regional por intermédio Prefeito de Aeronáutica de São Paulo.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-26

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA BASE AÉREA DE CANOAS
(BACO)
PERÍODO DE 2012 a 2013**

2012

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-26

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA BASE AÉREA DE CANOAS
(BACO)
PERÍODO DE 2012 a 2013**

2012



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA V COMAR Nº 149-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-26, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Canoas para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5º do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria Nº 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-26 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Canoas para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

(Publicado no BCA nº 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 ÂMBITO	7
2 MISSÃO DA BACO	8
3 VISÃO GERAL	9
4 ANÁLISE GLOBAL	10
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	10
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	10
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	10
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	13
5 OBJETIVOS	14
6 ESTRATÉGIA	15
7 PROJETOS E ATIVIDADES	16
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	17
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	19
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	20

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação na BACO, para o período de 2012 a 2013, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e projetos de Tecnologia da Informação da BACO.

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se a BACO.

2 MISSÃO DA BACO

2.1 Apoiar as Unidades Aéreas e de Aeronáutica nela sediadas ou que nela operem temporariamente.

3 VISÃO GERAL

3.1 A BACO procura utilizar o que há de mais moderno no campo tecnológico fornecendo aos seus militares as ferramentas ideais para que o mesmo possa desenvolver toda a sua potencialidade e prestar o apoio às Unidades Aéreas e de Aeronáutica, aqui sediadas ou que aqui operem, temporariamente, da melhor forma possível.

3.2 Elo do STI do COMAER, a Seção de Tecnologia da Informação da BACO, deve sempre ter como objetivo estar na vanguarda em todos os aspectos que envolvem a administração de TI, buscando o emprego das melhores práticas e acompanhar de perto a evolução tecnológica.

3.3 O uso racional e econômico dos recursos de informática deve fazer parte do planejamento na busca da efetividade na administração, devendo ser redistribuídos os equipamentos substituídos por evolução tecnológica que ainda tenham serventia.

3.4 O uso de software livre deve ser uma preocupação contínua na BACO que deverá, através de sua Seção de Tecnologia da Informação, atuar como disseminador da filosofia no interior da BACO. As licenças pagas já em uso na BACO, continuarão sendo utilizadas até o final de sua validade ou sua obsolescência, tendo em vista não desperdiçar recursos públicos investidos, no passado, e também manter uma melhor compatibilidade de plataformas operacionais.

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

Cerca de 90 % do seu parque opera com configuração igual ou superior a 2 GHz e possui memória com, no mínimo, 512 Mb para estações de trabalho. Os 10 % restantes opera com configuração igual a 1,0 GHz e memória entre 256 e 512 Mb.

Em se tratando de impressoras, a BACO possui um contrato de “leasing” de impressoras que atende toda a BACO. Existem algumas impressoras de propriedade da OM, que ficam estocadas na Seção de Tecnologia da Informação, para apoio à eventos, visitas oficiais e eventuais operações aéreas.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A rede local da BACO funciona a 100 Mbps e a saída da BACO para acesso a INTRAER é feita por um link direto da Seção de Tecnologia da Informação da BACO com o MPLS do DTCEA-CO, este a 1Gbps. Possuímos um link direto com o 2º/1º GCC, sediado na BACO e que utiliza um outro MPLS. Tal conexão não é utilizada comumente pela BACO, mas nos serve como redundância.

A BACO disponibiliza acesso a Internet através de seu Proxy local (512Mbps dedicado) ou via Proxy do CCA-RJ para as unidades solicitantes. Tendo em vista o tamanho da BACO e a grande quantidade de usuários (mais de 350), está em processo de licitação um contrato de fornecimento de Internet Banda Larga Dedicada de 10Mbps para a BACO.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

4.3.1 SISTEMAS MANUTENIDOS PELA BACO

4.3.1.1 Sistema de Controle de Acesso – SISCA (módulo rancho)

Desenvolvido e administrado pela Seção de Tecnologia da Informação da BACO, este sistema permite realizar a previsão de rancho e, posteriormente, controlar entrada e saída de pessoal no rancho, emitindo relatórios de faltosos às refeições, militares que entraram no rancho sem estarem arranchados, dentre outros.

Atualmente, está instalado em dois servidores na Seção de Tecnologia da Informação da BACO e é utilizado por todas as secretarias e ajudâncias da BACO para efetuarem suas previsões de rancho. A Seção de Aprovisionamento da BACO (rancho) utiliza a ferramenta para controlar a entrada e saída de pessoal dos refeitórios e gerar os relatórios necessários. Em cada porta dos três refeitórios existe um computador e um militar de serviço fazendo o controle da entrada de pessoa pelo SARAM dos mesmos.

O software possui um módulo chamado “portão principal”. A Seção de Tecnologia da Informação está unindo os dois softwares em um único com mais ferramentas e relatórios para os setores que utilizam o software.

4.3.1.2 Sistema de Controle de Acesso – SISCA (módulo portão principal)

Desenvolvido e administrado pela Seção de Tecnologia da Informação da BACO, este sistema permite realizar o controle da entrada e saída de pessoal (militar e civil) e

visitantes na BACO seja à pé ou em veículos, emitindo relatórios de faltosos ao expediente, militares que entraram na BACO de veículo próprio, dentre outros.

Atualmente, está instalado em um servidor na Seção de Tecnologia da Informação da BACO e é utilizado por todas as secretarias e ajudâncias da BACO para efetuarem seus mapas de força e controle de efetivo. A Seção de Auxílio-Transporte do Esquadrão de Pessoal da BACO utiliza a ferramenta para controlar a entrada e saída de pessoal que percebe o auxílio e que entra na Unidade em veículo próprio, realizando a apuração via FATD e cancelamento do auxílio em caso de irregularidade. A ferramenta também é utilizada pela Seção de Investigação e Captura da Companhia de Polícia da Aeronáutica do Batalhão de Infantaria da Aeronáutica Especial de Canoas para cadastramento dos veículos particulares dos militares de toda a BACO.

O software possui um módulo chamado “rancho”. A Seção de Tecnologia da Informação está unindo os dois softwares em um único com mais ferramentas e relatórios para os setores que utilizam o software.

4.3.1.3 Sistema de Controle de Junta Regular de Saúde – (Junta de Saúde On-line)

Desenvolvido pela Esquadrilha de Saúde da BACO e administrado pela Seção de Tecnologia da Informação da BACO, este sistema permite realizar o controle de todas as Juntas de Saúde realizadas na BACO.

Tal sistema foi elogiado pelo Exmo. Sr. Diretor da DIRSA em visita ao Hospital de Aeronáutica de Canoas (que também utiliza o software) de forma que atualmente diversos órgãos de saúde da Aeronáutica também estão utilizando o software.

4.3.2 SISTEMAS UTILIZADOS PELA BACO

4.3.2.1 Sistema de Gerência Patrimonial – SISALMOX

Administrado pelo CCA-RJ, este sistema permite o planejamento, coordenação e controle de entrada e saída de material de consumo da Unidade. Atualmente, está instalado no Almoxarifado da BACO, bem como em outros locais onde haja estoque no interior da OM. Esse programa gera relatórios do que foi consumido por Seção, por material e o total de consumo mensal.

4.3.2.2 Sistema de Controle de Patrimônio – SISPAT

Administrado pelo CCA-RJ, este sistema permite o controle de entrada, transferência e saída de material permanente e de bens de consumo duradouro das unidades do COMAER. Está instalado na Seção de Registro e na Seção de Bens Imóveis da BACO.

4.3.2.3 Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI foi implantado, em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

A BACO utiliza este sistema no Esquadrão de Intendência, no Comando da BACO, na Seção de Controle Interno e no Comando do Grupo de Serviços de Base da BACO para acompanhamento dos processos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços.

4.3.2.4 Sistema Integrado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica – SIGADAER

Essa ferramenta possibilita a realização e controle de toda a gestão eletrônica do trâmite de documentos administrativos. Seu desenvolvimento, manutenção e suporte é responsabilidade do CCA-BR em parceria com o Exército Brasileiro. A ferramenta está instalada em dois servidores na Seção de Tecnologia da Informação e é utilizada por todo efetivo da OM para confecção, trâmite e acompanhamento de documentos administrativos.

4.3.2.5 Sistema Integrado de Gerência de Pessoal – SIGPES

Esta ferramenta é utilizada no Esquadrão de Pessoal da BACO e nas ajudâncias e secretarias de todas as seções da BACO e unidades sediadas para o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

4.3.2.6 Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI

Esta ferramenta foi originalmente desenvolvida no CCA-RJ para o cadastramento e acompanhamento de todas as informações referentes ao parque computacional das unidades do COMAER. Atualmente está sendo mantido pelo CCA-BR.

A Seção de Tecnologia da Informação da BACO utiliza o sistema para cadastramento das informações de seu parque computacional. As Seções de Informática das Unidades Aéreas e de Aeronáutica sediadas na BACO utilizam a ferramenta para efetuar o cadastramento das informações de seu parque computacional, porém, a Seção de Tecnologia da Informação da BACO é responsável por conferir e gerenciar tal cadastramento.

4.3.2.7 Sistema de Gerência e Controle de PAM e PAG – ÁBACUS

Esta ferramenta é desenvolvida e mantida pela Seção de Tecnologia da Informação da Base Aérea de Santa Maria e é utilizada em todas as Unidades da região sul do País. Ela permite fazer todo o acompanhamento administrativo desde a criação de um Pedido de Aquisição de Material (PAM) até a sua inclusão em um Processo Administrativo de Gestão (PAG) que também é gerado e administrado no próprio software.

Tal software é utilizado por todos os setores da BACO para criação de seus PAM e gerenciado pela Seção de Controle Interno da BACO que confere os PAM e cria os PAG inserindo os respectivos PAM e dando destinação adequada para aquisição de materiais e serviços.

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

A relação atualizada de controle de software do CCA-RJ é exibida na tabela abaixo:

Produto	Quantidade
WINDOWS 7 PROFESSIONAL	12
WINDOWS VISTA PROFESSIONAL	34
WINDOWS XP PROFESSIONAL	182
WINDOWS SERVER 2000	7
WINDOWS SERVER 2003	1
DEBIAN SERVER	2
LINUX - UBUNTU	263
MS OFFICE 2010	53
MS OFFICE 2007	64
MS OFFICE XP	3
MS OFFICE 2003	14
BR OFFICE 2003	475
MS EXCHANGE SERVER 2000	1

5 OBJETIVOS

5.1 Como objetivos foram mapeados:

- a) utilização plena da infraestrutura de treinamento do COMAER, quando possível, e sua constante manutenção e atualização em prol dos objetivos da BACO e do COMAER;
- b) observar e aplicar as orientações de Segurança da Informação difundidas pelos Órgãos superiores de TI no COMAER;
- c) melhorar os serviços de Internet prestados aos usuários da BACO;
- d) unificar e padronizar os procedimentos internos de suporte aos sistemas corporativos utilizados na BACO no que for competência da Seção de Tecnologia de Informação da BACO;
- e) dar o suporte de rede de TI em campanha, através da Seção de Tecnologia da Informação da BACO, quando solicitado o apoio pelas Unidades Aéreas e de Aeronáutica sediadas na BACO em suas operações militares;
- f) melhorar o atendimento aos usuários de sistemas, criando registros, padronizando procedimentos e criando uma base de conhecimentos;
- g) manter a rede lógica de informática e a rede de telefonia em pleno funcionamento;
- h) controlar e gerenciar, através da Seção de Tecnologia da Informação, os pedidos de aquisição de material e serviços de TI em toda BACO; e
- i) incrementar as atividades de desenvolvimento de software.

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com vistas a atingir os objetivos propostos serão estabelecidos Planos Específicos, dos quais destacamos:

- a) busca de competências e conhecimentos para o efetivo da Seção de Tecnologia da Informação, através da contratação de cursos na área de informática e telefonia ou via terceirizações e repasse com tecnologia, quando não for possível atingir um grau de conhecimento e competência satisfatório com cursos ao efetivo;
- b) atualização semestral de hardwares e softwares, quando os recursos financeiros disponíveis assim o permitirem;
- c) permanente manutenção do nível de capacitação de pessoal;
- d) desenvolvimento e implantação de políticas de segurança definidas pelo COMAER, segundo as melhores práticas disponibilizadas no mercado; e
- e) emprego racional dos recursos humanos e materiais.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

7.1 Os Planos Específicos, para atender as metas, serão materializados por intermédio dos seguintes projetos e atividades:

- a) prover suporte à operação dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Seção de Tecnologia da Informação da BACO;
- b) prover recursos para licenças de softwares quando necessário;
- c) prover recursos para a manutenção da sala de servidores da BACO;
- d) prover manutenção para o acesso corporativo à Internet, através da contratação de Internet Banda Larga de 10Mbps, link dedicado, para a BACO;
- e) prover manutenção para sistema de No-break da sala de servidores da BACO;
- f) capacitar os recursos humanos envolvidos com TI;
- g) realizar a unificação dos módulos do Sistema de Controle de Acesso em um único software;
- h) solicitar ao CCA-RJ, as licenças de software antivírus corporativo;
- i) manter suporte e atualização das suítes de escritório (sejam software livre ou que a BACO já possua licença paga);
- j) promover incentivo ao uso do SAUTI em operação no âmbito do COMAER;
- k) substituir parque de hardware e equipamentos de TI da BACO quando da sua obsolescência;
- l) manter atualizadas e funcionais as switches em uso na BACO;
- m) participar de eventos na área de Segurança da Informação;
- n) atualizar, sempre que possível, o parque de software básico existente;
- o) gerenciar e manter ativo os contratos de telefonia fixa local, telefonia longa distância nacional e telefonia móvel da BACO, evitando a perda de comunicação telefônica da OM;
- p) manter a central telefônica Erickson MD-110 em pleno funcionamento, adquirindo peças de reposição tais como placas internas e fontes; e
- q) gerenciar toda a compra de suprimentos e mobiliários em TI e contratação de serviços de TI no âmbito da BACO.

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade da Seção de Tecnologia da BACO, principalmente no que tange à execução da rotina interna, à manutenção da Intraer, da Segurança da Informação, capacitação de pessoal e à integridade operacional da sala de servidores da OM, onde se hospedam diversos sistemas corporativos do COMAER; e com o intuito de dar continuidade nos trabalhos em desenvolvimento e nos contratos firmados na área de telefonia e TI, temos planejado para este ano e o próximo ano o seguinte orçamento.

	2012	2013
Diárias civil e militar:	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Passagem aérea:	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Serviços Públicos:	R\$ 205.732,44	R\$ 205.732,44
Vida Vegetativa:	R\$ 378.000,00	R\$ 278.000,00

Projetos	Custo Estimado	
	2012	2013
Prover suporte à operação dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Seção de Tecnologia da Informação da BACO	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Prover recursos para licenças de softwares quando necessário	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00
Prover recursos para a manutenção da sala de servidores da BACO	R\$ 5.000,00	R\$ 0,00
Prover manutenção para o acesso corporativo à Internet, através da contratação de Internet Banda Larga de 10Mbps, link dedicado, para a BACO	R\$ 60.000,00 (total anual para o pgto de mensalidades)	R\$ 60.000,00 (total anual para o pgto de mensalidades)
Prover manutenção para sistema de No-break da sala de servidores da BACO	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Capacitar os recursos humanos envolvidos com TI	R\$ 35.000,00 (cursos locais)	R\$ 35.000,00 (cursos locais)
Realizar a unificação dos módulos do Sistema de Controle de Acesso em um único software	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Solicitar ao CCA-RJ, as licenças de software antivírus corporativo	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Manter suporte e atualização das suítes de escritório (sejam software livre ou que a BACO já possua licença paga)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Promover incentivo ao uso do SAUTI em operação no âmbito do COMAER	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Substituir parque de hardware e equipamentos de TI da BACO quando da sua obsolescência	R\$ 100.000,00	R\$ 80.000,00
Manter atualizadas e funcionais as switches em uso na BACO	R\$ 25.000,00	R\$ 20.000,00
Participar de eventos na área de Segurança da Informação	R\$ 2.000,00 (diárias)	R\$ 2.000,00 (diárias)
Atualizar, sempre que possível, o parque de software básico existente	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Gerenciar e manter ativos os contratos de telefonia fixa local, telefonia longa distância nacional e telefonia móvel da BACO, evitando a perda de comunicação telefônica da OM	R\$ 145.732,44	R\$ 145.732,44
Manter a central telefônica Erickson MD-110 em pleno funcionamento, adquirindo peças de reposição tais como placas internas e fontes	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00
Gerenciar toda a compra de suprimentos e mobiliários em TI e contratação de serviços de TI no âmbito da BACO	R\$ 200.000,00	R\$ 140.000,00
Total	R\$ 585.732,44	R\$ 485.732,44

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

- 9.1** Planejar detalhadamente todas as atividades de TI desenvolvidas pela BACO.
- 9.2** Buscar as melhores práticas (“benchmarking” e governança de TI).
- 9.3** Buscar relacionamento de parceria com fornecedores de bens e serviços.
- 9.4** Participar de seminários e encontros de assuntos de interesse.
- 9.5** Incrementar a comunicação interna visando facilitar o desenvolvimento dos projetos.
- 9.6** Exercer o controle efetivo e o replanejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este Plano pode ser revisado anualmente, conforme necessidades das OM envolvidas, aportes de recursos ou variações conjunturais.

10.2 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos pelo Comandante da Base Aérea de Canoas à apreciação do Exmo. Sr. Comandante do Quinto Comando Aéreo Regional, por intermédio da Sexta Sessão (A-6).

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-22

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DO QUINTO COMANDO AÉREO
REGIONAL
(V COMAR)
PERÍODO DE 2012 a 2013**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-22

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DO QUINTO COMANDO AÉREO
REGIONAL
(V COMAR)
PERÍODO DE 2012 a 2013**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA V COMAR N° 150-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-22, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Quinto Comando Aéreo Regional para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5° do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria N° 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1° Aprovar a edição do PCA 7-22 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Quinto Comando Aéreo Regional para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

(Publicado no BCA n° 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 ÂMBITO	7
2 MISSÃO DO CCA-RJ	8
3 VISÃO GERAL	9
4 ANÁLISE GLOBAL	10
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	10
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	10
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	10
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	12
5 OBJETIVOS	13
6 ESTRATÉGIA	14
7 PROJETOS E ATIVIDADES	15
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	16
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	17
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	18

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação no QG do V COMAR e PACO, para o período de 2012 a 2013, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se ao QG do V COMAR e PACO.

2 FINALIDADE DO V COMAR

2.1 Encontra-se descrita no RICA 21-198/2009. No tocante à Tecnologia da Informação, atuar como executor nos assuntos relativos à Informática, de interesse do V COMAR e, como elo do Sistema de Informática do Comando da Aeronáutica, com a tarefa de coordenar, controlar e executar as atividades de informática do V COMAR, visando a uma eficiente utilização dos recursos humanos, das técnicas e dos equipamentos.

3 VISÃO GERAL

3.1 As atividades de Tecnologia da Informação no QG do V COMAR são atualmente desenvolvidas através da Seção de Legislação e Informática (Sexta Seção / A-6), focadas na Subseção de Informática desta.

3.2 A Subseção cumpre as funções de Elo de Serviço do STI, atuando como executora no que diz respeito às atividades de informática no âmbito deste QG, abrangendo também as atividades desta área pertencentes à Prefeitura de Aeronáutica de Canoas (PACO).

3.3 As tarefas desenvolvidas, em uma visão macro, buscam manter em operação diuturna a infra-estrutura de rede local, a hospedagem dos sítios da Intraer que são afetos, a integridade e disponibilidade das informações eletrônicas armazenadas, o planejamento da aquisição e distribuição dos ativos de hardware e software da OM, prover serviço de suporte à sua operação e demais serviços decorrentes.

3.4 A utilização dos recursos deve buscar o uso racional destes, promovendo ainda a renovação periódica dos equipamentos em uso e a infra-estrutura instalada, visando acompanhar as necessidades tecnológicas existentes e os desempenhos esperados.

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

As estações de trabalho existentes atualmente apresentam a seguinte distribuição:

82% com processadores de núcleo simples;

36% com clock abaixo de 2 GHz;

55% abaixo de 1GB de memória.

O parque de impressoras encontra-se primordialmente terceirizado, devido a restrições orçamentárias no tocante a verbas de material permanente para a Atividade de informática. As impressoras existentes pertencentes à OM visam atender pontos estanque e suprimir situações de contingenciamento, prevendo queda significativa no atendimento à demanda.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A rede local do V COMAR possui backbone de 1000 Mbps, com distribuição às estações em velocidade de 100 Mbps.

Existe a necessidade de substituir a estrutura de conectividade de alguns prédios do QG do V COMAR, devido à concepção antiga da rede instalada e da necessidade de ampliação dos pontos existentes. Em determinados casos a substituição abrange desde a fibra ótica existente, incluindo os switches.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

4.3.1 SISTEMAS INSTALADOS NO V COMAR

4.3.1.1 Sistema de Gerência Patrimonial – SISALMOX

Este sistema permite o planejamento, coordenação e controle de entrada e saída de material de consumo da Unidade. Atualmente, está instalado no Almoxarifado da OM. Esse programa gera relatórios do que foi consumido por Seção, por material e o total de consumo mensal.

Cabe ressaltar que atualmente o CCA-RJ é o responsável pela manutenção deste sistema em todo o COMAER.

4.3.1.2 Sistema de Controle de Patrimônio – SISPAT

Este sistema permite o controle de entrada, transferência e saída de material permanente e de bens de consumo duradouro das unidades do COMAER.

Atualmente o CCA-RJ é o responsável pela manutenção deste sistema em todo o COMAER.

4.3.1.3 Sistema de Atendimento das Prefeituras – SIAPREF

Este sistema permite o gerenciamento dos imóveis das prefeituras da Aeronáutica. Atualmente ele é utilizado em sete prefeituras.

O CCA-RJ é o responsável pela manutenção deste sistema em todo o COMAER.

4.3.2.2 Sistema Integrado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica – SIGADAER

Sistema para a gestão eletrônica do trâmite de documentos administrativos. Seu desenvolvimento foi responsabilidade do CCA-BR em parceria com o Exército Brasileiro.

4.3.2.7 Sistema de Gerência e Controle de PAM e PAG – ÁBACUS

Esta ferramenta é desenvolvida e mantida pela Seção de Tecnologia da Informação da Base Aérea de Santa Maria. Permite fazer todo o acompanhamento administrativo desde a criação de um Pedido de Aquisição de Material (PAM) até a sua inclusão em um Processo Administrativo de Gestão (PAG) que também é gerado e administrado no próprio software.

4.3.1.1 Sistema de Controle de Acesso – SISCA (módulo rancho)

Desenvolvido pela Seção de Tecnologia da Informação da BACO, e administrado localmente pelo setor de subsistência desta OM este sistema permite realizar a previsão de rancho e, posteriormente, controlar entrada e saída de pessoal no rancho, emitindo relatórios de faltosos às refeições, militares que entraram no rancho sem estarem arranchados, dentre outros.

4.3.2 SISTEMAS UTILIZADOS PELO COMAER

4.3.2.1 Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI foi implantado, em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

4.3.2.3 Sistema Integrado de Gerência de Pessoal – SIGPES

Esta ferramenta é utilizada para o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

4.3.2.4 Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI

Esta ferramenta foi originalmente desenvolvida no CCA-RJ para o cadastramento e acompanhamento de todas as informações referentes ao parque computacional das unidades do COMAER.

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

A relação atualizada de controle de software do CCA-RJ é exibida na tabela abaixo:

SOFTWARE	QUANTIDADE
WINDOWS 98	98
WINDOWS XP	96
WINDOWS 7	23
OFFICE 2000	13
OFFICE XP	44
OFFICE 2003	10
CORELDRAW 10	1
VOLARE 11	5
VOLARE 12	2
AUTOCAD 2000i	8
* Atualização para Autocad 2012	10
** Autocad 2012	10
** Autocad Revit Architecture Suite	10
EBERICK V6	2
LUMINE V4	2
HYDROS V4	2
WINDOWS SEVER 2003	4
WINDOWS SEVER 2008	1
NERO 7 ULTRA EDITION	1
MS VISIO 2003	1
LINUX Debian Server 5.0	6
MCAFEE ViruScan Suite	10
TREND OFFICESCAN	513

* - Em processo de aquisição ainda em 2011 com vistas a substituir as licenças de Autocad 2000i existentes.

** - Em processo de aquisição ainda em 2011 para licenças novas.

5 OBJETIVOS

5.1 Como objetivos foram mapeados:

- a) utilização plena da infraestrutura e softwares empregados pela OM com vistas à otimização dos processos internos;
- b) observar e aplicar as orientações de Segurança da Informação difundidas pelos Órgãos superiores de TI no COMAER;
- c) prestar suporte na área de TI aos setores da OM;
- d) manter a disponibilidade dos serviços e dados sob a responsabilidade do setor de informática local; e
- e) manter a integridade da rede local.

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com vistas a atingir os objetivos propostos serão estabelecidos Planos Específicos, dos quais destacam-se:

- a) busca de competências e conhecimentos para o efetivo da Seção, através da contratação de cursos na área de informática ou via terceirizações, quando não for possível atingir um grau de conhecimento e competência satisfatório com cursos ao efetivo;
- b) atualização de hardwares e softwares, quando os recursos financeiros disponíveis assim o permitirem;
- c) permanente manutenção do nível de capacitação de pessoal;
- d) desenvolvimento e implantação de políticas de segurança definidas pelo COMAER, segundo as melhores práticas disponibilizadas no mercado; e
- e) emprego racional dos recursos humanos e materiais.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

7.1 Os Planos Específicos, para atender as metas, serão materializados por intermédio dos seguintes projetos e atividades:

- a) substituir parque de hardware e equipamentos de TI do V COMAR;
- b) manter a estrutura da rede local e implementar as ampliações necessárias;
- c) participar de eventos na área de Segurança da Informação, Gerência na Área de TI e outros afetos à atividade;
- d) atualizar parque de software básico existente;
- e) compra de suprimentos e mobiliários em TI;
- f) contratação de serviços de comunicação de dados multimídia;
- g) prover recursos para licenças de softwares quando necessário;
- h) prover recursos para a manutenção da sala de servidores do V COMAR;
- i) capacitar os recursos humanos envolvidos com TI;
- j) implementar protótipo de Sistema de Controle de Acesso, inclusos software e hardware;
- k) manter atualizadas e funcionais as switches em uso no V COMAR, prevendo contingências e ampliações; e
- l) atualizar, sempre que possível, o parque de software básico existente.

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade do V COMAR, principalmente no que tange à execução da rotina interna, à manutenção da Intraer, da Segurança da Informação e à integridade operacional dos dados e servidores, onde se hospedam diversos sistemas corporativos do COMAER e da OM, tem-se planejado para 2012 e 2013 os seguintes custos.

	2012	2013
Diárias civil e militar:	R\$ 17.600,00	R\$ 17.600,00
Passagem aérea:	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
Serviços Públicos:	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
Vida Vegetativa:	N/A	N/A

Projetos	Custo Estimado	
	2012	2013
Substituir o parque de hardware que não atender às demandas de desempenho	R\$480.000,00	R\$240.000,00
Atualizar estações de trabalho que venham a não mais atender o desempenho necessário e não contempladas para substituição	R\$100.000,00	R\$50.000,00
Contratar serviços de impressão terceirizados para a localidade	R\$120.000,00	R\$120.000,00
Contratar serviços terceirizados para manutenção e reposição de peças para o parque de hardware	R\$80.000,00	R\$80.000,00
Manter a infra-estrutura da rede local	R\$100.000,00	R\$40.000,00
Substituir máquinas, do tipo servidor, que não atendam às demandas implementadas	R\$30.000,00	R\$30.000,00
Contratar serviço de comunicação multimídia	R\$30.000,00	R\$30.000,00
Implantar rede de alimentação elétrica estabilizada para equipamentos de informática	R\$250.000,00	R\$100.000,00
Adquirir sistemas de alimentação ininterrupta de uso individual e coletivo	R\$50.000,00	R\$50.000,00
Adquirir softwares para desenvolvimento e orçamentação de projetos de arquitetura e engenharia.	R\$ 96.000,00	R\$ 48.000,00
Participar de eventos na área de Segurança da Informação	R\$16.000,00	R\$16.000,00
Atualizar parque de software básico existente	R\$60.000,00	R\$60.000,00
Compra de Suprimentos e Mobiliários de TI	R\$60.000,00	R\$60.000,00
Capacitar os recursos humanos envolvidos com TI	R\$12.000,00	R\$12.000,00
Total	R\$1.486.012,00	R\$938.013,00R\$

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1 Planejar as atividades desenvolvidas pelo V COMAR.

9.2 Buscar as melhores práticas (“benchmarking” e governança de TI).

9.3 Buscar relacionamento de parceria com fornecedores de bens e serviços visando melhor adequação e contratação dos serviços disponíveis.

9.4 Exercer o controle e o replanejamento na área de TI.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este Plano pode ser revisado anualmente, conforme necessidades das OM envolvidas, aportes de recursos ou variações conjunturais.

10.2 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante do V COMAR.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-27

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DE
INFORMAÇÃO DA BASE AÉREA DE SANTA MARIA
(BASM)
PERÍODO DE 2011 a 2012**

2011

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE SANTA MARIA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-27

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DE
INFORMAÇÃO DA BASE AÉREA DE SANTA MARIA
(BASM)
PERÍODO DE 2011 a 2012**

2011



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA V COMAR Nº 151-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-27, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Santa Maria para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5º do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria Nº 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-27 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Santa Maria para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

(Publicado no BCA nº 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 APRESENTAÇÃO.....	7
1.2 FINALIDADE	7
1.3 OBJETIVOS	7
1.4 ABRANGÊNCIA	7
1.5 PERÍODO DE VALIDADE.....	7
1.6 PERÍODO DE REVISÃO	8
2 REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI.....	9
2.1 MISSÃO	9
2.2 VISÃO.....	9
2.3 VALORES.....	9
3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA STI-BASM	10
4 ANÁLISE GLOBAL DA STI-BASM	12
4.1 ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES	12
4.2 INFRA-ESTRUTURA DE REDE	12
4.3 HARDWARE E MANUTENÇÃO	13
4.3.1 LICENÇAS DE SOFTWARES PROPRIETÁRIOS.....	13
4.4 TELEFONIA	14
4.5 ACESSO À INTERNET	14
4.6 SEGURANÇA NA ORGANIZAÇÃO.....	15
4.7 RECURSOS HUMANOS	15
5 OBJETIVOS	16
6 ESTRATÉGIA	20
7 PROJETOS E ATIVIDADES	18
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	19
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO.....	20
10 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 APRESENTAÇÃO

A Tecnologia da Informação (TI) tem um papel fundamental no planejamento e na implantação das estratégias organizacionais. Para fazer o um melhor uso da tecnologia e promover o alinhamento entre a TI e os objetivos do Comando da Aeronáutica (COMAER) é necessário um planejamento no qual estejam relacionadas todas as metas da instituição associadas às ações que a área de TI terá que executar a fim de cumprir com sua obrigação.

Desde modo, um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) representa um instrumento indispensável para a gestão dos recursos de TI. Onde o mesmo deve contemplar todas as ações associadas às metas relacionando os gastos relacionados a TI.

1.2 FINALIDADE

Esse documento tem a finalidade de direcionar a Seção de Tecnologia da Informação (STI) no âmbito da Base Aérea de Santa Maria e suas unidades sediadas em consonância com o seu Planejamento Estratégico. O PDTI da STI-BASM é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos de TI que visa atender as necessidades para o ano 2012. É premissa para qualquer contratação ou aquisição na área de TI abrangendo a capacitação do quadro de militares, assim como a melhoria dos processos de governança, de terceirização e de gestão de serviços de Tecnologia e Segurança da Informação.

A STI-BASM desenvolveu este PDTI de acordo com as necessidades internas da OM e suas unidades sediadas, visando estabelecer um instrumento de governança de Tecnologia de Informação que a possibilite gerir as necessidades de serviços e recursos e atingir suas metas e objetivos organizacionais.

1.3 OBJETIVOS

O PDTI tem como os principais objetivos:

1. Apontar os principais problemas da OM e as estratégias de TI para enfrentá-los;
2. Estabelecer parâmetros que viabilizem as decisões relativas à gestão de serviços e recursos de TI da organização em alinhamento com as diretrizes do COMAER;
3. Demonstrar a lógica de atuação da área de TI e o seu papel chave para o sucesso da OM, por meio dos seus serviços prestados;
5. Sustentar a análise de custo benefício dos investimentos em Tecnologia da Informação.

1.4 ABRANGÊNCIA

O presente Plano aplica-se à Base Aérea de Santa Maria e suas unidades sediadas.

1.5 PERÍODO DE VALIDADE

O presente Plano é válido até o término do ano de 2012, quando o mesmo deverá ser revisto e adaptado às novas necessidades.

1.6 PERÍODO DE REVISÃO

O presente Plano deverá ser revisto periodicamente durante todo seu período de validade, ou quando da necessidade de alterações devido a mudanças na estratégia da BASM e do COMARV. Ao término de sua validade deverá sofrer uma revisão obrigatória.

2 REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

2.1 MISSÃO

A missão da STI-BASM consiste em:

“Contribuir para a transformação da TI, mantendo-a alinhada aos objetivos estratégicos da BASM e suas unidades sediadas.”

2.2 VISÃO

Visão refere-se à imagem do futuro desejado para a organização num dado horizonte de tempo, geralmente de longo prazo; pode ser definida como um conjunto compartilhado de intenções estratégicas plausíveis, relativas ao futuro. A visão da STI-BASM é:

“Ser reconhecida como uma contribuição significativa e necessária para a evolução do desempenho da BASM e suas unidades sediadas.”

2.3 VALORES

Os valores da STI-BASM são as convicções que unem os talentos dos militares que trabalham na STI e criam uma atmosfera de colaboração e respeito para com toda a OM. É prezado por aplicar os mais altos padrões de conduta profissional em todas as atividades, reforçando, assim, a conceituada reputação da seção e a qualidade dos serviços oferecidos. Entre os valores é possível citar:

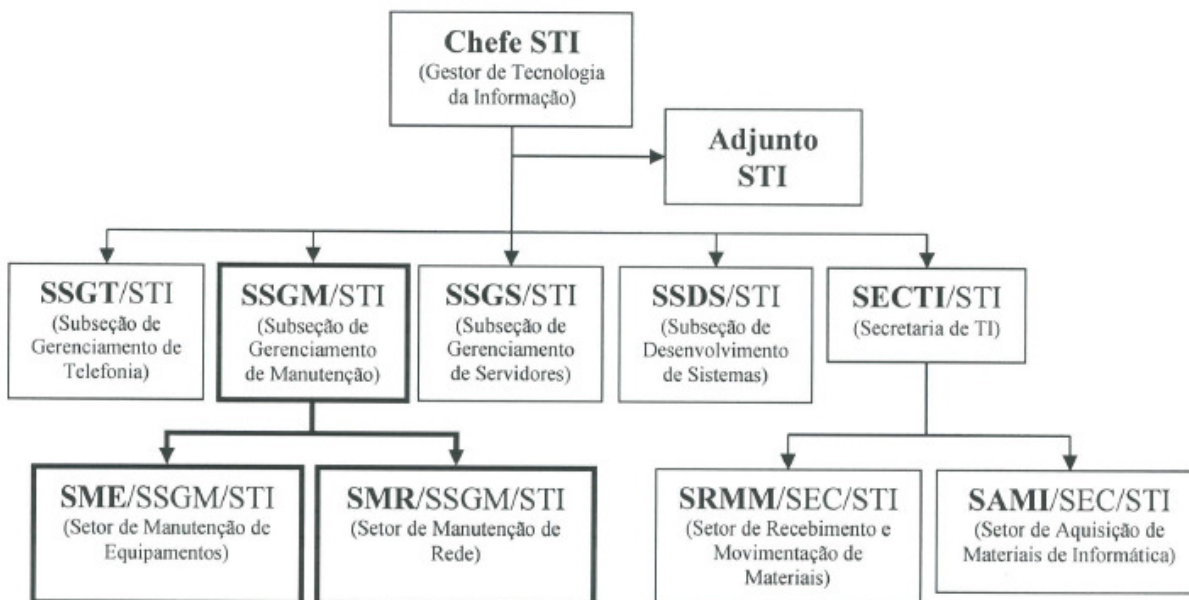
- Valorização do Ser Humano.
- Excelência operacional.
- Integridade.
- Transparência.
- Comprometimento.
- Flexibilidade.
- Superação de expectativas.
- Qualidade em serviços.
- Pró-Atividade

3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA STI-BASM

A Base Aérea de Santa Maria busca implantar seu sistema de informática com a força de um planejamento centralizado, que contemple todos os setores internos da Base Aérea e suas Unidades Aéreas e Aeronáuticas, nela sediadas. Baseados na necessidade de maiores controles e na melhor utilização dos recursos destinados à informática foi criada a Seção de Tecnologia da Informação - STI.

Para um melhor controle interno foram criadas a Subseção de Gerenciamento de Manutenção, Subseção de Gerenciamento de Servidores, Subseção de Desenvolvimento de Sistemas e Secretaria de TI. Recentemente, a STI englobou a seção de telefonia da BASM, criando assim a nova Subseção de Gerenciamento de Telefonia.

A estrutura da Seção de Tecnologia da Informação (STI), de acordo com o REGINT da BASM, está definida conforme o organograma abaixo:



O Chefe da STI é um Oficial, 1º Ten Ans, que é subordinado diretamente ao Comandante do Grupamento de Serviços de Base (GSB), ele tem a missão de controlar toda a STI e garantir a qualidade dos serviços prestados pela seção. O Adjunto da STI também é um oficial (Asp Cmp), encarregado de auxiliar o Chefe da STI no desempenho de suas funções.

Os encarregados das Subseções são Suboficiais ou 1º Sargento da ativa do Corpo de Graduados da Aeronáutica, ou graduado da Reserva, cumprindo Tarefa por Tempo Certo, com capacidade Técnica compatível com o desempenho da função.

A seguir segue uma descrição de cada subseção:

Subseção de Gerenciamento de Telefonia (SSGT):

Responsável por toda a telefonia da BASM e suas unidades sediadas, provê recursos de instalação, manutenção e gerenciamento de ramais. Também é responsável por toda a tarifação telefônica e controle de gastos do efetivo.

Subseção de Gerenciamento de Manutenção (SSGM):

Responsável por prover a manutenção e longevidade dos equipamentos de TI e telefonia da BASM e suas unidades sediadas. Realiza a manutenção interna dos equipamentos e gerencia o contrato de manutenção externa para periféricos.

Subseção de Gerenciamento de Servidores (SSGS):

Responsável pelo gerenciamento e manutenção lógica de todos os servidores da OM, realiza serviços de backup e configuração continuamente para garantir a segurança física e lógica dos dados da OM.

Subseção de Desenvolvimento de Sistemas (SSDS):

Responsável pela criação, desenvolvimento, implantação, manutenção e treinamentos de sistemas de TI utilizados nas tarefas da OM e suas unidades sediadas, bem como outras OMs que requerem seus serviços.

Secretaria de TI (SECTI):

Responsável por toda a parte burocrática da STI, realiza o recebimento de equipamentos internos e externos, bem como o controle de material carga e a administração pessoal dos militares da seção.

4 ANÁLISE GLOBAL DA STI-BASM

4.1 ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARES

Entre as atividades internas da STI, um ponto muito relevante é a implantação dos sistemas corporativos SILOMS, SILOMS-AERONÁUTICO, SIGPES, SIGADAER, OPERA e INTRAGAR, que somado ao grande quantidade de unidades sediadas com missões de relevância dentro da Força Aérea, determina ações de pesado investimento dentro do quadro atual.

Dentre as plataformas informatizadas já implantadas destacamos:

- Simuladores de tráfego aéreo para treinamento de controladores;
- Simuladores de interceptação para os controladores de operações militares;
- Simuladores de vôo para a aeronave A-1;
- Sistema SILOMS e SILOMS-AERONÁUTICO para o controle logístico;
- Sistema SIGPES para o controle de pessoal;
- Sistema OPERA para controle da operacionalidade aérea;
- Sistema de sensoriamento remoto;
- Sistema de identificação de objetivos;
- Sistema GES – Sistema de Reconhecimento Aéreo;
- Estações de trabalho do AEROGRAF;
- Sistemas WEB do COMAER - SIAFI, SICAF, SISFAR, SISUB, SIGADAER;

No âmbito de sistemas web, serão relacionados abaixo os sistemas desenvolvidos e mantidos pela STI-BASM:

- SIMs Pessoal - ERP de controle de pessoal militar, utilizado pela BASM e repassado à BACG, BAFL, BACO, BABV, CLBI e COMARV;
- SILOS - Sistema de Gestão de Empréstimo de Materiais, utilizado pela BASM e suas unidades sediadas;
- PAT - Sistema de Controle de Gestão de Benefitorias;
- AMA - Acervo de Músicas da Aeronáutica;
- EXTINTORES - Sistema de controle de inspeções de ativos de prevenção de incêndio – utilizado pela BASM e BACO;
- Coruja - Sistema de Informações Reservadas (Inteligência);
- SSS – SolServ: Sistema de gerenciamento de ordens de serviço e gestão do conhecimento;
- BIGA – Sistema gerenciador de controle de acessos de veículos e pedestres;

ABACUS – Sistema integrado de planejamento, supervisão da execução e comando das rotinas e serviços. Utilizado pela BASM, BAFL, BACO, COMARV, CINDACTA2, CLBI, BACG, BABV, BAPV;

4.2 INFRA-ESTRUTURA DE REDE

Com treinamento do pessoal, foi implantada, centralizada e tornada operacional a rede local que, atualmente, contempla todos os prédios da BASM e possui equipamentos operando nos ambientes LINUX e WINDOWS. Os servidores da rede local BASM operam os sistemas operacionais LINUX e WINDOWS 2003/2008 SERVER.

A rede local da BASM possui todos os prédios interligados por fibra ótica e encontra-se em fase de adequação ao tráfego da informação à velocidade de 100 Mbps.

Porém, apesar das melhorias implementadas na rede local, a operação dos sistemas SILOMS, SIGPES, HÉRCULES, INTRAGAR entre outros, apresenta problemas de lentidão acentuada nos períodos compreendidos em 08:30h. às 12:00h.e 14:00h às 17:00h. Tal situação é creditada à velocidade do link TELESAT-IV, hoje limitado à 512Kb. Atualmente contamos com o apoio do 1º GCC que concordou em compartilhar o link MPLS de 02 Mbits, disponibilizado para e instalado no Prédio do 4º/1º GCC. O equipamento roteador deste link possui duas portas ethernet configuradas para uma VLAN GCC e outra para VLAN BASM. Este roteador também está configurado para encaminhar o tráfego de dados da BASM para o equipamento MPLS da EMBRATEL, Caso este equipamento apresente alguma falha operacional que indisponibilize o link em até 04(quatro) segundos, o tráfego é desviado para o canal TELESAT-IV. Assim o Link MPLS passou a ser a saída preferencial para a INTRAER e o TELESAT-IV a saída secundária.

Fisicamente, a rede local BASM possui redundância de “links” entre os prédios atendendo, assim, ao projeto de rede feito pela antiga DIRINFE. A revisão do projeto foi realizada pelo setor de informática da BASM, com objetivos de implantar uma rede interna de domínio único.

4.3 HARDWARE E MANUTENÇÃO

Quanto aos aspectos relativos ao hardware dos computadores utilizados, a STI-BASM tem envidado esforços para atualização de seu parque computacional através de aquisições de novos equipamentos e montagem de outros, tarefa realizada visando substituir equipamentos já obsoletos e que não permitam sua manutenção. Apesar dos esforços, alguns setores ainda sofrem com a baixa capacidade operacional de parte de seus equipamentos.

As diversidades das máquinas e equipamentos operando na BASM e suas unidades sediadas são grandes. É possível encontrar desde as estações AMD Duron e AMD Sempron até as modernas Core I7. Os setores de maior importância operam máquinas mais potentes enquanto que os demais são suportados com os equipamentos já obsoletos.

As máquinas antigas são mantidas até a sua falência total, para tanto as formas de sustentação e manutenção das mesmas são baseadas no canibalismo de máquinas irrecuperáveis, cujos componentes internos são reutilizados para “upgrades” em equipamentos similares ainda em condições de operacionalização.

Em questão de periféricos, a STI-BASM mantém impressoras compartilhadas através das estações de trabalhos, porém, desde final do ano de 2007 a BASM opera 29(vinte e nove) impressoras/copiadoras laser terceirizadas e compartilhadas através de um único servidor de impressão o qual gerencia e contabiliza as impressões realizadas por usuários da rede, previamente, autorizados. A BASM possui interesse em continuar terceirizando impressoras laser para substituir as impressoras obsoletas ou que apresentem panes sem possibilidade de conserto. A terceirização da impressão tem contribuído para a redução de custos quando do atendimento a demanda da BASM, pois não é necessária a aquisição de suprimentos para as impressoras, tão pouco suas manutenções.

4.3.1 LICENÇAS DE SOFTWARES PROPRIETÁRIOS

A STI-BASM envida esforços para se manter em conformidade com a lei de software e mantém-se firme em seu planejamento de migrar para o LINUX UBUNTU e/ou BR-OFFICE as estações de trabalho com sistema operacional e/ou software de escritório não licenciados.

A seguir é demonstrada uma listagem das licenças pertencentes à STI-BASM.

Nº ORDEM	ESPECIFICAÇÃO (Nome do programa, tipo de aplicativo e o autor)	Nº DE LICENÇAS
1	WINDOWS 98, Sistema Operacional, MICROSOFT	82
2	Windows ME, Sistema Operacional, MICROSOFT	34
3	WINDOWS XP HOME EDITION, Sistema Operacional, MICROSOFT	3
4	WINDOWS XP, Sistema Operacional, MICROSOFT	129
5	WINDOWS 7 , Sistema Operacional, MICROSOFT	47
6	LINUX	43
7	Libre OFFICE	81
8	WINDOWS 2000, Sistema Operacional, MICROSOFT	18
9	WINDOWS 2000 SERVER, Sistema Operacional, MICROSOFT	10
10	WINDOWS 2003 SERVER, Sistema Operacional, MICROSOFT	1
11	MS Exchange SERVER, Correio eletrônico, MICROSOFT	6
12	MS OFFICE, Pacote de Escritório, MICROSOFT	164
13	MS-SQL7.0, Gerenciador de BD, MICROSOFT	1

As licenças de softwares Anti-Vírus são licenças corporativas fornecidas pelo CCA-RJ e abrangem todas as máquinas do domínio da BASM.

4.4 TELEFONIA

A central telefônica que opera atende a BASM e suas unidades sediadas é uma Ericsson MD110, possuindo ativos e operantes 380 ramais. Esta central está em vias de substituição pela Ericson MX-ONE, com capacidade operacional de 500 ramais, cedida pelo CINDACTA II. O cabeamento físico atende todos os prédios da BASM e de suas unidades sediadas, porém está sendo feita a ampliação do mesmo para atender novas salas e prédios construídos recentemente nas imediações da OM.

4.5 ACESSO À INTERNET

A STI-BASM oferece acesso à INTERNET através de seis links ADSL(2.0MBps) da Oi / Brasil Telecom, cinco servidores Proxy SQUID 2.5, um operando o Sistema Operacional Linux Conectiva v.10 e os demais operando o Sistema Operacional Linux Slackware. A autenticação dos usuários é feita através de autenticação LDAP usando quatro perfis: acesso básico, acesso a email, acesso a download e acesso total.

Os Servidores Proxy são homologados pelo CCA-SJ, onde os quais não permitem aceitação de IP's fora da rede da BASM. Deste modo, pacotes oriundos da INTERNET não são aceitos sem a solicitação interna tanto no Proxy como no modem.

4.6 SEGURANÇA NA ORGANIZAÇÃO

A rede local BASM, não possui equipamento de Firewall. Toda a segurança é feita através dos serviços dos servidores PROXY. Ela é protegida pelo antivírus corporativo padronizado para o COMAER, o TREND Officescan.

4.7 RECURSOS HUMANOS

Função	Oficiais		Graduados		Cabos		S1		S2	
	Existente	Desejado	Existente	Desejado	Existente	Desejado	Existente	Desejado	Existente	Desejado
Chefia	01 Ten Ans 01 Asp Cmp	02 Oficiais								
Subseção de Gerenciamento de Telefonia			01 Sgt BET	01 SO/Sgt			01SD	01SD	03SD	03SD
Subseção de Gerenciamento de Manutenção			01 Sgt BET 01 Sgt SIN	02 SO/Sgt				04SD	07SD	07SD
Subseção de Gerenciamento de Servidores			01 SO SDE 01 Sgt BCO 01 Sgt BET	03 SO/Sgt						
Subseção de Desenvolvimento de Sistemas			01 SO BMA 01 Sgt SEF 02 Sgt SIN	06 SO/Sgt			01SD			
Secretaria de TI						01 CB BSP			02SD	02SD
Total	2	2	10	12	0	1	2	5	12	12

5 OBJETIVOS

Os objetivos estratégicos da STI-BASM visam aperfeiçoar a interação com o usuário final, melhorar a imagem da mesma perante as outras OMs e os próprios usuários e garantir uma governança de TI que busque a maximização dos resultados e a melhor utilização dos recursos.

Os objetivos estratégicos da STI-BASM são listados na tabela a seguir:

ID	Objetivos
O1	Monitorar, planejar, organizar, documentar, implementar, medir, acompanhar, avaliar e melhorar todos os serviços e processos de TI, principalmente os que têm caráter crítico para a OM.
O2	Alinhar as necessidades por produtos e serviços de TI ao planejamento estratégico institucional da BASM e do COMAER.
O3	Direcionar os esforços em Tecnologia da Informação de modo a suportar os objetivos estratégicos da BASM e do COMAER.
O4	Priorizar soluções, programas e serviços baseados em software livre.
O5	Adotar padrões abertos no desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação, restringindo o crescimento do legado baseado em tecnologia proprietária.
O6	Priorizar de plataforma Web no desenvolvimento de sistemas.
O7	Garantir a segurança das Informações confiadas à responsabilidade da STI.
O8	Prover a inovação tecnológica em todos os aspectos possíveis.
O9	Aprimorar a coordenação, planejamento, controle e supervisão dos recursos de informação, informática e telefonia para alcançar a autonomia em Governança de TI

6 ESTRATÉGIA

O alinhamento estratégico visa transformar a estratégia do COMAER e da BASM em estratégia de Tecnologia da Informação e garantir que os objetivos do mesmo sejam apoiados e os recursos investidos em Tecnologia da Informação gerem valor à Instituição.

A integração e alinhamento entre o planejamento estratégico e as estratégias de negócio do COMAER e da BASM são elementos chaves para o PDTI. Essa integração é que habilita a TI a apoiar as estratégias organizacionais mais efetivamente, permitindo que a TI formule suas estratégias, organize seus processos e, conseqüentemente, determine os investimentos e recursos humanos em TI, orientados, sempre, pela missão de atender todas as necessidades do usuário.

As estratégias da STI-BASM são relacionadas a seguir:

ID	Estratégia
E1	Reduzir o tempo de resposta ao usuário entre a abertura de um chamado e a realização do mesmo.
E2	Prover soluções de TI que maximizem a produtividade do usuário.
E3	Intensificar o desenvolvimento de soluções na internet, visando a interoperabilidade entre plataformas.
E4	Promover a valorização, a motivação e a capacitação continuada dos militares da seção.
E5	Assegurar a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos ativos de TI através da implantação de estruturas e práticas de segurança da informação.
E6	Racionalizar os processos de TI e adotar práticas de governança baseadas nos melhores padrões de mercado.
E7	Gerir a infra-estrutura de Tecnologia de Informação e adequá-la às necessidades da OM.
E8	Assegurar a Satisfação dos usuários, melhorando assim a imagem da STI perante a OM.
E9	Promover a capacitação dos usuários.
E10	Promover a troca de experiências de TI com outras instituições, em especial com os CCAs.
E11	Garantir a utilização eficiente dos recursos orçamentários e buscar a sua ampliação.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

Os Planos Específicos, para atender as metas, serão materializados por intermédio dos seguintes projetos e atividades:

ID	Projetos
ID1	Manutenção dos contratos de tercerização de serviços de TI.
ID2	Manutenção dos contratos de telecomunicações.
ID3	Aprimoramento dos procedimentos de armazenamento e recuperação de informações para os serviços de TI.
ID4	Processo de software (desenvolvimento, manutenção e gerenciamento) definido para balizar os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.
ID5	Ampliação e modernização da infraestrutura da rede de dados da BASM.
ID6	Promover o desenvolvimento da equipe de TI, aprimorando os conhecimentos necessários às funções desempenhadas.
ID7	Ampliação e modernização do inventário de computadores e demais equipamentos de TI utilizados pelos usuários da BASM e Unidades Sediadas.
ID8	Participação de eventos que promovam a Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicações.
ID9	Gerenciamento da qualidade e desempenho dos serviços de TI da BASM.
ID10	Formação de uma política de alocação de pessoal de TI, incluindo uma Tabela de Alocação que indique as funções desempenhadas.
ID11	Compra de Suprimentos e Mobiliários de TI.
ID12	Compra de Peças para Manutenção de Hardware.
ID13	Adequação da estrutura organizacional de TI da BASM em relação às atuais atribuições, visando atender à crescente demanda dos serviços de TI exigidos para o apoio logístico aos novos projetos implantados na BASM.
ID14	Aprimorar os canais de comunicação entre a Seção de Tecnologia da Informação da BASM e os elos de TI das Unidades Sediadas.
ID15	Melhorar o suporte aos usuários de TI.

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade da STI-BASM, principalmente no que tange à execução da rotina interna, à manutenção da Intraer, da Segurança da Informação e à integridade operacional da mesma, e com o intuito de dar continuidade nos trabalhos em desenvolvimento e nos contratos firmados, está planejado para este ano e o próximo ano o seguinte orçamento.

ID	Projetos	Custo Estimado 2011
ID1	Manutenção dos contratos de terceirização de serviços de TI.	144.998,88
ID2	Manutenção dos contratos de telecomunicações.	179.503,49
ID3	Aprimoramento dos procedimentos de armazenamento e recuperação de informações para os serviços de TI.	15.500,00
ID4	Processo de software (desenvolvimento, manutenção e gerenciamento) definido para balizar os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.	0,00
ID5	Ampliação e modernização da infraestrutura da rede de dados da BASM.	70.000,00
ID6	Promover o desenvolvimento da equipe de TI, aprimorando os conhecimentos necessários às funções desempenhadas.	12.000,00
ID7	Ampliação e modernização do inventário de computadores e demais equipamentos de TI utilizados pelos usuários da BASM e Unidades Sediadas.	120.000,00
ID8	Participação de eventos que promovam a Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicações.	6.000,00
ID9	Gerenciamento da qualidade e desempenho dos serviços de TI da BASM.	0,00
ID10	Formação de uma política de alocação de pessoal de TI, incluindo uma Tabela de Alocação que indique as funções desempenhadas.	0,00
ID11	Compra de Suprimentos e Mobiliários de TI.	33.000,00
ID12	Compra de Peças para Manutenção de Hardware.	18.000,00
ID13	Adequação da estrutura organizacional de TI da BASM em relação às atuais atribuições, visando atender à crescente demanda dos serviços de TI exigidos para o apoio logístico aos novos projetos implantados na BASM.	0,00
ID14	Aprimorar os canais de comunicação entre a Seção de Tecnologia da Informação da BASM e os elos de TI das Unidades Sediadas.	0,00
ID15	Melhorar o suporte aos usuários de TI.	0,00
	Total	599.002,37

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

A linha de implementação das atividades desenvolvidas pela STI-BASM segue o seguinte modelo:

- Planejar detalhadamente todas as atividades desenvolvidas pela STI-BASM.
- Buscar as melhores práticas de governança de TI.
- Formar relacionamentos de parcerias com fornecedores de bens e serviços.
- Incrementar a comunicação interna e externa visando facilitar o desenvolvimento dos projetos.
- Exercer o controle efetivo e o replanejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este Plano pode ser revisado anualmente, conforme necessidades das OM envolvidas, aportes de recursos ou variações conjunturais.

10.2 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante da Base Aérea de Santa Maria, por intermédio da Seção de Tecnologia de Informação da BASM.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-28

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA BASE AÉREA DE
FLORIANÓPOLIS
(BAFL)
PERÍODO DE 2012 a 2013**

2012

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-28

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DA BASE AÉREA DE
FLORIANÓPOLIS
(BAFL)
PERÍODO DE 2012 a 2013**

2012



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA V COMAR Nº 152-T/SLEG, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do PCA 7-28, que dispõe sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Florianópolis para o período de 2012 a 2013.

O COMANDANTE DO QUINTO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso de suas atribuições previstas no inciso I do artigo 5º do Regulamento de Comando Aéreo Regional, aprovado pela Portaria Nº 596/GC3, de 6 de agosto de 2008, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-28 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Base Aérea de Florianópolis para o período de 2012 a 2013”.

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

Maj Brig Ar FLÁVIO DOS SANTOS CHAVES
Comandante do V COMAR

(Publicado no BCA nº 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 ÂMBITO	7
2 MISSÃO DA STI-BAFL	8
3 VISÃO GERAL	9
4 ANÁLISE GLOBAL	10
4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	10
4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	10
4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO	10
4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS	12
5 OBJETIVOS	13
6 ESTRATÉGIA	14
7 PROJETOS E ATIVIDADES	15
8 CUSTOS PARA O PERÍODO	16
9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO	17
10 DISPOSIÇÕES FINAIS	18

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação na BAFL, para o período de 2012 a 2013, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e projetos de Tecnologia da Informação da BAFL.

1.2 ÂMBITO

O presente Plano aplica-se à BAFL.

2 MISSÃO DA SEÇÃO DE TI DA BAFL

2.1 Executar as atividades relacionadas com a área de Tecnologia da Informação, segundo metas e diretrizes estabelecidas pelo Comando da BAFL e em conformidade com o Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação.

3 VISÃO GERAL

3.1 A STI-BAFL tem como objetivo apoiar sistematicamente as ações da BAFL no que tange ao emprego de tecnologias da informação e comunicação, procurando garantir confidencialidade, disponibilidade e integridade das informações.

3.2 O uso racional e econômico dos recursos de informática deve fazer parte do planejamento na busca da efetividade na administração, devendo ser redistribuídos os equipamentos substituídos por evolução tecnológica que ainda tenham serventia.

3.3 O uso de software livre deve ser uma preocupação contínua da STI-BAFL que deverá atuar como disseminador da filosofia.

4 ANÁLISE GLOBAL

4.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

Cerca de 77% do parque opera com configuração igual ou superior a 2GHz e possui memória com, no mínimo, 512Mb para estações de trabalho. Os 23% restantes opera com configuração igual a 1,8GHz e memória de, no mínimo, 512Mb.

A BAFL possui um contrato, firmado com empresa terceirizada, para serviço de impressão e produção de cópias/impressões, mediante fornecimento de 15 equipamentos multifuncionais. O contrato citado tem vencimento previsto para 30 de junho de 2012.

4.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

A rede local da BAFL funciona com “backbone” a 1Gbps e cabeamento horizontal a 100Mbps, possui ainda um link com a INTRAER de 1Mbps através do DTCEA FL. Disponibiliza acesso a internet através de um “proxy” local.

4.3 SISTEMAS EM OPERAÇÃO

4.3.1 SISTEMAS MANUTENIDOS PELA BAFL

4.3.1.1 Sistema de Controle de Acesso de Veículos – SENTINELLA

Este sistema permite o controle de veículos que, por meio de concessão do comandante da BAFL, transpõem os portões da BAFL.

O sistema é administrado pelo Batalhão de Infantaria e gera relatórios contendo informações precisas de sobre o tráfego de veículos entre os portões Sul e Norte.

4.3.1.2 Sistema de Busca de Boletins Internos – SIBBI

Este sistema permite a publicação e consulta dos boletins da BAFL, facilitando o serviço das secretarias em relação às pesquisas necessárias em boletins.

O gerenciamento do sistema é feito pelo Esquadrão de Pessoal e a STI é a responsável pela manutenção.

4.3.1.3 Sistema de Controle de Solicitação de Serviço – PROSSERV

Este sistema permite o gerenciamento das solicitações de serviço nas áreas de TI, serviços gerais, prefeitura, telefonia e viaturas.

A STI-BAFL é a responsável pela manutenção deste sistema no âmbito da BAFL e os esquadrões envolvidos responsáveis pelo gerenciamento das informações e atendimento dos usuários.

4.3.1.4 Sistema de Controle de Ordem de Serviço – SOS

Este sistema permite o gerenciamento das solicitações de ordem de serviço no âmbito da BAFL, permitindo maior controle dos recursos para esse fim e agilidade no pagamento de diárias dos usuários.

O sistema foi desenvolvido pelo CINDACTA II e atualmente é mantido pela STI-BAFL.

4.3.2 SISTEMAS UTILIZADOS PELA BAFL

4.3.2.1 Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI foi implantado, em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

A BAFL utiliza este sistema na seção de Intendência para acompanhamento dos processos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços.

4.3.2.2 Sistema Integrado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica – SIGADAER

Essa ferramenta é usada para a gestão eletrônica do trâmite de documentos administrativos. Seu desenvolvimento é responsabilidade do CCA-BR em parceria com o Exército Brasileiro. Atualmente está sendo mantido pelo CCA-SJ.

4.3.2.3 Sistema Integrado de Gerência de Pessoal – SIGPES

Esta ferramenta é utilizada na BAFL para o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

4.3.2.4 Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI

Esta ferramenta foi originalmente desenvolvida no CCA-RJ para o cadastramento e acompanhamento de todas as informações referentes ao parque computacional das unidades do COMAER. Atualmente está sendo mantido pelo CCA-BR.

A BAFL utiliza o sistema para cadastramento das informações de seu parque computacional.

4.4 LICENÇAS DE PROGRAMAS

A relação atualizada de controle de software do BAFL é exibida na tabela abaixo:

Produto	Quantidade
WINDOWS 2000	04
WINDOWS XP	17
WINDOWS SERVER 2003	01
LINUX	08
FREEBSD	01
VMWare ESXi	01
MS OFFICE 2003	01

5 OBJETIVOS

5.1 Como objetivos foram mapeados:

- a) atuar como referência em Segurança da Informação na BAFL;
- b) unificar e padronizar os procedimentos de suporte aos sistemas corporativos;
- c) suportar com excelência os serviços de rede Internet para o COMAER;
- d) dar o suporte de rede de TI à OM e unidades sediadas ou em exercício na BAFL, e
- e) melhorar o atendimento aos usuários de sistemas, criando registros, padronizando procedimentos e criando uma base de conhecimentos.

6 ESTRATÉGIA

6.1 Com vistas a atingir os objetivos propostos serão estabelecidos Planos Específicos, dos quais destacamos:

- a) busca de competências via terceirizações e repasse com tecnologia;
- b) atualização de hardwares e softwares;
- c) permanente capacitação de pessoal;
- d) desenvolvimento e implantação de políticas de segurança, e
- e) emprego racional dos recursos humanos e materiais.

7 PROJETOS E ATIVIDADES

7.1 Os Planos Específicos, para atender as metas, serão materializados por intermédio dos seguintes projetos e atividades:

- a) capacitar os recursos humanos envolvidos com TI;
- b) prover manutenção para sistema de No-break da sala de servidores da BAFL;
- c) expandir e substituir o parque de hardware e equipamentos de TI da BAFL;
- d) participar de eventos na área de Segurança da Informação;
- e) expandir e reestruturar a rede física e lógica da OM e unidades sediadas;
- f) manutenção do contrato do link de internet;
- g) manutenção do contrato de prestação de serviço de impressoras; e
- h) compra de suprimentos e mobiliários em TI.

8 CUSTOS PARA O PERÍODO

8.1 Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade da BAFL, principalmente no que tange à execução da rotina interna, à manutenção da Segurança da e com o intuito de dar continuidade nos trabalhos em desenvolvimento e nos contratos firmados, temos planejado para este ano e o próximo ano o seguinte orçamento.

	2012	2013
Diárias civil e militar:	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Passagem aérea:	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Serviços Públicos:	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Vida Vegetativa:	R\$ 99.000,00	R\$ 115.000,00

Projetos	Custo Estimado	
	2012	2013
Capacitar os recursos humanos envolvidos com TI	R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00
Prover manutenção para sistema de No-break da sala de servidores da BAFL	R\$ 3.000,00	R\$ 4.000,00
Expansão do parque de hardware e equipamentos de TI da BAFL	R\$ 20.000,00	R\$ 25.000,00
Expandir e reestruturar a rede física e lógica da OM e Unidades sediadas	R\$ 6.000,00--	R\$ 7.000,00
Manutenção do contrato do link de internet	R\$ 10.000,00	R\$ 11.000,00
Manutenção do contrato de prestação de serviço de impressoras	R\$ 24.000,00	R\$ 27.000,00
Compra de suprimentos e mobiliários em TI	R\$ 30.000,00	R\$ 33.000,00
Total	R\$ 99.000,00	R\$ 115.000,00

9 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

9.1 Planejar detalhadamente todas as atividades desenvolvidas pela BAFL.

9.2 Buscar as melhores práticas (“benchmarking” e governança de TI).

9.3 Buscar relacionamento de parceria com fornecedores de bens e serviços.

9.4 Incrementar a comunicação interna e externa visando facilitar o desenvolvimento dos projetos.

9.5 Exercer o controle efetivo e o replanejamento.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este Plano pode ser revisado anualmente, conforme necessidades das OM envolvidas, aportes de recursos ou variações conjunturais.

10.2 Os casos não previstos neste Plano serão submetidos à apreciação do Comandante da Base Aérea de Florianópolis, por intermédio da Seção de Tecnologia da Informação.

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-35

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO COMDABRA**

2012

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE DEFESA AEROESPACIAL BRASILEIRO**



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PCA 7-35

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO DO COMDABRA**

2012



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE DEFESA AEROESPACIAL BRASILEIRO

PORTARIA COMDABRA Nº 01/CMDO, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

Aprova a edição do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Comando de Defesa Aeroespacial Brasileiro para o ano de 2012.

O COMANDANTE DO COMANDO DE DEFESA AEROESPACIAL BRASILEIRO, no uso das atribuições que lhe confere o item II do artigo 4º do Regulamento do COMDABRA, aprovado pelo Decreto nº 1.759, de 26 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do PCA 7-35 “Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do COMDABRA para o ano de 2012”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 28 de dezembro de 2011.

No Imp Maj Brig Ar MARCELO MÁRIO DE HOLANDA
 COUTINHO
 Comandante do COMDABRA

FABIO PONTE PINHEIRO Cel Av
 Chefe do EMC

(Publicado no BCA nº 248, de 30 de dezembro de 2011.)

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
2.1 FINALIDADE	10
2.2 ÂMBITO	10
2.3 REFERÊNCIAS	10
3 MISSÃO DO COMDABRA	10
4 VISÃO GERAL	11
5 ANÁLISE GLOBAL	12
5.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE	12
5.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE	13
5.3 SISTEMAS UTILIZADOS PELO COMDABRA	14
5.4 FERRAMENTAS DE SEGURANÇA NA ORGANIZAÇÃO	15
5.5 LICENÇAS DE SOFTWARE	16
6 OBJETIVOS	17
7 ESTRATÉGIA	18
8 DIRETRIZES	18
9 CUSTOS PARA O PERÍODO	19
10 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO.....	19
11 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20

1 INTRODUÇÃO

A Tecnologia de Informação (TI), nasceu com o uso dos computadores nas empresas e organizações. Desde então, a utilização desse recurso tem se tornado cada vez mais importante para melhorar o funcionamento dos processos administrativos e operacionais. Pensando nisso, o Governo Brasileiro vem adotando e aperfeiçoando metodologias de controle e gerenciamento, com o objetivo de racionalizar a utilização dos recursos tecnológicos e alcançar a melhor relação custo x benefício na área de TI.

O Governo Eletrônico (Gov-E) está amplamente difundido e, hoje, vários projetos para modernização deste setor estão sendo implementados no Brasil. Estas tecnologias permitem ao Governo aumentar o controle e a eficiência da máquina administrativa, com o aumento na economia de meios.

Mas atuar em TI não é apenas adquirir equipamentos e software sem um prévio estudo de processos. Nada adianta transformar rotinas obsoletas em plataformas computacionais, pois desta forma, as “más práticas” se cristalizam em sistemas e a tecnologia não retorna com benefícios palpáveis aos usuários finais.

Devemos observar que, apesar da forte aderência entre Tecnologia da Informação e os computadores, não há, necessariamente, uma relação de interdependência completa entre essas duas áreas do conhecimento. A Tecnologia da Informação tomou um grande impulso e viabilizou-se com as tecnologias de comunicação e computação, ficando conhecida como Telemática.

Podemos ainda afirmar que o Plano Diretor da Tecnologia de Informação (PDTI) visa auxiliar a OM no uso correto dessa tecnologia com foco na gestão.

A gestão de tecnologia da informação propiciada pelo PDTI pode ser definida como o desenvolvimento de um processo estruturado e controlado, voltado para o alinhamento das necessidades organizacionais, sejam elas no âmbito administrativo ou operacional.

O PDTI decorre de um estudo de viabilidade necessário para moldar a organização para os próximos anos na utilização dos recursos de informática, buscando sempre a modernização e eficiência técnica e administrativa. Uma administração preocupada com o PDTI é uma organização moderna que utiliza princípios de racionalização, uniformidade e qualidade, criando uma política voltada para o sucesso.

2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 FINALIDADE

Estabelecer o planejamento para o desenvolvimento da Tecnologia da Informação no COMDABRA, para o ano de 2012, visando orientar as ações necessárias à sua consolidação.

Este plano tem como meta dirigir e especificar os custos e os projetos de Tecnologia da Informação do COMDABRA para o período proposto.

2.2 ÂMBITO

Este Plano Diretor se aplica a todos os setores do COMDABRA.

2.3 REFERÊNCIAS

- a) Decreto Nº 7.579, de 11 de outubro de 2011;
- b) Estratégia Geral de Tecnologia da Informação 2011-2012 do Sistema de Administração de Recursos de Informática e Informação – SISP;
- c) DCAR 601 – Estrutura e Gerência do Sistema de Tecnologia da Informação no COMGAR;
- d) PCA 11-54 - Plano Setorial do COMGAR Período 2011 – 2014;
- e) Instrução Normativa Nº 04/2008 MPOG-SLTI;
- f) Acórdão No 1603/2008 – TCU; e
- g) DCA 400-6 Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica.

3 MISSÃO DO COMDABRA

O Comando de Defesa Aeroespacial Brasileiro (COMDABRA), Comando Conjunto componente da Estrutura Militar de Guerra e Órgão Central do Sistema de Defesa Aeroespacial Brasileiro (SISDABRA), tem por missão realizar a defesa do território nacional contra todas as formas de ameaça aeroespacial, a fim de assegurar o exercício da soberania no espaço aéreo brasileiro, conforme preceitua o Decreto Lei nº 1758, de 26 de dezembro de 1995.

4 VISÃO GERAL

A estrutura de informática do COMDABRA abrange duas áreas distintas: uma administrativa, que é servida por uma rede local baseada na plataforma Windows e administrada pela Seção de Telemática Militar (D8) e outra operacional, baseada na plataforma SUN SOLARIS (estações de trabalho “SUN”) e no “software” DACOM, administrada pela Seção de Apoio Técnico.

Todos os equipamentos de informática, tanto da área administrativa quanto da área operacional, são energizados por uma rede estabilizada com No-break e barramento UPS, reduzindo bastante as panes dos equipamentos eletrônicos causadas por picos de energia.

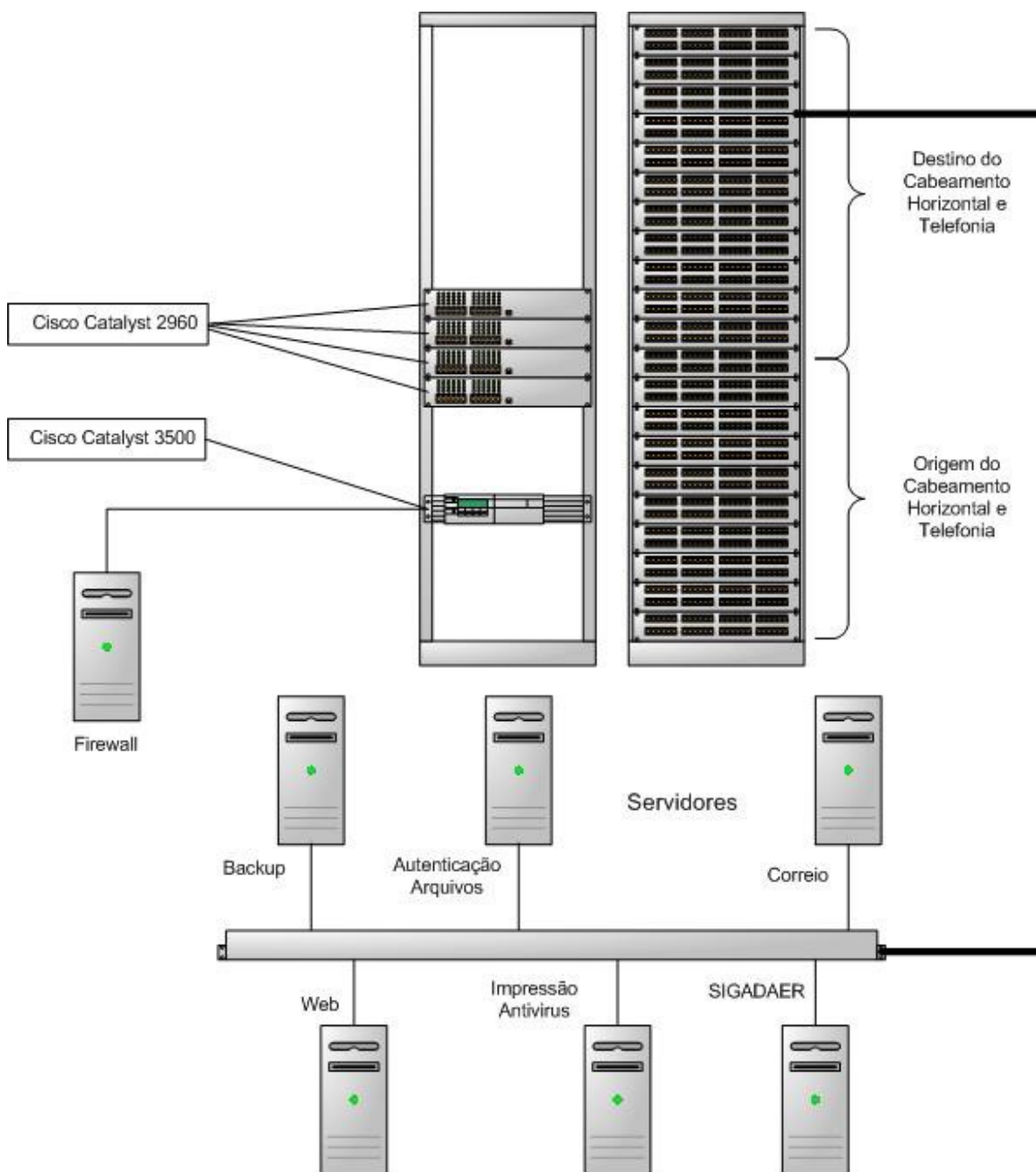


Figura 1 - MODELO FÍSICO E LÓGICO DA REDE

5 ANÁLISE GLOBAL

5.1 SITUAÇÃO DO HARDWARE

No que diz respeito às estações de trabalho, cerca de 64 % do parque da OM opera com configuração igual ou superior a 2 GHz e possui memória com, no mínimo, 512 Mb. Uma porcentagem de 35% possui processadores que operam entre 1 GHz e 2 GHz com memória entre 256 Mb e 512 Mb. Apenas 1 % opera com configuração abaixo de 1 GHz e memória de 256 Mb.

No que tange às impressoras, foi contratada a empresa Copyline, especializada em locação de máquinas copiadoras, conforme Ofício nº 6/SECGAB/1137, para utilizarmos os serviços do Pregão nº 039/VI COMAR/2007 que inclui assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva) e o fornecimento de suprimentos necessários, exceto papel e operador.

O contrato supracitado tem vigência até 30 de junho de 2012, com a possibilidade de ser renovado por mais 12 meses.

Com relação aos monitores, recentemente a OM adquiriu equipamentos de LED de 19 polegadas, o que possibilitou a substituição de todos os antigos monitores do tipo CRT.

Tabela 1 - Clientes de rede

PROCESSADOR	CLOCK (MHz)	QUANTIDADE
INTEL PENTIUM IV	1500	2
INTEL CELERON	1600	6
INTEL DUAL CORE	2000	10
INTEL DUAL CORE	2800	1
INTEL CORE 2 DUO	2400	10
INTEL PENTIUM IV	2200	16
INTEL PENTIUM IV	3000	10
INTEL PENTIUM IV	2600	10
TOTAL		65

Tabela 2 - Servidores

PROCESSADOR	CLOCK (GHz)	QUANTIDADE
INTEL XEON	3.2	3
INTEL XEON	3.0	1
INTEL QUAD CORE	1.6	1
INTEL XEON QUAD CORE	2.4	1
INTEL CORE 2 DUO	2.2	1
TOTAL		7

5.2 SITUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE REDE

Atualmente, a Tecnologia da Informação (TI) é um recurso essencial para o cumprimento da missão de qualquer instituição. Neste documento serão analisados os diversos aspectos de TI no COMDABRA e apresentadas as propostas de melhoria, no sentido de elevar o nível de utilização da informação como ferramenta de transformação organizacional e de forma a atingir os objetivos estratégicos da OM.

No COMDABRA o uso de Tecnologia da Informação está representado por:

- a) um conjunto de aplicativos e bancos de dados;
- b) rede de comunicação de dados;
- c) organização de gerência e operação de redes e sistemas;
- d) gerência de documentos;
- e) ferramentas de comunicação;
- f) infraestrutura de rede e sistemas;
- g) infraestrutura de segurança física dos dados;
- h) infraestrutura de segurança lógica dos dados;
- i) suporte e atendimento a usuários.

A rede local do COMDABRA funciona a 100 Mbps. O COMDABRA possui um link direto com o CINDACTA I, sem redundância. O acesso à Internet é realizado através do proxy do CCA-BR.

Existe, ainda com o CINDACTA I, um link de par metálico onde trafegam todas as informações da SÍNTESE RADAR que alimenta o DACOM, que é um canal essencial para a Defesa Aeroespacial Brasileira.

5.3 SISTEMAS UTILIZADOS PELO COMDABRA

5.3.1 Sistema de Gerência Patrimonial – SISALMOX

Este sistema permite o planejamento, coordenação e controle de entrada e saída de material de consumo da Unidade. Atualmente, está instalado no Almoxarifado do COMDABRA. Esse programa gera relatórios do que foi consumido por Seção, por material e o total de consumo mensal.

5.3.2 Sistema de Controle de Patrimônio – SISPAT

Este sistema permite o controle de entrada, transferência e saída de material permanente e de bens de consumo duradouro das unidades do COMAER. Seu ciclo de vida já está chegando ao fim, pois já existe uma determinação da SEFA para substituí-lo pelo Módulo de Bens Móveis Permanentes – BMP do SILOMS – Sistema de Integrado de Logística de Material e de Serviços.

5.3.3 Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI

O Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI foi implantado, em janeiro de 1987, para ser utilizado como um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos. Hoje o Governo Federal tem uma conta única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com efetividade a correta utilização dos recursos da União.

O COMDABRA utiliza este sistema na Secretaria do Gabinete para acompanhamento dos processos administrativos referentes à aquisição de bens e serviços.

5.3.4 Sistema Integrado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica – SIGADAER

Essa ferramenta foi implantada no COMDABRA para a gestão eletrônica do trâmite de documentos administrativos. Seu desenvolvimento é de responsabilidade do CCA-BR, em parceria com o Exército Brasileiro.

5.3.5 Sistema Integrado de Gerência de Pessoal – SIGPES

Esta ferramenta é utilizada no COMDABRA para o gerenciamento de todas as informações referentes aos recursos humanos da Organização. Também é utilizada para o envio de informações referentes à avaliação de graduados.

5.3.6 Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI

Esta ferramenta foi originalmente desenvolvida para o cadastramento e acompanhamento de todas as informações referentes ao parque computacional das unidades do COMAER. Atualmente está sendo mantido pelo CCA-BR.

O COMDABRA utiliza o sistema para cadastramento das informações de seu parque computacional.

5.3.7 Sistema de Aviação Civil – SACI

Sistema desenvolvido e mantido pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC. O COMDABRA utiliza essa ferramenta para verificar a situação cadastral das aeronaves e dos aeronavegantes brasileiros.

5.3.8 Sistema de Distribuição e Controle do Esforço Aéreo– DEA

Sistema desenvolvido e mantido pelo CCA-SJ para controle do esforço aéreo. O acesso a essa ferramenta é realizado através de um navegador WEB.

5.3.9 Sistema de Comando e Controle do COMGAR– HÉRCULES

Desenvolvido e mantido pelo CCA-SJ, o Sistema HERCULES é uma plataforma de apoio à decisão. Contribui para que o Comando-Geral de Operações Aéreas (COMGAR) e seus comandos operacionais subordinados, nos seus respectivos níveis de supervisão e em nível executivo, possam racionalizar, otimizar e integrar as atividades de comandar, planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à atividade de emprego aéreo e as que são determinantes para o planejamento dessa atividade.

5.4 FERRAMENTAS DE SEGURANÇA NA ORGANIZAÇÃO

A segurança em TI envolve todos os meios técnicos para descobrir se uma rede está sendo alvo de acessos não autorizados e para permitir bloquear a ação de hackers/crackers, ataque de vírus ou de qualquer outro tipo de código malicioso ou, até mesmo, de usuários mal intencionados. Com o objetivo de proteger sua rede, o COMDABRA utiliza os seguintes mecanismos:

- a) TrendMicro Office Scan Client - versão 10.5 para as estações de trabalho e servidores, instalada e atualizada em computador, automaticamente, pela console de antivírus;
- b) TrendMicro ScanMail - versão 10.5 para o Servidor de Correio; e
- c) Firewall baseado no Linux Conectiva - versão 8.0 cuja função é a de prevenir a rede interna contra invasores e monitorar o acesso à Internet através do Protocolo de Internet (IP) de cada computador.

5.5 LICENÇAS DE SOFTWARE

Todos os softwares instalados neste Comando são licenciados. Entretanto, devido às restrições orçamentárias atuais, todas as novas aquisições de equipamentos são feitas mediante a utilização de software livre.

A tabela abaixo apresenta os aplicativos em uso pelo COMDABRA e a situação das licenças:

Tabela 3 - Licenças de Software

APLICATIVO		LICENÇAS EXISTENTES	
Software	Aplicação	Em uso	Existente
Windows Server 2003	Rede	4	4
Windows Server 2003 CAL	Rede	100	150
Exchange 2003	Rede	1	1
Exchange Server 2003 CAL	Rede	71	100
Windows 2000 Professional	Rede	0	4
Windows XP Professional	Administrativo	24	24
Windows XP – open	Administrativo	37	37
Office 2000	Administrativo	2	2
Office 2003	Administrativo	10	10
Office XP Standard	Administrativo	7	7
Office XP Professional	Administrativo	45	45
MS Project 2000	Administrativo	0	3
MS Visio 2003	Administrativo	0	1
FliteStar 9.x	Administrativo	2	2
Norton Antivirus	Administrativo	0	50

6 OBJETIVOS

Planejamento de TI é o processo administrativo e gerencial de levantamento e organização do pessoal, das aplicações e das ferramentas afetas à tecnologia da informação visando o alcance de alguns objetos específicos. Dentro desse contexto, este plano busca atingir os seguintes objetivos:

- a) dar o suporte de rede de TI em campanha com excelência a todas operações militares realizadas pelo COMDABRA;
- b) melhorar o atendimento ao efetivo da OM, criando registros, padronizando procedimentos e criando uma base de conhecimentos;
- c) incrementar as atividades de desenvolvimento de software em plataforma WEB, para atender as necessidades específicas do COMDABRA;
- d) consolidar as Bases de Dados com informações de qualidade e credibilidade;
- e) oferecer fundamentos para a contratação futura de soluções de software, hardware e conectividade, baseadas nas melhores normas técnicas;
- f) facilitar o gerenciamento dos recursos de rede através da documentação adequada;
- g) permitir a integração entre os usuários da rede, através dos diversos recursos por ela oferecidos;
- h) dar maior confiabilidade e agilidade na troca de informações;
- i) permitir a melhoria dos instrumentos de simplificação e/ou racionalização do nível gerencial;
- j) permitir a modificação da cultura da organização, disseminando a mentalidade de rede;
- k) capacitar os recursos humanos envolvidos com TI;
- l) adquirir e manter suporte e atualização de ferramentas para análise de risco;
- m) substituir e disponibilizar os servidores da rede da OM;
- n) substituir parque de hardware e equipamentos de TI do COMDABRA;
- o) melhorar a mentalidade de Segurança da Informação através da participação de eventos na área; e
- p) modernizar o Posto de Comando Operacional – PCO.

7 ESTRATÉGIA

O PDTI abrange a descrição das estratégias e políticas do COMDABRA no que afeta a Tecnologia da Informação, em consonância com os princípios e diretrizes aplicáveis ao planejamento, a estrutura organizacional, a missão e a visão da Unidade. Desta forma, este plano apresenta as seguintes estratégias:

- a) atualização de hardwares e softwares;
- b) permanente capacitação de pessoal;
- c) desenvolvimento e implantação de políticas de segurança segundo as melhores práticas disponibilizadas no mercado;
- d) emprego racional dos recursos humanos e materiais;
- e) reestruturação da página da OM, com ênfase na divulgação de notícias, informações e disponibilização de serviços on-line;
- f) implantação de um sistema para atender a área operacional, principalmente o CODA, em substituição ao diversos controles hoje existentes;
- g) implantação da política de segurança da informação, de forma ampla;
- h) adoção de padrões abertos no desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação;
- i) desenvolvimento em plataforma Web de sistemas e interfaces de usuários;
- j) interoperabilidade com os sistemas legados;
- k) restrição do crescimento do legado baseado em tecnologia proprietária; e
- l) capacitação e formação em TI.

8 DIRETRIZES

Este PDTI objetiva promover o alinhamento das ações de TI do COMDABRA às políticas de tecnologia da informação do COMAER. Dentro deste cenário, são apresentadas, a seguir, as diretrizes que guiaram a elaboração deste plano:

- a) cumprimento das orientações emanadas pela Política de Gestão de TI do COMGAR, DCAR 601 – Estrutura e Gerência do Sistema de Tecnologia da Informação no COMGAR;
- b) integração e visibilidade do conhecimento organizacional;
- c) acesso seguro e de baixo custo às informações organizacionais, de qualquer lugar e a qualquer momento, para entrada e saída de dados, visando agilidade e versatilidade;
- d) aproveitamento e integração inteligente de dados dos sistemas legados;
- e) atendimento de qualidade aos usuários;
- f) aumento da produtividade e otimização dos recursos de TI;
- g) melhoria contínua da infraestrutura de TI; e
- h) investimento em segurança da informação.

9 CUSTOS PARA O PERÍODO

Para a manutenção das atividades sob a responsabilidade do COMDABRA, principalmente no que tange à manutenção da rede local, da segurança da informação e capacitação de pessoal, temos planejado o ano de 2012 o seguinte orçamento:

Tabela 4 – Custo estimado para 2012

DESCRIÇÃO	Custo estimado
Diárias	R\$ 16.500,00
Passagem aérea	R\$ 5.500,00
Serviços Impressão	R\$ 8.500,00
Suprimentos de informática	R\$ 20.000,00
Substituir e disponibilizar servidores da rede da OM	R\$ 60.000,00
Substituir parque de hardware e equipamentos de TI do COMDABRA	R\$ 140.000,00
Participar de eventos na área de Segurança da Informação	R\$ 3.000,00
Modernizar o PCO	R\$ 70.000,00
Equipamentos móveis para o EMC e AODA	R\$ 46.000,00
TOTAL	R\$ 369.500,00

10 LINHA DE IMPLEMENTAÇÃO

Para atingir os objetivos propostos, faz-se necessário adotar uma linha de implementação que seja balizada pelas seguintes ações:

- a) planejar detalhadamente todas as atividades desenvolvidas pelo COMDABRA;
- b) buscar as melhores práticas (“benchmarking” e governança de TI);
- c) buscar relacionamento de parceria com fornecedores de bens e serviços;
- d) participar de seminários e encontros de assuntos de interesse; e
- e) incrementar a comunicação interna e externa visando facilitar o desenvolvimento dos projetos.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

As determinações e orientações contidas neste documento terão efeito a partir da data de sua emissão até a sua revisão e a publicação de um novo PDTI para o ano seguinte.

Os casos não previstos neste Plano deverão ser submetidos à apreciação deste Comando.

No Imp Maj Brig Ar MARCELO MÁRIO DE HOLANDA COUTINHO
Comandante do COMDABRA

FABIO PONTE PINHEIRO Cel Av
Chefe do EMC