



## **ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**

### **PORTARIA CCA-RJ Nº 20/AGTI, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2021.

**O CHEFE DO CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**, de conformidade com o previsto nos incisos I e II do art. 9º do ROCA 21-9/2020: Regulamento de Centro de Computação da Aeronáutica (CCA), aprovado pela Portaria nº 1.396/GC3, de 9 de dezembro de 2020 e no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1 "Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento", aprovada pela Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2021, na forma de anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2021.

Art. 3º Revoga-se a Portaria CCA-RJ nº 29/AGTI, de 6 de maio de 2020, publicada no BCA nº 091, de 27 de maio de 2020, que aprovou o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2020.

LEONARDO BRANDO LEHMAN Ten Cel Int  
Chefe Interino do CCA-RJ

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PLANEJAMENTO**

**PTA CCA-RJ 2021**

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DOCENTRO  
DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE  
JANEIRO (CCA-RJ) PARA O ANO DE 2021**



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>3</b>
1.1	<u>FINALIDADE</u>	3
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	3
1.3	<u>SIGLAS E ACRÔNIMOS</u>	8
1.4	<u>ÂMBITO</u>	10
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTOS DA OM</b>	<b>11</b>
2.1	<u>MISSÃO</u>	11
2.2	<u>COMPETÊNCIAS</u>	11
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	12
2.4	<u>VISÃO</u>	12
2.5	<u>VALORES</u>	12
<b>3</b>	<b>DIRETRIZES</b>	<b>14</b>
3.1	<u>EMANADAS DO DIRETOR DA DTI</u>	14
3.2	<u>EMANADAS PELO CHEFE DO CCA-RJ</u>	16
<b>4</b>	<b>OBJETIVOS ORGÂNICOS</b>	<b>18</b>
4.1	<u>OBJETIVO M181200.LOG51.C210100</u>	18
4.2	<u>OBJETIVO M181200.LOG51.C210100</u>	18
4.3	<u>OBJETIVO M181200.LOG51.C210100</u>	18
4.4	<u>OBJETIVO P181809.LOG00.A210000</u>	18
4.5	<u>OBJETIVO P181606.LOG00.S210101</u>	19
<b>5</b>	<b>MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS</b>	<b>20</b>
5.1	<u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	20
5.2	<u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	20
5.3	<u>PROJETOS SETORIAIS</u>	22
5.4	<u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	26
<b>6</b>	<b>ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES</b>	<b>28</b>
6.1	<u>ATIVIDADE SETORIAL</u>	28
6.2	<u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	37
<b>7</b>	<b>COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>38</b>
7.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000</u>	38
7.2	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000</u>	38
7.3	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000</u>	38
7.4	<u>DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000</u>	38
7.5	<u>SISTEMAS MILITARES DA AERONAUTICA – ND 339040 – Ação: 20SA</u>	38
7.6	<u>Ação: 20XV RECUPERAÇÃO – ND 339040</u>	40
7.7	<u>Ação 2004 AGHUse</u>	40
7.8	<u>Ação 20SA NÃO CONTEMPLADAS NO PDTI DA DTI</u>	41
7.9	<u>Ação 20SA NECESSIDADES AGUARDANDO RECURSOS NO PDTI – ND 339040</u>	41

<b>8</b>	<b>AQUISIÇÕES DE TI .....</b>	<b>43</b>
<b>9</b>	<b>CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>44</b>
<b>9.1</b>	<b><u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ACI.....</u></b>	<b>44</b>
<b>9.2</b>	<b><u>ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI – AGTI .....</u></b>	<b>46</b>
<b>9.3</b>	<b><u>ASSESSORIA DE SISTEMAS – ASIS.....</u></b>	<b>47</b>
<b>9.4</b>	<b><u>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS.....</u></b>	<b>47</b>
<b>9.5</b>	<b><u>SEÇÃO DE CONTRATOS – SCT .....</u></b>	<b>47</b>
<b>9.6</b>	<b><u>SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA - SDIE .....</u></b>	<b>47</b>
<b>9.7</b>	<b><u>SEÇÃO DE INTENDÊNCIA – SDIN .....</u></b>	<b>48</b>
<b>9.8</b>	<b><u>DIVISÃO TÉCNICA – DT .....</u></b>	<b>49</b>
<b>9.9</b>	<b><u>SEÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE SEGURANÇA - SIS .....</u></b>	<b>49</b>
<b>9.10</b>	<b><u>SECRETARIA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SEC-DA .....</u></b>	<b>50</b>
<b>9.11</b>	<b><u>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA – SEF .....</u></b>	<b>52</b>
<b>9.12</b>	<b><u>SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA – SIAT .....</u></b>	<b>52</b>
<b>9.13</b>	<b><u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA - SINT .....</u></b>	<b>54</b>
<b>9.14</b>	<b><u>SEÇÃO DE MATERIAL - SMA .....</u></b>	<b>54</b>
<b>9.15</b>	<b><u>SEÇÃO DE REGISTRO - SRE.....</u></b>	<b>55</b>
<b>9.16</b>	<b><u>SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA – SSD .....</u></b>	<b>55</b>
<b>9.17</b>	<b><u>SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – SSG.....</u></b>	<b>56</b>
<b>9.18</b>	<b><u>SEÇÃO DE TELEFONIA – STL.....</u></b>	<b>56</b>
<b>9.19</b>	<b><u>SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E SEGURANÇA – SPS.....</u></b>	<b>57</b>
<b>9.20</b>	<b><u>SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA – SMS .....</u></b>	<b>58</b>
<b>9.21</b>	<b><u>SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO – SAU .....</u></b>	<b>59</b>
<b>9.22</b>	<b><u>SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA – SIJ .....</u></b>	<b>59</b>
<b>9.23</b>	<b><u>SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TI – SAUTI .....</u></b>	<b>60</b>
<b>9.24</b>	<b><u>SEÇÃO DE CABEAMENTO E EQUIPAMENTO – SCE .....</u></b>	<b>60</b>
<b>10</b>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>	<b>61</b>
<b>10.1</b>	<b><u>PLANOS DE AVALIAÇÃO.....</u></b>	<b>61</b>
<b>10.2</b>	<b><u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM.....</u></b>	<b>61</b>
<b>10.3</b>	<b><u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR.....</u></b>	<b>61</b>
<b>11</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>62</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>63</b>

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMLOG período 2021-2024 (PCA11-370/2021) e o Programa de Trabalho Anual da DTI, as ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ), durante o ano de 2021.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Para efeito desta publicação, os termos e expressões têm seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01), além das conceituações presentes na Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (DCA 11-1/2019), ou conforme explicitado a seguir:

#### **1.2.1 AÇÃO OU AÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Parte integrante de um Programa que pode agrupar Projetos ou Atividades que apresentam características semelhantes de planejamento, de execução, de controle ou de objetivos.

#### **1.2.2 ATIVIDADE**

Instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à manutenção de uma ação de Governo.

#### **1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO**

Constitui-se em tópico do Programa de Trabalho Anual, listando todos os eventos da Administração, a serem desenvolvidos durante um determinado exercício, evidenciando os prazos e os respectivos setores responsáveis pelo seu cumprimento. Esses eventos deverão ser listados setor a setor, conforme detalhado na estrutura organizacional da OM, em ordem de frequência (diário, semanal, mensal, etc.) e após sequência calendária (01 JAN a 31 DEZ).

#### **1.2.4 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Composição de todos os créditos orçamentários previstos na PLOA para a execução dos projetos e atividades do CCA-RJ para o exercício considerado.

#### **1.2.5 COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (COMEX-TI)**

O COMEX-TI tem por finalidade assessorar o Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação (STI) em assuntos relacionados com a governança e gestão de TI,

bem como para prestar assessoramento técnico ao Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) em assuntos de TI, sempre que estiverem envolvidas mais de uma área de negócio. O COMEX-TI possui caráter permanente e é composto, essencialmente, por representantes técnicos indicados pelos Órgãos de Direção-Geral, Direção Setorial e Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODGSA).

#### **1.2.6 CONSELHO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CONTI)**

É o órgão consultivo, deliberativo, de caráter permanente, que tem como propósito assessorar o Comandante da Aeronáutica no trato dos assuntos de alto nível relacionados à Governança de Tecnologia da Informação no COMAER, com o objetivo de promover a entrega de valor por meio da Tecnologia da Informação e do uso estratégico da informação no COMAER.

#### **1.2.7 DIRETRIZ**

Conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando a definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade.

#### **1.2.8 FATOR CRÍTICO DE SUCESSO**

Pré-condição interna, de diferente natureza, e essencial para que a instituição atinja seus objetivos.

#### **1.2.9 HOMOLOGAÇÃO DE UM PLANEJAMENTO**

Procedimento através do qual a autoridade competente verifica se um documento de planejamento foi confeccionado atendendo ao alinhamento institucional, às regras e às normas previstas. O COMLOG faz a homologação do Programa de Trabalho Anual da DTI e dos CCA.

#### **1.2.10 INDICADOR**

Instrumento capaz de medir o desempenho e a evolução de um Projeto ou Atividade. Deve ser passível de aferição, coerente com o objetivo estabelecido, sensível à contribuição das principais ações e apurável em tempo oportuno. Permite, portanto, a mensuração dos resultados alcançados com a execução de um Projeto ou Atividade. É geralmente apresentado como uma relação ou taxa entre variáveis relevantes.

#### **1.2.11 INSPEÇÃO**

Conjunto de atividades, realizado por pessoal designado por autoridade competente, que visa aferir o grau de precisão com que uma tarefa ou missão planejada vem sendo cumprida por uma organização ou pessoa.

**1.2.12 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)**

Lei Ordinária que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro ao qual se refere. Contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica e financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

**1.2.13 META**

Objetivo intermediário ou parcial da execução de um plano, coerente com seu alinhamento estratégico, quantificado e qualificado, que deve ser alcançado num determinado período de tempo, durante a execução de um Projeto/Atividade. Normalmente é expressa em números, porcentagem ou outras características esperadas.

**1.2.14 METAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

São as metas listadas nos itens 6.1.2 e 6.2 do Plano Setorial do COMLOG, referentes à DTI, bem como as listadas no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Aeronáutica.

**1.2.15 METAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL**

São as metas listadas no Plano Setorial do COMLOG, referentes à DTI.

**1.2.16 METAS PRÓPRIAS**

São as metas deduzidas para o CCA-RJ, em decorrência de outras demandas, que não sejam ordens superiores ou sistêmicas, nem constantes do Plano Setorial do COMLOG.

**1.2.17 MISSÃO**

Propósito ou razão de ser de uma organização, segundo uma perspectiva ampla e duradoura, que individualiza e identifica o escopo de suas operações em termos de produtos e serviços produzidos.

**1.2.18 NATUREZA DE DESPESA (ND)**

Conjunto de informações, formadas por um código de 6 algarismos, identificando a despesa, informando a categoria econômica, o grupo a que pertence, a modalidade de aplicação e o elemento.

**1.2.19 OBJETIVO ESTRATÉGICO**

Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado, para um horizonte temporal, e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de um outro objetivo estratégico. Os Objetivos estratégicos do COMAER estão descritos no PCA 11-47 (Plano Estratégico Militar da Aeronáutica).

#### **1.2.20 ÓRGÃO CENTRAL OU ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA**

Órgão incumbido de normatizar e coordenar a(s) ação(ões) dos outros órgãos que compõe um sistema.

#### **1.2.21 ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL**

Órgão encarregado de planejar, executar, coordenar e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições, e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Aeronáutica. O Órgão de Direção Setorial da DTI é o COMLOG.

#### **1.2.22 ÓRGÃO SUBSETORIAL**

Organização Militar subordinada diretamente a um Órgão de Direção Setorial e que possua, pelo menos, uma Unidade subordinada. A DTI é um Órgão Subsetorial do COMLOG.

#### **1.2.23 PLANO**

Documento que consubstancia as decisões tomadas num determinado momento e em dado nível hierárquico. Visa à consecução de objetivos finais a serem alcançados em determinado período.

#### **1.2.24 PLANO DE AÇÃO DA AERONÁUTICA**

Documento síntese do processo de planejamento institucional da Aeronáutica, contendo o detalhamento da LOA. Inclui os créditos disponibilizados nas Unidades Orçamentárias do Comando da Aeronáutica, Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e Fundo Aeronáutico.

#### **1.2.25 PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FAB (PDTI FAB)**

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) é o instrumento gestão da Tecnologia da Informação envolvendo diagnóstico e planejamento, onde abrangem habilidades, competências, hardware, software, redes, sistemas de informação com ações estratégicas, táticas e operacionais necessárias à Instituição.

#### **1.2.26 PLANO ESTRATÉGICO MILITAR DA AERONÁUTICA (PEMAER)**

Documento elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica que estabelece os Objetivos Estratégicos do Comando da Aeronáutica para o período pretendido e consolida os Projetos Estratégicos necessários para atingi-los.

#### **1.2.27 PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA (PTIA)**

O PTIA é fruto de um processo dinâmico e interativo para estruturar as informações organizacionais, nos níveis estratégico, operacional e tático, relativas a TI e seus recursos (hardware, software, sistemas de telecomunicações, gestão de dados e informações), sistemas de informação (estratégicos, gerenciais e operacionais), pessoal técnico e administrativo envolvido e infraestrutura computacional, necessárias para a informatização dos processos designados de planejamento, decisão, ação e controle da corporação.

#### **1.2.28 PLANO INTERNO (PI)**

Parte integrante do detalhamento da célula orçamentária do Comando da Aeronáutica que tem a finalidade de identificar, dentro do SIAFI, níveis inferiores de desdobramento da execução das ações e dos Planos Orçamentários, com vinculação direta às etapas e eventos previstos no orçamento do COMAER. Cada Plano Interno (PI) define um evento da Ação do tipo Atividade, ou a etapa de uma Ação do tipo Projeto. É estabelecido pelo EMAER.

#### **1.2.29 PLANO ORÇAMENTÁRIO (PO)**

Identificação orçamentária parcial ou total de uma ação, de caráter gerencial, vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução ocorram num nível mais detalhado do que o do subtítulo (localizador de gasto) da ação.

#### **1.2.30 PLANO SETORIAL (PLANSET)**

Plano quadrienal, elaborado com base no PEMAER, que estabelece metas a serem desempenhadas pelo próprio órgão elaborador e por Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e seus Objetivos Setoriais, em um determinado período de tempo.

#### **1.2.31 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)**

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

#### **1.2.32 PROJETO**

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

#### **1.2.33 PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (PLOA)**

Proposta Orçamentária da União para um determinado exercício financeiro. É encaminhada pelo Poder Executivo ao Congresso Nacional no ano anterior ao ano a que se refere, a fim de que seja discutido e aprovado. A proposta aprovada torna-se LOA, após a sanção presidencial.

#### **1.2.34 PROJETO ESTRATÉGICO**

Conjunto harmônico de ações definidas e quantificadas quanto ao propósito, características, custos e tempo de realização, visando ao atendimento a um Objetivo Estratégico. Seu produto conduz a organização a um patamar mais elevado que o atual no desempenho de suas atividades.

#### **1.2.35 TAREFA**

Ação operativa específica, atribuída por superior a um subordinado ou assumida por este e que, quando adequadamente executada, cumprirá ou contribuirá para o cumprimento da própria missão ou da missão de seu superior.

#### **1.2.36 VALORES**

É o conjunto de sentimentos que estrutura, ou pretende estruturar, a cultura e a prática da organização.

#### **1.2.37 VISÃO**

É o estado futuro desejado e alinhado com as aspirações de uma organização, algo que a organização pode definir e redigir após responder à questão “para onde pretende ir?”.

### **1.3 SIGLAS E ACRÔNIMOS**

AGHUse	Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários
CCA	Centro de Computação de Aeronáutica
CCA-BR	Centro de Computação de Aeronáutica de Brasília
CCA-RJ	Centro de Computação de Aeronáutica do Rio de Janeiro
CCA-SJ	Centro de Computação de Aeronáutica de São José dos Campos
COMAER	Comando da Aeronáutica

COMEX-TI	Comitê Executivo de TI
COMLOG	Comando Logístico
COMPREP	Comando de Preparo
CONTI	Conselho Diretivo de TI
DCTA	Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial
DECEA	Departamento de Controle do Espaço Aéreo
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica
EMAER	Estado-Maior da Aeronáutica
FAB	Força Aérea Brasileira
IN	Instrução Normativa
INTRAER	Rede Corporativa Interna da Aeronáutica
ITA	Instituto Tecnológico da Aeronáutica
GAP	Grupamento de Apoio
GPAer	Sistema de Gestão Estratégica da Aeronáutica
MD	Ministério da Defesa
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
ODGSA	Órgão de Direção Geral, Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica
ODSA	Órgão de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica
OM	Organização Militar
OSA	Organizações de Saúde da Aeronáutica
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEMAER	Plano Estratégico Militar da Aeronáutica
PLANSET	Plano Setorial
PTA	Programas de Trabalho Anual
PTIA	Plano de Tecnologia da Informação da Aeronáutica
SEFA	Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIGA	Sistema Informatizado de Gestão Administrativa
SIGPES	Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal

SILOMS	Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços
SISAUC	Sistema de Saúde Complementar
SISPLAER	Sistema de Planejamento Institucional do Comando da Aeronáutica
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SPA-C2	Sistema de Planejamento e Análise de Comando e Controle
SPGIA	Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica
STI	Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação

#### 1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro.

## 2 FUNDAMENTOS DA OM

### 2.1 MISSÃO

De acordo com o ROCA 21-9/2020, os Centros de Computação da Aeronáutica (CCA) têm por finalidade gerenciar os sistemas e serviços de Tecnologia da Informação, sob sua responsabilidade, a fim de manter a disponibilidade, a confiabilidade e a integridade das informações.

Ao CCA-RJ, compete o suporte técnico a todas as atividades baseadas em computação de grande porte, na segurança e na gerência de redes e na manutenção da sala-cofre, que abriga os principais sistemas corporativos do COMAER e no apoio de TI às operações militares que tenham envolvimento de meios da Força Aérea.

### 2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CCA-RJ compete:

- a) desenvolver, manter e processar as atividades de tecnologia da informação, de acordo com as diretrizes do Órgão Central do STI;
- b) atuar como órgão desenvolvedor e órgão operador dos projetos e sistemas de TI sob sua responsabilidade;
- c) atender as necessidades dos usuários em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do STI;
- d) adotar métodos e técnicas de gerenciamento de projetos adequados às suas atividades;
- e) planejar as suas atividades em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do STI;
- f) administrar os recursos humanos, materiais e financeiros necessários às suas atividades;
- g) desenvolver e aplicar métodos e técnicas para melhoria de seus processos técnicos e administrativos, em conformidade com as boas práticas de Governança de TI ; e
- h) adotar métodos e técnicas para a gestão da segurança da informação em conformidade com as diretrizes do Órgão Central do STI, de forma a manter a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos ativos de *hardware* e *software* disponíveis para o cumprimento da missão do COMAER.

**2.2.1** O CCA-RJ também é classificado como Elo Especializado de TI, conforme NSCA 7-7: Estrutura e Competências do Sistema de Tecnologia da Informação do Comando da Aeronáutica (STI). Sendo assim, executa atividades ou serviços especializados de TI de interesse do COMAER e possui as seguintes competências:

- a) planejar e executar as atividades de TI que lhes forem atribuídas pelo Órgão Central, ou de acordo com o ato de constituição de Grupo de Trabalho ou Comissão;

- b) participar, junto à equipe do Órgão Central, de inspeções e auditorias da qualidade do STI nos Elos de Serviço;
- c) propor o recrutamento e a movimentação de recursos humanos especializados em TI de seu interesse; e
- d) propor ao Órgão Central das ações pertinentes à formação, ao treinamento e à atualização em TI de seus recursos humanos.

## **2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A estratégia é melhorar a estrutura organizacional para ficar mais aderente aos negócios oferecidos pelo CCA-RJ. Para isso as instalações deverão ser modernizadas e adequadas. Paralelo, será implantando um sistema de gestão que controlará os projetos e o planejamento de forma integrada e com eficiência.

### **2.3.1 ESTRUTURA BÁSICA**

Conforme estabelecido no Regulamento de Centro de Computação da Aeronáutica (ROCA 21-9/2020), capítulo II, o CCA-RJ possui a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia (CH).
- b) Divisão Técnica (DT); e
- c) Divisão Administrativa (DA).

## **2.4 VISÃO**

Ser referência na Força Aérea Brasileira e no Brasil como unidade que proporciona soluções únicas e inovadoras de infraestrutura de TI e de desenvolvimento de Sistemas Corporativos fornecendo alto grau de satisfação aos clientes nos serviços prestados.

Fornecimento de soluções, infraestrutura e serviços de TI baseados no desenvolvimento e aquisição de aplicativos corporativos e setoriais, na gerência de redes e na manutenção do *Data Center*, que abriga os principais aplicativos e serviços corporativos de TI do COMAER, e, ainda, no apoio de TI às operações e exercícios militares para os quais tenha sido solicitado.

## **2.5 VALORES**

Destacam-se aqui não só os valores da Força Aérea Brasileira, apresentados pela DCA 11-45 (Concepção Estratégica Força Aérea 100), bem como os valores considerados imprescindíveis e norteadores ao cumprimento da missão, por parte da DTI.

Os valores do CCA-RJ são:

- DISCIPLINA
- COMPROMETIMENTO

- TRABALHO EM EQUIPE
- MELHORIA CONTÍNUA
- PATRIOTISMO
- INTEGRIDADE
- PROFISSIONALISMO
- EFICIÊNCIA
- INOVAÇÃO

## **2.5.1 DEFINIDOS PELA DTI**

### **2.5.1.1 Trabalho em equipe**

Pessoas diferentes pensam de formas diferentes, o que é essencial para estabelecer diferentes soluções para problemas. Algumas técnicas como o *brainstorming* são muito usuais no âmbito do trabalho em equipe. Além disso, as instituições aplicam diferentes dinâmicas de grupo para potencializar o trabalho em equipe. Quase todos os projetos apresentam melhores resultados quando são desenvolvidos por uma equipe e não apenas por um indivíduo.

### **2.5.1.2 Excelência**

Identifica-se que um valor relevante ao STI é a busca pela melhoria contínua na qualidade dos projetos, atividades e serviços, resultado da busca constante pelo aperfeiçoamento dos padrões de desempenho e a qualidade dos produtos e serviços das atividades de tecnologia da informação no âmbito da FAB.

### **2.5.1.3 Foco em Resultados**

Atuar com iniciativa e eficiência, priorizando ações relevantes para alcançar os objetivos da Instituição.

### **3 DIRETRIZES**

#### **3.1 EMANADAS DO DIRETOR DA DTI**

##### **3.1.1 DIRETRIZES GERAIS**

Com o crescimento da importância estratégica e dos custos envolvidos na tecnologia da informação dentro de uma instituição, a visão e o controle sobre a gestão da TI na Administração Pública Federal está sendo focada de tal forma que se faz necessária especial atenção às normas e técnicas emanadas pelo Governo Federal.

**3.1.1.1** Os Chefes dos CCA deverão buscar uma integração constante junto aos seus homólogos, visando a um maior crescimento e eficiência operacional e técnica do STI.

**3.1.1.2** É importante que os Chefes de CCA deem a máxima atenção às atividades de apoio ao homem em suas organizações, objetivando a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atividades e atribuições. A disciplina e a hierarquia devem ser observadas com ênfase em todos os momentos, buscando a manutenção dos princípios castrenses que fazem parte da vida de todos os militares.

**3.1.1.3** Os CCA deverão planejar e submeter à DTI o planejamento das visitas anuais a serem realizadas por cada Centro, no ano anterior, para fazer constá-lo em seus respectivos Programas de Trabalho Anual.

**3.1.1.4** Os Chefes de CCA deverão estimular a iniciativa de seus subordinados, obedecida a cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem a melhorar o desempenho da organização ou de um setor específico no qual o proponente tenha conhecimentos e experiências que sejam de interesse geral e possam ser divulgadas, inclusive, para outras organizações.

**3.1.1.5** Os Chefes de CCA deverão fornecer evidências do seu comprometimento com o planejamento, estabelecimento, implementação, operação, monitoração, análise crítica, manutenção e melhoria da Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação nos Elos Especializados do STI (GSTI) para os serviços de TI prestados pelo respectivo Centro, bem como disponibilizar, após aprovação da DTI, na página de cada Centro, o seu Catálogo de Serviços, de forma que tais catálogos estejam alinhados entre si, com cada um dos outros Centros e contenham seus respectivos acordos de nível de serviço e de nível operacional.

**3.1.1.6** A Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e a Gestão de Continuidade dos Serviços de TI deverá ser implementada por todos os CCA, os quais deverão elaborar e manter atualizados os respectivos Planos, contidos na Instrução da Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação nos Elos Especializados do STI (ICA 7-4/2016) e na Instrução da Gestão de Continuidade dos Serviços nos Elos Especializados do STI (ICA 7-1/2015), em alinhamento à Política do Comando da Aeronáutica para a Tecnologia da Informação (DCA 14-7/2013), à Política de Segurança da Informação do Comando da Aeronáutica (DCA 14-8/2013), e, ainda, em cumprimento ao Acórdão nº 1233/2012 – TCU – Plenário, em especial quanto aos itens: 9.11.8, 9.13.7, 9.15.10, 9.15.11, 9.2.7, 9.11.8, 9.13.7, 9.13.8, 9.15.10 e 9.15.11.

**3.1.1.7** Os recursos orçamentários anualmente alocados obedecem a um planejamento que visa atender aos compromissos administrativos e técnicos de cada OM. Eles devem ser empregados no cumprimento da missão organizacional, de acordo com as necessidades específicas de cada setor. As organizações deverão efetuar seus gastos ao longo do ano, de modo a evitar comprometer o exercício financeiro seguinte.

**3.1.1.8** A segurança das instalações deverá ser realizada buscando o aprimoramento dos equipamentos e dos processos e procedimentos inerentes a esse tipo de atividade. Do mesmo modo, a manutenção da infraestrutura deverá fazer parte do Plano Plurianual de Obras (PPO) do COMLOG, garantindo a conservação, a operacionalidade e a otimização dos bens patrimoniais da OM.

**3.1.1.9** Deverá ser item primordial no dia a dia a segurança do trabalho, preocupação de todos os integrantes da OM, pois é a integridade física de cada um que poderá estar em perigo.

**3.1.1.10** Deverão ser realizadas formaturas diárias no início do expediente, bem como treinamentos militares, de acordo com planejamento específico de cada organização. Nesse planejamento o treinamento de tiro deverá buscar a proficiência dos militares no manejo e emprego de armas portáteis, sendo enfatizados os aspectos voltados para a segurança individual e para os serviços de guarda e vigilância na OM.

**3.1.1.11** Os militares que concorrem a escalas de serviço armado devem estar proficientes no manuseio das armas específicas de cada posto de serviço, também com vistas à segurança individual e coletiva. As atividades de segurança das instalações, bem como rígidos processos de controle de acesso devem ser motivo de avaliações constantes e aprimoramentos necessários, tais como equipamentos eletrônicos que complementem a vigilância realizada pelos militares de serviço.

**3.1.1.12** O uso correto dos uniformes militares é fator de aumento da estima pela organização e pela Força, devendo ser incentivado e fiscalizado o seu emprego adequado e, periodicamente, serem realizadas inspeções em todo o efetivo. Deve ser enfatizado o emprego.

**3.1.1.13** Serão programadas pelo menos duas reuniões anuais do Diretor com os Chefes dos CCA, de modo que todos possam tomar conhecimento da situação da DTI, expor problemas e propor soluções, além de acompanhar o desenvolvimento dos respectivos Programas de Trabalho Anual (PTA) e de determinações de instâncias superiores.

**3.1.1.14** Cada Chefe de CCA deverá dar pleno conhecimento do PTA de sua organização a todos os seus integrantes, para que haja um entendimento das metas a serem cumpridas e dos objetivos a serem alcançados, onde cada militar e servidor civil têm uma responsabilidade, uma atividade, um trabalho a ser realizado.

**3.1.1.15** As férias do efetivo deverão ser planejadas de modo a atender às necessidades da organização em primeiro lugar, sendo incentivado que todos tirem seus períodos de férias regulamentares, pois essa ausência do trabalho é produtiva, no sentido em que permite o descanso do pessoal, a recuperação das energias gasta e a preparação psicológica para um novo período de trabalho.

**3.1.1.16** Tendo em vista a necessidade de especialização dos CCA, porém com a integração e o trabalho conjunto, os Chefes dos CCA deverão observar a síntese das missões atribuídas aos Centros de Computação da Aeronáutica, conforme a seguir:

**3.1.1.16.1** Gerenciar os sistemas e serviços de tecnologia da informação, sob sua responsabilidade, a fim de manter a disponibilidade, a confiabilidade e a integridade das informações.

**3.1.1.16.2** O CCA-RJ é responsável pela coordenação, visando os acordos de serviço relacionados com a infraestrutura de comunicações, estabelecidos pela DTI junto ao DECEA, a manutenção dos serviços corporativos e setoriais suportados pelo datacenter sob sua responsabilidade e, ainda, o desenvolvimento específico para os atuais sistemas SILOMS e SIGPES.

### **3.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O CCA-RJ**

- Operação da Unidade Celular de TI dos Esquadrões Móveis de Apoio (EMA);
- Gerência dos Sistemas Corporativos;
- Desenvolvimento do Sistema de Apoio à Decisão dos Sistemas corporativos;
- Suporte técnico a sistemas, no tocante à hospedagem, à manutenção da operacionalidade da infraestrutura física e dos acessos INTRAER e INTERNET;
- Operação do Sistema de Correio Eletrônico Corporativo;
- Operação da Central de Monitoramento de Serviços de TI;
- Gerência de infraestrutura de TI da FAB assessorando quanto ao planejamento de necessidades;
- Gerência da Central do SAUTI; e
- Coordenação do processo de concentração e suporte à prestação de serviços de TI nos GAP.

### **3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO CCA-RJ**

#### **3.2.1 DIRETRIZES GERAIS**

Seguindo a concepção geral da Diretriz de Comando do CCA-RJ, em consonância com os Fundamentos do CCA-RJ, todo seu efetivo, além das obrigações inerentes ao Militar, deverá atuar segundo as seguintes orientações:

- a) Manutenção incontestada dos pilares básicos da instituição militar: hierarquia e disciplina.
- b) Compromisso com as atividades profissionais e preocupação constante quanto ao assessoramento leal e profissional.
- c) Busca constante do aprimoramento profissional e técnico.
- d) Conscientização da necessidade de trabalho em equipe para superar os obstáculos encontrados.
- e) Valorização e respeito ao ser humano, através do tratamento educado e cortês a todos, independentemente de condições específicas como cor, classe social, religião, sexo e posição hierárquica.

- f) Priorização do apoio ao cliente, com presteza, qualidade e comprometimento.
- g) Atenção especial ao tratamento de pessoas externas ao efetivo, sempre atuando de forma proativa na resolução de problemas de competência do CCA-RJ.
- h) Atenção quanto à utilização eficiente, eficaz e efetiva de todos os recursos colocados à sua disposição.
- i) Preocupação constante com a segurança das instalações e das pessoas.
- j) Atenção quanto à postura militar, apresentação pessoal e comportamento digno da profissão militar.
- k) Busca constante da inovação de métodos, processos e ferramentas que aumentam os índices de desempenho da Organização.
- l) Trabalhar de forma metódica de forma a proporcionar um acompanhamento efetivo das atividades.

Convém salientar que estas são orientações gerais quanto ao comportamento que se espera de todo o efetivo do CCA-RJ, não eximindo que cada componente tome conhecimento e siga suas obrigações legais inerentes à sua atividade.

## 4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

### 4.1 OBJETIVO M181200.LOG51.C210100

**Descrição:** Fortalecer a gestão de Tecnologia da Informação (TI) na FAB.

**Diretrizes atendidas:** D201820, D201821, D201822 e D202602

**Meta:** Analisar e evoluir a qualidade e segurança de 100% dos sistemas desenvolvidos, a partir da ferramenta SONAR, até dezembro de 2021.

**Indicador:** Percentual de sistemas analisados em relação ao total de sistemas desenvolvidos.

**Projeto:** SONAR.

### 4.2 OBJETIVO M181200.LOG51.C210100

**Descrição:** Fortalecer a gestão de Tecnologia da Informação (TI) na FAB.

**Diretrizes atendidas:** D201820, D201821, D201822 e D202602

**Meta:** Padronizar e adequar os artefatos armazenados no repositório de software, como versionamento, nomenclaturas, rastreamento, grupos, dentre outros, de forma a atingir 40% dos projetos armazenados no GitLab, até dezembro de 2021.

**Indicador:** Percentual de sistemas padronizados em relação ao total de sistemas desenvolvidos.

**Projeto:** GitLab.

### 4.3 OBJETIVO M181200.LOG51.C210100

**Descrição:** Aplicar as diretrizes de Governança e da SPGIA.

**Diretrizes atendidas:** D201802, D201807, D201819, D201820, D201821, D201803 e D201823.

**Meta:** Desenhar pelo menos um processo essencial das divisões e subdivisões até Dezembro de 2021.

**Indicador:** Controlar os Processos Essenciais das Divisões e Subdivisões do CCA-RJ;

**Projeto:** Mapeamento dos Processos Essenciais.

### 4.4 OBJETIVO P181809.LOG00.A210000

**Descrição:** Elaborar, aprovar e publicar, de acordo com a SPGIA, o Plano Setorial do COMLOG e os Programas de Trabalho Anual

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letra “g” e D201802

**Meta:** Realizar o levantamento dos projetos e atividades para o PTA do CCA-RJ para o ano de 2022 até a primeira semana de novembro de 2021.

**Indicador:** Quantidade de Projetos em andamento no CCA-RJ.

**Projeto:** Elaboração do PTA do CCA-RJ.

#### **4.5** OBJETIVO P181606.LOG00.S210101

**Descrição:** Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV)

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letra "k" e D201626

**Meta:** Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV) no CCA-RJ, conforme preconizado no COMAER.

**Indicador:** Divulgação mensal na página do CCA-RJ das ações realizadas pela Comissão do PFV.

**Projeto:** Divulgação do PFV do CCA-RJ.

## 5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
Subdivisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Aplicativos	DDM	20DDM000
Subdivisão de Suporte	DSP	20DSP000
Divisão Administrativa	ADM	20ADM000
Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação	GTI	20GTI000

### 5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

#### 5.1.1 PROJETO: M180300.LOG51.E210300 (NOVOS VETORES)

**Descrição:** KC-390

**Diretrizes atendidas:** D200039.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DSP001	Manter infraestrutura do sistema de monitoramento do KC390.	DEZ 21
MARCO	Processos de contratação de contratos de manutenção realizados	DEZ 21

### 5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

#### 5.2.1 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER.

**Descrição:** Gerenciar a infraestrutura de TI.

**Diretrizes atendidas:** 4.2.4 letras "d" e "e", D202604 e D202610.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DSP002	Assessorar e treinar as equipes de TI dos GAP na administração de ativos e serviços de rede de acordo com diretrizes definidas.	DEZ 21
21DSP003	Implantar Infraestrutura de armazenamento (storages) nos grupamentos de apoio	DEZ 21
21DSP004	Manter enlaces de internet dos GAP e dos Centros de Computação	DEZ 21
MARCO	Realizar tratativas para aditivação do CTT 063 CAE CCARJ 2019, responsável pelo fornecimento de serviço Internet para 17 (dezesete) localidades e Realizar tratativas para aditivação do CTT 081 CAE CCARJ 2019, responsável pelo fornecimento de serviço Internet para 05 (cinco) localidades.	DEZ 21

#### 5.2.2 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER (REDE INTRAER).

**Descrição:** Gerenciar a infraestrutura de TI.

**Diretrizes atendidas:** 4.2.4 letras "d" e "e", D202604 e D202610.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DSP005	Monitorar os principais ativos de TI hospedados no CCA-RJ e Grupamentos de Apoio	PERMANENTE
MARCO	Não aplicável	-

### 5.2.3 PROJETO: P182602.LOG51.S210103 – SISPLAER.

**Descrição:** SISPLAER.

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a” e “c”, D202601 e D202603

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DDM001	Manter módulo aquisição e contratos.	DEZ 21
21DDM002	Modernizar o módulo aquisição e contratos (Exterior).	DEZ 21
21DDM003	Manter módulo Orçamento	DEZ 21
21DDM004	Manter módulo SIGA	DEZ 21
21DDM005	Desenvolver módulo projetos para substituir o GPAer	DEZ 21
21DDM006	Adaptar o SIGA para arquitetura de software do CCA-RJ	DEZ 21
MARCO	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 21

### 5.2.4 PROJETO: M181100.LOG51.C210101 MAPEAMENTO DE PROCESSOS ESSENCIAIS.

**Descrição:** Aplicar as diretrizes de Governança e da SPGIA.

**Diretrizes atendidas:** D201802, D201807, D201819, D201820, D201821, D201803 e D201823.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21GTI001	Desenhar os processos essenciais.	DEZ 21
MARCO	Um processo essencial por divisão implantado	DEZ 21

### 5.2.5 PROJETO: M181200.LOG51.C210100 FORTALECER A GESTAO DE TI NA FAB.

**Descrição:** Fortalecer a gestão de Tecnologia da Informação (TI) na FAB.

**Diretrizes atendidas:** D201820, D201821, D201822 e D202602

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DDM007	Analisar e evoluir a qualidade e segurança de 10% dos sistemas desenvolvidos, a partir da ferramenta SONAR.	DEZ 21

21DDM008	Padronizar e adequar os artefatos armazenados no repositório de software, como versionamento, nomenclaturas, rastreamento, grupos, etc, de forma a atingir 40% dos projetos armazenados no GitLab.	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Redução dos alertas do SONAR em 10% e 40% dos projetos no GitLab readequados	DEZ 21

### 5.2.6 PROJETO: P182603.LOG50.S200101 (UCTI)

**Descrição:** Monitoramento do desempenho da Infraestrutura, serviços e Simuladores do COMAER visando a atualização de itens obsoletos.

**Diretrizes atendidas:** 3.2.2 letras “a”, “d” e “e”; 3.3 letra “f” e 3.4.1 letras “e” e “h”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DSP006	Adquirir equipamentos de rede sem fio para UCTI.	DEZ 21
21DSP007	Adquirir laptops para operações militares/ UCTI.	DEZ 21
21DSP008	Adquirir mobiliário de campanha e cases para uso em UCTI.	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Processos de aquisição concluídos	DEZ 21

## 5.3 PROJETOS SETORIAIS

### 5.3.1 PROJETO P182602.LOG51.S210105 SIGPES NG

**Descrição:** Desenvolver uma nova versão do Sistema de Informações Gerencias de Pessoal (SIGPES NG), para melhorar a eficiência da Gestão de Pessoal do COMAER.

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a” e “c”, D202602 e D202605

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DDM009	Apoiar no desenvolvimento do SIGPES NG	DEZ 21

### 5.3.2 PROJETO:P182602.LOG51.S210105 SIGPES

**Descrição:** Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DDM010	Manter SIGPES - gestão de pessoal.	DEZ 21
21DDM011	Manter SIGPES - gestão de pagamento.	DEZ 21
21DDM012	Manter sistema de medalhas.	DEZ 21

21DMD013	Manter sistema tesouro gerencial (SEFA).	DEZ 21
21DDM014	Manter sistema de incorporação e matrícula.	DEZ 21
21DDM015	Manter sistema de avaliação de graduados.	DEZ 21
21DDM016	Manter sistema cômputo transparente.	DEZ 21
21DDM017	Manter sistema de identificação.	DEZ 21
21DDM018	Manter sistema de prorrogação de tempo de serviço	DEZ 21
21DDM019	Manter sistema de férias.	DEZ 21
21DDM020	Manter sistema TACF.	DEZ 21
21DDM021	Manter módulo de automatização financeira de boletim.	DEZ 21
21DDM022	Manter sistema FEP.	DEZ 21
21DDM023	Manter portal da OM.	DEZ 21
21DDM024	Manter portal do militar.	DEZ 21
21DDM025	Manter portais web.	DEZ 21
21DDM026	Manter sistema de desconto interno.	DEZ 21
21DDM027	Modernizar SIGPES - módulo pessoal.	DEZ 21
21DDM028	Modernizar SIGPES - módulo pagamento.	DEZ 21
21DDM029	Modernizar sistema de movimentação.	DEZ 21
21DDM030	Implantar sistema de desconto externo.	DEZ 21
21DDM031	Desenvolver sistema de auxílio transporte.	DEZ 21
21DDM032	Implantar sistema de inatividade nos GAP.	DEZ 21
21DDM033	Implantar sistema de desconto interno nas prefeituras	DEZ 21
21DDM034	Manter boletim 2.0.	DEZ 21
21DDM035	Atualizar versão do NUXEO	DEZ 21
21DDM036	Implementar Segurança das APIs	DEZ 21
21DDM037	Containerizar as APIs	DEZ 21
21DDM038	Implementar assinatura digital nos documentos do NUXEO	DEZ 21
21DDM039	Manter módulo de assinatura digital.	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 21

### 5.3.3 PROJETO: P182602.LOG05.S190200 – SILOMS

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”,

D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
21DDM040	Manter e-Pag	DEZ 21
21DDM041	Manter módulo manutenção operador	DEZ 21
21DDM042	Manter módulo patrimônio.	DEZ 21
21DDM043	Manter módulo combustível e lubrificantes de aviação	DEZ 21
21DDM044	Manter módulo transporte.	DEZ 21
21DDM045	Manter módulo contábil.	DEZ 21
21DDM046	Manter o SILOMS versão 11g.	DEZ 21
21DDM047	Manter módulo gestão de aeródromos.	DEZ 21
21DDM048	Manter módulo gestão de viaturas.	DEZ 21
21DDM049	Manter módulo de gestão de obras e patrimônio imóvel.	DEZ 21
21DDM050	Manter módulo gestão de ativos de TI.	DEZ 21
21DDM051	Manter gestão de itens de segurança e defesa.	DEZ 21
21DDM052	Manter sistema de análise de qualidade (SISLAB).	DEZ 21
21DDM053	Manter PAG eletrônico.	DEZ 21
21DDM054	Desenvolver módulo transporte de passageiros.	DEZ 21

21DDM055	Desenvolver sistema de subsistência.	DEZ 21
21DDM056	Desenvolver módulo de fardamento reembolsável.	DEZ 21
21DDM057	Desenvolver planejamento centralizado de materiais.	DEZ 21
21DDM058	Modernizar módulo combustível e lubrificantes de aviação.	DEZ 21
21DDM059	Modernizar módulo bens móveis permanentes.	DEZ 21
21DDM060	Modernizar módulo catalogação.	DEZ 21
21DDM061	Manter sistema de aquisições e contratos.	DEZ 21
21DDM062	Manter o módulo suprimento.	DEZ 21
21DDM063	Manter o módulo manutenção operador.	DEZ 21
21DDM064	Manter o módulo patrimônio.	DEZ 21
21DDM065	Manter o módulo transporte.	DEZ 21
21DDM066	Manter o módulo contábil	DEZ 21
21DDM067	Manter o módulo combustível e lubrificantes de aviação.	DEZ 21
21DDM068	Manter o módulo gestão de aeródromos	DEZ 21
21DDM069	Manter módulo gestão de viaturas	DEZ 21
21DDM070	Manter módulo gestão de ativos de TI	DEZ 21
21DDM071	Manter módulo gestão de itens de segurança e defesa.	DEZ 21
21DDM072	Manter módulo combustível e lubrificantes automotivo	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 21

#### 5.3.4 PROJETO: P182602.LOG05.S190200 – SAU

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”,

D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
21DDM073	Manter sistema de atendimento ao usuário (SAU).	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 21

#### 5.3.5 PROJETO:P182602.LOG50.S210100- E-SISAU

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”,

D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
21DDM074	Implantar AGHUSE no HCA.	DEZ 21
21DDM075	Implantar AGHUSE no HFAG.	DEZ 21
21DDM076	Implantar AGHUSE no HFAB.	DEZ 21
21DDM077	Revitalizar infraestrutura de TI do HFASP para atender o AGHUSE.	DEZ 21
21DDM078	Implantar AGHUSE no HAAF.	DEZ 21
21DDM079	Implantar AGHUSE no HABE.	DEZ 21

21DDM080	Revitalizar infraestrutura de TI do HAMN para atender o AGHUSE.	DEZ 21
21DDM081	Revitalizar infraestrutura de TI do HARF para atender o AGHUSE.	DEZ 21
21DDM082	Manter o AGHUSE no COMAER.	DEZ 21
21DDM083	Desenvolver interface do credenciado no SISAUC.	DEZ 21
21DDM084	Desenvolver módulo de classificação do SJS.	DEZ 21
21DDM085	Desenvolver módulo de resultados do sistema de junta de saúde (SJS).	DEZ 21
21DDM086	Desenvolver módulo de junta superior de saúde do SJS.	DEZ 21
21DDM087	Implantar o Sistema de Junta de Saúde (SJS).	DEZ 21
21DDM088	Manter o sistema de junta de saúde (SJS).	DEZ 21
21DDM089	Manter o sistema de saúde complementar (SISAUC).	DEZ 21
21DDM090	Desenvolver funcionalidade de guias diferenciadas no SISAUC	DEZ 21
21DDM091	Manter sistema de cadastro de beneficiários do SISAUC.	DEZ 21
21DDM092	Desenvolver integração entre AGHUSE e SISAUC.	DEZ 21
21DDM093	Desenvolver integração entre AGHUSE e SJS.	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 21

### 5.3.6 PROJETO: P182602.LOG05.S190201- E-SISTENS

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
21DDM094	Implantar o E-SISTENS nos ODGSA.	DEZ 21
21DDM095	Desenvolver o módulo E-ACADÊMICO.	DEZ 21
21DDM096	Desenvolver o módulo E-PLANEJAMENTO.	DEZ 21
21DDM097	Desenvolver o módulo E-INGRESSO.	DEZ 21
21DDM098	Manter o sistema E-SISTENS.	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 21

### 5.3.7 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER (CORREIO ELETRÔNICO ÚNICO)

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
21DSP009	Manter licenças e contrato de suporte do correio corporativo	DEZ 21
21DSP010	Manter contrato de computação em nuvem com a DATAPREV para o correio corporativo	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Contratar renovados.	DEZ 21

### 5.3.8 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER (INFRAESTRUTURA DE TI E DATACENTERS)

**Descrição:** Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DSP011	Prover acesso à internet corporativa	DEZ 21
21DSP012	Manter manutenção da sala dos servidores do CCA-RJ.	DEZ 21
21DSP013	Manter licenças on-premises do Banco ORACLE para o CCA-RJ, SISCAB e CCA-BR	DEZ 21
21DSP014	Realizar manutenção nas máquinas de fusão de fibra ótica.	DEZ 21
21DSP015	Implantar infraestrutura de armazenamento (storages) nos grupamentos de apoio	DEZ 21
21DSP016	Manter contrato do Oracle Cloud	DEZ 21
21DSP017	Elaborar processo administrativo para aquisição de material permanente de TI (Switches, servidores e storages) – Compra Centralizada	DEZ 21
21DSP018	Elaborar processo administrativo para aquisição de material de consumo de TI (rede e periféricos) – Compra Centralizada	DEZ 21
21DSP019	Elaborar processo administrativo para contratação serviço de cabeamento de rede.	DEZ 21
21DSP020	Adquirir Nobreak sala de servidores e sala cofre	DEZ 21
21DSP021	Adquirir ar-condicionado para a sala cofre	DEZ 21
21DSP022	Adquirir computadores para atualizar parque computacional do CCA-RJ.	DEZ 21
21DSP023	Adquirir nobreaks para estações de trabalho do CCA-RJ	DEZ 21
21DSP024	Adquirir licença de Windows Server para ambiente de contingência do SISCAB	DEZ 21
21DSP025	Adquirir Hardware de Backup para os Sistemas Corporativos do CCA-RJ	DEZ 21
MARCO	Não aplicável	DEZ 21

### 5.3.9 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER (HIPERCONVERGÊNCIA)

**Descrição:** Gerenciar a infraestrutura de TI.

**Diretrizes atendidas:** 4.2.4 letras “d” e “e”, D202604 e D202610.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21DSP026	Substituir infraestrutura por infraestrutura hiperconvergente.	DEZ 21
MARCO	Hardware adequado disponibilizado	DEZ 21

## 5.4 PROJETOS ORGÂNICOS

**5.4.1 PROJETO:** P181606.LOG00.O210101 PROJETO: DIVULGAÇÃO DO PFV DO CCA-RJ**Descrição:** Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV)**Diretrizes atendidas:** 4.1 letra "k" e D201626

<b>CÓDIGO DA TAREFA</b>	<b>TAREFA</b>	<b>PRAZO DA TAREFA</b>
21ADM001	Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valor (PFV) no CCA-RJ, conforme preconizado no COMAER.	DEZ 21
<b>MARCO</b>	Realizar as ações mensais conforme cronograma de metodologia de trabalho contido na MCA 909-1	DEZ 21

## 6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

### 6.1 ATIVIDADE SETORIAL

#### 6.1.1 PROJETO P182602.LOG51.S210105 SIGPES NG

**Descrição:** Desenvolver uma nova versão do Sistema de Informações Gerencias de Pessoal (SIGPES NG), para melhorar a eficiência da Gestão de Pessoal do COMAER.

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a” e “c”, D202602 e D202605.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	Porcentagem de desenvolvimento do SIGPES-NG	21DDM009	Apoiar no desenvolvimento do SIGPES NG	DEZ 21

#### 6.1.2 PROJETO: P182602.LOG51.S210105 SIGPES

**Descrição:** Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% Do atendimento das demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas do SIGPES.	21DDM010	Manter SIGPES - gestão de pessoal.	DEZ 21
		21DDM011	Manter SIGPES - gestão de pagamento.	DEZ 21
		21DDM012	Manter sistema de medalhas.	DEZ 21
		21DMD013	Manter sistema tesouro gerencial (SEFA).	DEZ 21
		21DDM014	Manter sistema de incorporação e matrícula.	DEZ 21
		21DDM015	Manter sistema de avaliação de graduados.	DEZ 21
		21DDM016	Manter sistema cômputo transparente.	DEZ 21

		21DDM017	Manter sistema de identificação.	DEZ 21
		21DDM018	Manter sistema de prorrogação de tempo de serviço	DEZ 21
		21DDM019	Manter sistema de férias.	DEZ 21
		21DDM020	Manter sistema TACF.	DEZ 21
		21DDM021	Manter módulo de automatização financeira de boletim.	DEZ 21
		21DDM022	Manter sistema FEP.	DEZ 21
		21DDM023	Manter portal da OM.	DEZ 21
		21DDM024	Manter portal do militar.	DEZ 21
		21DDM025	Manter portais web.	DEZ 21
		21DDM026	Manter sistema de desconto interno.	DEZ 21
		21DDM027	Modernizar SIGPES - módulo pessoal.	DEZ 21
		21DDM028	Modernizar SIGPES - módulo pagamento.	DEZ 21
		21DDM029	Modernizar sistema de movimentação.	DEZ 21
		21DDM030	Implantar sistema de desconto externo.	DEZ 21
		21DDM031	Desenvolver sistema de auxílio transporte.	DEZ 21
		21DDM032	Implantar sistema de inatividade nos GAP.	DEZ 21
		21DDM033	Implantar sistema de desconto interno nas prefeituras	DEZ 21
		21DDM034	Manter boletim 2.0.	DEZ 21
		21DDM035	Atualizar versão do NUXEO	DEZ 21
		21DDM036	Implementar Segurança das APIs	DEZ 21
		21DDM037	Containerizar as APIs	DEZ 21
		21DDM038	Implementar assinatura digital nos documentos do NUXEO	DEZ 21
		21DDM039	Manter módulo de assinatura digital.	DEZ 21

### 6.1.3 PROJETO: P182602.LOG05.S190200 – SILOMS

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% Do atendimento das demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas do SILOMS.	21DDM040	Manter e-Pag	DEZ 21
		21DDM041	Manter módulo manutenção operador	DEZ 21
		21DDM042	Manter módulo patrimônio.	DEZ 21
		21DDM043	Manter módulo combustível e lubrificantes de aviação	DEZ 21
		21DDM044	Manter módulo transporte.	DEZ 21
		21DDM045	Manter módulo contábil.	DEZ 21
		21DDM046	Manter o SILOMS versão 11g.	DEZ 21
		21DDM047	Manter módulo gestão de aeródromos.	DEZ 21
		21DDM048	Manter módulo gestão de viaturas.	DEZ 21
		21DDM049	Manter módulo de gestão de obras e patrimônio imóvel.	DEZ 21
		21DDM050	Manter módulo gestão de ativos de TI.	DEZ 21
		21DDM051	Manter gestão de itens de segurança e defesa.	DEZ 21
		21DDM052	Manter sistema de análise de qualidade (SISLAB).	DEZ 21
		21DDM053	Manter PAG eletrônico.	DEZ 21
		21DDM054	Desenvolver módulo transporte de passageiros.	DEZ 21
		21DDM055	Desenvolver sistema de subsistência.	DEZ 21
		21DDM056	Desenvolver módulo de fardamento reembolsável.	DEZ 21
		21DDM057	Desenvolver planejamento centralizado de materiais.	DEZ 21
		21DDM058	Modernizar módulo combustível e	DEZ 21

			lubrificantes de aviação.	
		21DDM059	Modernizar módulo bens móveis permanentes.	DEZ 21
		21DDM060	Modernizar módulo catalogação.	DEZ 21
		21DDM061	Manter sistema de aquisições e contratos.	DEZ 21
		21DDM062	Manter o módulo suprimento.	DEZ 21
		21DDM063	Manter o módulo manutenção operador.	DEZ 21
		21DDM064	Manter o módulo patrimônio.	DEZ 21
		21DDM065	Manter o módulo transporte.	DEZ 21
		21DDM066	Manter o módulo contábil	DEZ 21
		21DDM067	Manter o módulo combustível e lubrificantes de aviação.	DEZ 21
		21DDM068	Manter o módulo gestão de aeródromos	DEZ 21
		21DDM069	Manter módulo gestão de viaturas	DEZ 21
		21DDM070	Manter módulo gestão de ativos de TI	DEZ 21
		21DDM071	Manter módulo gestão de itens de segurança e defesa.	DEZ 21
		21DDM072	Manter módulo combustível e lubrificantes automotivo	DEZ 21

#### 6.1.4 PROJETO: P182602.LOG05.S190200 – SAU

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
------------------	-----------	------------------	--------	-----------------

Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% Do atendimento das demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas do SAU.	21DDM073	Manter sistema de atendimento ao usuário (SAU).	DEZ 21
---	---	----------	---	--------

#### 6.1.5 PROJETO:P182602.LOG50.S210100- E-SISAU

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% Do atendimento das demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas do e-SISAU.	21DDM074	Implantar AGHUSE no HCA.	DEZ 21
		21DDM075	Implantar AGHUSE no HFAG.	DEZ 21
		21DDM076	Implantar AGHUSE no HFAB.	DEZ 21
		21DDM077	Revitalizar infraestrutura de TI do HFASP para atender o AGHUSE.	DEZ 21
		21DDM078	Implantar AGHUSE no HAAF.	DEZ 21
		21DDM079	Implantar AGHUSE no HABE.	DEZ 21
		21DDM080	Revitalizar infraestrutura de TI do HAMN para atender o AGHUSE.	DEZ 21
		21DDM081	Revitalizar infraestrutura de TI do HARF para atender o AGHUSE.	DEZ 21

		21DDM082	Manter o AGHUSE no COMAER.	DEZ 21
		21DDM083	Desenvolver interface do credenciado no SISAUC.	DEZ 21
		21DDM084	Desenvolver módulo de classificação do SJS.	DEZ 21
		21DDM085	Desenvolver módulo de resultados do sistema de junta de saúde (SJS).	DEZ 21
		21DDM086	Desenvolver módulo de junta superior de saúde do SJS.	DEZ 21
		21DDM087	Implantar o Sistema de Junta de Saúde (SJS).	DEZ 21
		21DDM088	Manter o sistema de junta de saúde (SJS).	DEZ 21
		21DDM089	Manter o sistema de saúde complementar (SISAUC).	DEZ 21
		21DDM090	Desenvolver funcionalidade de guias diferenciadas no SISAUC	DEZ 21
		21DDM091	Manter sistema de cadastro de beneficiários do SISAUC.	DEZ 21
		21DDM092	Desenvolver integração entre AGHUSE e SISAUC.	DEZ 21
		21DDM093	Desenvolver integração entre AGHUSE e SJS.	DEZ 21

#### 6.1.6 PROJETO: P182602.LOG05.S190201- E-SISTENS

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% Do atendimento das demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas do e-SISTENS.	21DDM094	Implantar o E-SISTENS nos ODGSA.	DEZ 21
		21DDM095	Desenvolver o módulo E-ACADÊMICO.	DEZ 21
		21DDM096	Desenvolver o módulo E-PLANEJAMENTO.	DEZ 21
		21DDM097	Desenvolver o módulo E-INGRESSO.	DEZ 21
		21DDM098	Manter o sistema E-SISTENS.	DEZ 21

#### 6.1.7 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER (CORREIO ELETRÔNICO ÚNICO)

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% Do atendimento das demandas das licenças, suporte e computação em nuvem para o correio corporativo.	21DSP009	Manter licenças e contrato de suporte do correio corporativo	DEZ 21
		21DSP010	Manter contrato de computação em nuvem com a DATAPREV para o correio corporativo	DEZ 21

#### 6.1.8 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER (INFRAESTRUTURA DE TI E DATACENTERS)

**Descrição: Implantar, suportar e proteger os sistemas de TI,**

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a”, “b”, “c” e “f”, D201820, D201821 e D201822, D201905, D202601, D202602, D202603, D202605, D202606, D202607 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% do atendimento das demandas prioritárias, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas, evolutivas e a proteção dos sistemas de TI.	21DSP011	Prover acesso à internet corporativa	DEZ 21
		21DSP012	Manter manutenção da sala dos servidores do CCA-RJ.	DEZ 21
		21DSP013	Manter licenças on-premises do Banco ORACLE para o CCA-RJ, SISCAB e CCA-BR	DEZ 21
		21DSP014	Realizar manutenção nas máquinas de fusão de fibra ótica.	DEZ 21
		21DSP015	Implantar infraestrutura de armazenamento (storages) nos grupamentos de apoio	DEZ 21
		21DSP016	Manter contrato do Oracle Cloud	DEZ 21
		21DSP017	Elaborar processo administrativo para aquisição de material permanente de TI (Switches, servidores e storages) – Compra Centralizada	DEZ 21
		21DSP018	Elaborar processo administrativo para aquisição de material de consumo de TI (rede e periféricos) – Compra Centralizada	DEZ 21

		21DSP019	Elaborar processo administrativo para contratação serviço de cabeamento de rede.	DEZ 21
		21DSP020	Adquirir Nobreak sala de servidores e sala cofre	DEZ 21
		21DSP021	Adquirir ar-condicionado para a sala cofre	DEZ 21
		21DSP022	Adquirir computadores para atualizar parque computacional do CCA-RJ.	DEZ 21
		21DSP023	Adquirir nobreaks para estações de trabalho do CCA-RJ	DEZ 21
		21DSP024	Adquirir licença de Windows Server para ambiente de contingência do SISCAB	DEZ 21
		21DSP025	Adquirir Hardware de Backup para os Sistemas Corporativos do CCA-RJ	DEZ 21

#### 6.1.9 PROJETO: P182603.LOG50.S210100 ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA INTRAER(HIPERCONVERGÊNCIA)

**Descrição:** Gerenciar a infraestrutura de TI.

**Diretrizes atendidas:** 4.2.4 letras "d" e "e", D202604 e D202610.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	100% Do atendimento das demandas de infraestrutura e hardware .	21DSP026	Substituir infraestrutura por infraestrutura hiperconvergente.	DEZ 21

#### 6.1.10 PROJETO: M181100.LOG51.C210101 GOVERNANÇA E PROCESSOS

**Descrição:** Elaborar, aprovar e publicar, de acordo com a SPGIA, o Plano Setorial do COMLOG e os Programas de Trabalho Anual.

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letra “g” e D201802

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir a Confecção do PTA do CCA-RJ	Publicação do PTA do CCA-RJ	21GTI002	Apoiar na confecção do PTA do CCA-RJ	DEZ 21

## 6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS

### 6.2.1 PROJETO: P181606.LOG00.O210101 PROJETO: DIVULGAÇÃO DO PFV DO CCA-RJ

**Descrição:** Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV)

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letra "k" e D201626

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	Porcentagem realizada do cronograma de metodologia de trabalho contido na MCA 909-1	21ADM001	Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valor (PFV) no CCA-RJ, conforme preconizado no COMAER.	DEZ 21

### 6.2.2 PROJETO: P181501.LOG00.S210101

**Descrição:** Redução dos restos a pagar (RP).

**Diretrizes atendidas:** 4.1 letra “g” e "r” e D201501

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar os processos de pagamento das despesas de vida vegetativa, em até 5 dias úteis a partir de seu recebimento.	Porcentagem de processos realizados em até 5 dias úteis	21ADM002	Quitar as despesas de energia elétrica	25º dia do mês
		21ADM003	Quitar as despesas de telefonia fixa.	1º dia do mês
		21ADM004	Quitar as despesas de telefonia móvel.	28º dia do mês

## 7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 150.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM005	Anual	Material de consumo	R\$ 150.000,00

### 7.2 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 155.400,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM006	Anual	Material permanente	R\$ 155.400,00

### 7.3 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 2.270.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM007	Mensal	Serviços Públicos(Contratos)	R\$ 928.237,11
21ADM008	Mensal	Vida Vegetativa(Contratos)	R\$ 437.025,00
21ADM009	Mensal	Serviços de adequação das instalações	R\$ 1.317.035,75

### 7.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 361.900,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM010	Eventual	Comissionamento (EXPECTATIVA)	R\$ 133.256,70
21ADM011	Eventual	Diárias Militar (EXPECTATIVA)	R\$ 104.649,00
21ADM012	Eventual	Passagem Aérea (EXPECTATIVA)	R\$ 123.995,20

### 7.5 SISTEMAS MILITARES DA AERONAUTICA – ND 339040 – AÇÃO: 20SA – R\$ 14.998.183,32

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
--------	---------	--------	-------------

21DSP026	Anual	Correio Eletrônico Corporativo (ZIMBRA, Manter licenças e contrato de suporte do correio corporativo)	<b>R\$ 504.666,64</b>
21DSP027	Anual	Manter infraestrutura do sistema de monitoramento do KC390	<b>R\$ 783.109,64</b>
21DSP028	Anual	IMPLEMENTAR CORREIO CORPORATIVO EM NUVEM	<b>R\$ 1.851.407,04</b>
21DSP029	Anual	MANTER SALA DE SERVIDORES DO CCA-RJ	<b>R\$ 295.000,00</b>
21DSP030	Anual	MANTER SALA COFRE DO CCA-RJ	<b>R\$ 584.000,00</b>
21DDM099	Anual	MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DO MÓDULO SISCODEC DO SISPLAER	<b>R\$ 480.000,00</b>
21DDM100	Anual	MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DO MÓDULO ORÇAMENTO DO SISPLAER	<b>R\$ 480.000,00</b>
21DDM101	Anual	MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DO MÓDULO SIGA DO SISPLAER	<b>R\$ 720.000,00</b>
21DDM102	Anual	MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DO MÓDULO AQUISIÇÃO E CONTRATOS (BR E EXTERIOR) DO SISPLAER	<b>R\$ 1.200.000,00</b>
21DDM103	Anual	MANUTENÇÃO DO MÓDULO OPERADOR	<b>R\$ 480.000,00</b>
21DDM104	Anual	MANUTENÇÃO DO MÓDULO PATRIMONIO	<b>R\$ 240.000,00</b>
21DDM105	Anual	MANUTENÇÃO DO SILOMS VERSÃO 11G	<b>R\$ 720.000,00</b>
21DDM106	Anual	MANUTENÇÃO DO MÓDULO SUPRIMENTO	<b>R\$ 960.000,00</b>
21DDM107	Anual	MANUTENÇÃO DO MÓDULO CONTÁBIL	<b>R\$ 480.000,00</b>
21DDM108	Anual	MANUTENÇÃO DO MÓDULO TRANSPORTE	<b>R\$ 240.000,00</b>
21DDM109	Anual	MANUTENÇÃO DO MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E PATRIMÔNIO IMÓVEL – SISOP	<b>R\$ 240.000,00</b>
21DDM110	Anual	DESENVOLVER MÓDULO TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	<b>R\$ 240.000,00</b>
21DDM111	Anual	MANUTENÇÃO DO SIGPES - GESTÃO DE PAGAMENTO	<b>R\$ 720.000,00</b>
21DDM112	Anual	MANUTENÇÃO DO SIGPES - GESTÃO DE PESSOAL	<b>R\$ 1.440.000,00</b>
21DDM113	Anual	DESENVOLVER O MÓDULO E-INGRESSO	<b>R\$ 480.000,00</b>
21DDM114	Anual	DESENVOLVER O MÓDULO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	<b>R\$ 480.000,00</b>
21DDM115	Anual	DESENVOLVER FUNCIONALIDADE DE GUIAS DIFERENCIADAS NO SISAUC	<b>R\$ 180.000,00</b>
21DDM116	Anual	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE JUNTA DE SAÚDE (SJS)	<b>R\$ 480.000,00</b>

21DDM117	Anual	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE COMPLEMENTAR (SISAUC)	<b>R\$ 240.000,00</b>
21DDM118	Anual	MANTER O AGHUSE NO COMAER	<b>R\$ 480.000,00</b>

**7.6** AÇÃO: 20XV RECUPERAÇÃO – ND 339040 – R\$ 5.030.000,00 E US\$ 529.027,08

<b>CÓDIGO</b>	<b>Período</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
21DSP031	Sob Demanda /Anual	ADQUIRIR/MANTER LICENÇAS DE SOFTWARES ORACLE <b>(EM DOLAR)</b>	<b>US\$ 152.476,78</b>
21DSP032	Anual	MANTER CONTRATO DA ORACLE CLOUD MACHINE <b>(EM DOLAR)</b>	<b>US\$ 376.550,40</b>
21DSP033	Sob Demanda	CONTRATAR ORACLE EXADATA	<b>R\$ 5.030.000,00</b>

**7.7** AÇÃO 2004 AGHUSE – R\$ 1.966.454,54

<b>CÓDIGO</b>	<b>Período</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
21DDM119	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE EM ES-SJC (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 1.258,50</b>
21DDM120	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO ES-AK (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 3.324,50</b>
21DDM121	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO ES-BV (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 3.188,30</b>
21DDM122	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO ES-FL (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 2.933,30</b>
21DDM123	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO NUHALS (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 1.135,74</b>
21DDM124	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO NUHANT (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 3.173,30</b>
21DDM125	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO ES-SM (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 2.487,50</b>
21DDM126	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO ES-SV (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 3.706,20</b>
21DDM127	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO HARF (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 4.132,40</b>
21DDM128	Eventual	IMPLANTAR AGHUSE NO HFASP (PASSAGENS E DIARIAS)	<b>R\$ 2.713,98</b>
21DDM129	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO ES-BQ PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 69.798,98</b>
21DDM130	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO NUHALS PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 56.280,00</b>

21DDM131	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO HABE PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 98.490,00</b>
21DDM132	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO NUHANT PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 65.660,00</b>
21DDM133	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO ES-FZ PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 130.282,45</b>
21DDM134	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO ES-SJ PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 18.760,00</b>
21DDM135	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO ES-YS PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 120.902,45</b>
21DDM136	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO HAMN PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 320.384,21</b>
21DDM137	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO HACO PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 492.529,70</b>
21DDM138	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO HARF PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 65.660,00</b>
21DDM139	Eventual	REVITALIZAR INFRAESTRUTURA DE TI DO CGABEG PARA ATENDER O AGHUSE	<b>R\$ 449.653,03</b>
21DDM140	Eventual	CONTRATAR CAPACITAÇÃO NEGOCIAL E TÉCNICA DA EQUIPE DO AGHUSE NOS MÓDULOS ANESTESIA, CENTRO OBSTÉTRICO, CHECAGEM ELETRÔNICA, CONTROLE DE INFECÇÃO, NUTRIÇÃO, PATOLOGIA CIRÚRGICA, PLANO DE CONTINGÊNCIA E SESSÕES TERAPÊUTICAS.	<b>R\$ 50.000,00</b>

#### 7.8 AÇÃO 20SA NÃO CONTEMPLADAS NO PDTI DA DTI – R\$ 138.000,00

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
21DSP034	Sob demanda	ADQUIRIR MATERIAL DE CONSUMO DE REDE PARA ATIVIDADES DE SUPORTE DO CCARJ	<b>R\$ 75.000,00</b>
21DSP035	Eventual	ADQUIRIR MOBILIÁRIO DE CAMPANHA E CASES PARA USO EM UCTI	<b>R\$ 45.000,00</b>
21DSP036	Eventual	ADQUIRIR EQUIPAMENTO DE FOTO/VÍDEO	<b>R\$ 18.000,00</b>

#### 7.9 AÇÃO 20SA NECESSIDADES AGUARDANDO RECURSOS NO PDTI – ND 339040 – R\$10.325.365,01

<b>CÓDIGO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>TAREFA</b>	<b>TOTAL (R\$)</b>
21DSP037	Sob demanda	SUBSTITUIR A INFRAESTRUTURA POR INFRAESTRUTURA HIPERCONVERGENTE.	<b>R\$ 779.440,00</b>

21DSP038	Sob demanda	IMPLANTAR INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO (STORAGES) NOS GRUPAMENTOS DE APOIO	<b>R\$ 6.422.175,01</b>
21DSP039	Sob demanda	ADQUIRIR KIT FLUKE VERS IV	<b>R\$ 52.000,00</b>
21DSP040	Sob demanda	ADQUIRIR EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO DE REDES	<b>R\$ 52.000,00</b>
21DSP041	Sob demanda	ADQUIRIR HARDWARE DE BACKUP PARA OS SISTEMAS CORPORATIVOS DO CCA-RJ	<b>R\$ 250.000,00</b>
21DSP042	Sob demanda	ADQUIRIR EQUIPAMENTOS DE REDE SEM FIO PARA UCTI	<b>R\$ 80.000,00</b>
21DSP043	Sob demanda	ATUALIZAR ESTAÇÕES DE TRABALHO DO CCA-RJ	<b>R\$ 255.000,00</b>
21DSP044	Sob demanda	ADQUIRIR LAPTOPS PARA OPERAÇÕES MILITARES/UCTI	<b>R\$ 85.000,00</b>
21DSP045	Sob demanda	MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA DO CCA-RJ	<b>R\$ 90.000,00</b>
21DSP046	Sob demanda	MANTER ENLACES DE INTERNET DOS GAP E DOS CENTROS DE COMPUTAÇÃO	<b>R\$ 1.500.000,00</b>
21DSP047	Sob demanda	MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS DE FUSÃO E OTDR	<b>R\$ 15.000,00</b>
21DSP049	Sob demanda	CAPACITAÇÃO DE EFETIVO EM INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	<b>R\$ 280.000,00</b>
21DDM141	Sob demanda	CAPACITAÇÃO DE EFETIVO NOS SISTEMAS CORPORATIVOS	<b>R\$ 3.750,00</b>
21DDM142	Sob demanda	CAPACITAÇÃO DE EFETIVO EM DESENVOLVIMENTO NO JAVA	<b>R\$ 134.000,00</b>
21DSP050	Sob demanda	ADQUIRIR LICENÇA DE SOFTWARE PARA MONITORAMENTO DE ATIVIDADES E PROJETOS	<b>R\$ 56.000,00</b>
21DSP051	Sob demanda	ADQUIRIR LICENÇAS DE WINDOWS SERVER PARA AMBIENTE DE CONTINGÊNCIA DO SISCAB	<b>R\$ 15.000,00</b>
21DSP052	Anual	RENOVAR LICENÇAS DO GENEXUS (CCARJ e CABW)	<b>R\$ 36.000,00</b>
21DDM143	Eventual	ATUALIZAR SOFTWARE DO EPAG (REPOSITÓRIO CORRENTE DE DOC)	<b>R\$ 220.000,00</b>

## **8 AQUISIÇÕES DE TI**

De acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação incluído no SIGA.

## 9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

### 9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – ACI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento da Documentação – Prestação de Contas	Mensal	1º Dia Útil do Mês	SDIN/STL/SMA/SRE/ SCC/SAUTIDT/SSG	ACI	RCA 12-1 (RADA)/ ICA 179-1
2	Confecção da Apresentação – Prestação de Contas	Mensal	Início de cada Mês	ACI	ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
3	Reunião da Prestação de Contas	Mensal	Conforme Calendário da Prestação de Contas	Chefe	ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
4	Confecção da Ata da Reunião da Administração	Mensal	Até o 2º dia útil após a reunião de prestação de contas	ACI	ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
5	Publicação da Ata da Reunião da Administração	Mensal	Até o 5º dia útil após a reunião de prestação de contas	ACI	GAP-GL	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
6	Arquivamento da documentação – Prestação de contas	Mensal	No mês subsequente a Prestação de Contas	ACI	ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
7	Solicitar a Remessa da Documentação – Calendário Administrativo	Anual	Até o 01º dia útil de Novembro	ACI	ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
8	Recebimento da Documentação – Calendário Administrativo	Anual	Até 15º dia útil de Novembro	Seções do CCA-RJ	ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
9	Confecção do Calendário Administrativo	Anual	Até 10º dia útil de Dezembro	ACI	ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
10	Publicação do Calendário Administrativo	Anual	Até 15º dia útil de Dezembro	ACI	GAP-GL	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
11	Auditoria Interna	Semestral	A ser definido	COMISSÃO/ACI	COMISSÃO/ACI	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
12	Elaboração das Comissões de Fiscalização, de Recebimento (COMREC), de Auditoria Interna, da CIPA, de Desfazimento de Material, de Avaliação de Material e de Avaliação de Documentos, entre outras.	Periódica/ eventual	_____	ACI	CCA-RJ	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1

13	Publicação das Comissões de Fiscalização, de Recebimento (COMREC), de Auditoria Interna, da CIPA, de Desfazimento de Material, de Avaliação de Material	Periódica/ eventual	_____	ACI	CCA-RJ	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
14	Controle de emissão de NPA no âmbito do CCA-RJ	Eventual	_____	ACI	CCA-RJ	RCA 12-1 (RADA)
15	Designação de Comissão para Inventariar a Seção de Material	Anual	Encerramento do exercício	ACI	CCA-RJ	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
16	Solicitar a Remessa da Documentação – Imposto de Renda	Anual	A ser definido	ACI	Militares definidos na Legislação	ICA 179-1
17	Recebimento da Documentação – Imposto de Renda	Anual	A ser definido	Militares do efetivo definidos na legislação	ACI	ICA 179-1
18	Envio Das Informações – Imposto de Renda	Anual	A ser definido	ACI	GAP-GL	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
19	Arquivamento das Documentações – Imposto de Renda	Anual	_____	ACI	CCA-RJ	RCA 12-1 (RADA) / ICA 179-1
20	Abertura do PAG – Prestação de Contas dos Bens de Consumo	Mensal	Até 01º dia útil	ACI	SMA	ICA 179-1
21	Envio do PAG – Prestação de Contas dos Bens de Consumo	Mensal	Até 03º dia útil	ACI/SMA	GAP-GL	ICA 179-1
22	Abertura do PAG – Prestação de Contas dos Bens Móveis Permanentes	Mensal	Até 01º dia útil	ACI	SER	ICA 179-1
23	Envio do PAG – Prestação de Contas dos Bens Móveis Permanente	Mensal	Até 03º dia útil	ACI/SRE	GAP-GL	ICA 179-1
24	Atualização do rol de responsáveis do SIAFI no exercício corrente	Mensal	_____	ACI	CCA-RJ	ICA 179-1
25	Envio do Inventário Analítico dos Bens Móveis e Intangíveis	Anual	Até o 5º dia útil de Janeiro	ACI/SRE	GAP-GL	ICA 179-1
26	Conferência de Notas Fiscais de Contrato, de Recebimento de Material ou Serviços	Periódica/ eventual	_____	ACI/SCC	GAL/GAP-GL	ICA 179-1

27	Conferência de Contratos e Termos Aditivos	Eventual	_____	ACI/SCC	GAL/GAP-GL	ICA 179-1
28	Conferência de Ordem de Serviço/Ficha de Apresentação	Eventual	_____	ACI/SDIN	GAP-GL	ICA 179-1
29	Mapa de Acompanhamentos de Procedimentos Administrativos de Ressarcimento ao Erário	Mensal	Até o 5º dia útil	ACI	DTI/CEN CIAR	ICA 179-1
30	ANEXO JJ (ICA 179-1/2017 e Planilha de Controle de Energia Elétrica	Mensal	Até 03º dia útil	ACI	GAP-GL	ICA 179-1
31	Gerar o Demonstrativo Gerencial de Custos no Tesouro Gerencial	Mensal	A ser definido pela SEFA	ACI	SEFA	ICA 179-1
32	Envio do DGC (Demonstrativo Gerencial de Custos)	Mensal	A ser definido pela SEFA	ACI	SEFA	ICA 179-1

## 9.2 ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI – AGTI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter o Programa de Trabalho Anual (PTA).	Anual	25 MAR	AGTI	DTI	DAC 11-1, MCA 11-1, NSCA 5-1 e ICA 10-1
2	Visita Técnica da DTI.	Anual	10 JUN	CCA-RJ	DTI	ICA 7-3
3	Remeter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	Bianual	29 NOV	AGTI	DTI	PCA 7-6
4	Relatório Anual de Avaliação Estratégica	Anual	20 OUT	AGTI	DTI	ICA 200-18
5	Ficha de Acompanhamento de Projeto (FAP)	Trimestral	10º dia útil após o encerramento do trimestre	AGTI	EMAER	NSCA 11-2
6	Coordenar os processos de elaboração e atualização das publicações internas quanto à normalização de procedimentos (Normas Padrões de Ação – NPA e Notas de Serviço – NS).	Eventual	EVENTUAL	AGTI	CCA-RJ	RICA 21-82

**9.3 ASSESSORIA DE SISTEMAS – ASIS**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remessa de Arquivos MEMENTO do Banco de Informações Estratégicas – BIEG.	Trimestral	Datas a serem definidas via ofício pela SEORI/MD	ASIS	EMGEP/ EMAER/ GABAER/MD	-
2	Download do arquivo de Óbitos do INSS – SISOBÍ.	Mensal	3º dia útil de cada mês	ASIS	DIRINT (SDPP)	Termo de Cooperação Técnica nº 35000.001398/2008-41
3	Planilha Horus do SIGPES.	Trimestral	Até o 15º dia do mês seguinte ao trimestre de referência	ASIS	EMAER	PEMAER
4	Planilha Horus do SILOMS	Trimestral	Até o 15º dia do mês seguinte ao trimestre de referência	ASIS	EMAER	PEMAER

**9.4 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a ficha de fatos históricos do CCA_RJ.	Anual	1º Bimestre	SCS	INCAER	ICA 904-1
2	Remeter o Plano de Trabalho Anual da SCS do CCA-RJ.	Mensal	Até o 5º dia útil	SCS	CECOMSAER	NSCA 142-1

**9.5 SEÇÃO DE CONTRATOS – SCT**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a solicitação de recursos financeiros em emergência/urgência.	Eventual	A qualquer tempo	DA/SDIN/SCT	DTI	-
2	Remeter Proposta Orçamentária da Ação 2000/PO 0002 – Manutenção Geral.	Anual	15 MAR	SCT	DTI	ICA 170-2 EMAER 5SC

**9.6 SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA - SDIE**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Informar a nova equipe de contra incêndio definida.	Anual	AGOSTO	DA/SDIE/SCI	Publicação em Bol. Int.	NSCA 98-2
2	Remeter a proposta do Plano Plurianual de Obras – PPO.	Anual	30 JUL	DA/SDIE/SSG	DTI/ COMLOG	ICA 86-1

## 9.7 SEÇÃO DE INTENDÊNCIA – SDIN

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controle mensal sobre as receitas	Mensal	Até o 3º dia útil do mês subsequent e àquele em que for arrecada-da a receita.	SDIN	GAP-GL/GAL	MCA 172-3 Item 13.3.1 ; ICA 400-37/2014 Item 12.4.1 ; ICA 179-1/2007 Anexo FF
2	Controle das receitas oriundas de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis da união	Mensal	Até o 3º dia útil do mês subsequent e àquele em que for arrecada-da a receita.	SDIN	GAP-GL/GAL	MCA 172-3 Item 13.3.1 ; ICA 400-37/2014 Item 12.4.1 ; ICA 179-1/2007 Anexo II
3	Controle sobre os créditos disponíveis na UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	GAP-GL/GAL	MCA 172-3 Item 13.3.1 ; ICA 179-1/2007 Anexo HH
4	Controle sobre os Restos a Pagar da UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	GAP-GL/GAL	MCA 172-3 Item 13.3.1
5	Remeter a solicitação de recursos financeiros em emergência/urgência.	Eventual	A qualquer tempo	SDIN	DTI	-
6	Prestação de Contas de Diárias	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	DTI	Enc. Eletr. nº 47/SPEO, de 18 de maio de 2016, da DTI ao CCA RJ.
7	Controle sobre os contratos administrativos da UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	GAP-GL/GAL	MCA 172-3 Item 13.3.1 ; ICA 179-1/2020 Anexo JJ
8	Relatório de inventário sintético – emitido pelo SILOMS.	Mensal	2º dia útil de cada mês	SDIN	GAP-GL/GAL	-
9	Controle sobre os Agentes da	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	CCARJ/ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1 ; ICA 179-1/2020 Anexo QQ

	Administração e Gestores da UG					
10	Controlar a execução orçamentária dos comissionamentos de militares do CCA RJ, remetendo à DTI a informação do valor acumulado no ano.	Semestral	Até o dia 25 dos meses de Julho e Janeiro.	SDIN	DTI	Port. Nº 785/GC6/2009
11	Controle sobre os Empenhos a Liquidar	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	CCARJ/ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1

### 9.8 DIVISÃO TÉCNICA – DT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a proposta do Plano de Missões Próprias (PMP).	Anual	14 JUN	SEC-DT	DTI	IMA 55-54

### 9.9 SEÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE SEGURANÇA - SIS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Implementar e manter os serviços e a infraestrutura de segurança sob sua responsabilidade.	Diário	EVENTUAL	SIS	COMAER	-
2	Assessorar a Chefia do CCA-RJ, da DTI, do COMLOG e usuários sobre a segurança da informação.	Eventual	EVENTUAL	SIS	COMAER	-
3	Compor equipes de Visitas de Assessoria em TI sempre que solicitado.	Eventual	EVENTUAL	SIS	COMAER	-
4	Promover treinamentos e eventos, no âmbito do COMAER, com o intuito de disseminar a cultura de segurança da informação.	Eventual	EVENTUAL	SIS	CCA-RJ	-

**9.10 SECRETARIA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SEC-DA**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter as propostas da Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	15/mar	DA	DTI / COMLOG	Dec. 3446/ 2000
2	Monitoramento e correções da situação de efetivo militar	Eventual	-	SEC-DA	SEC-DA	-
3	Prestação de Tarefa por Tempo Certo - Designação / Prorrogação	Eventual	Eventual / No mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data esperada para início da prorrogação	DA	GAP-GL	ICA 35-13/2013
4	Remeter as propostas de indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont" (Decreto 4.209/02 e Portaria 106/SCC/98)	Anual	Fevereiro	DA	DTI/COMLOG	ICA 400-8
5	Proposta de TLP (OF. SO/SGT)	Eventual	Eventual	DA	DTI/COMLOG/DIRAP	-
6	Encaminhar as propostas de alteração na Tabela de Lotação Estratégica de Pessoal (TEP).	Anual	Eventual	DA	DTI	-
7	Remeter as propostas de indicações para a medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	30 OUT	DA	DTI/COMLOG	ICA 400-8 Dec. 68.886/71 Port. 1.360/SC/04
8	Plano de movimentação	Anual	20/JUN	DA	DTI/COMLOG	ICA 30-4
9	Designação de militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica para o serviço ativo	Eventual	Eventual	DA	GAP-GL	ICA 33-12/2008
10	Controle de militares em prestação de serviço temporário	Eventual	Eventual	SEC-DA	GAP-GL	NSCA 30-4
11	Confecção de itens para Boletim, referentes às apresentações de militares, portarias	Eventual	Eventual	SEC-DA	GAP-GL	-

	de designações de militares para prestação de serviço em outra OM, designações de militares para respectivas seções e aprovação de NPA.					
12	Envio de informações que comporão os Indicadores de Pessoal	Mensal	Eventual	DA	COMLOG	EE nº 606/1EM/231215 – COMLOG
13	Ficha de Avaliação de Oficiais	Anual	Mar a Dez	DA	CPO	ICA 36-4/2014
14	Ficha de Avaliação de Graduados	Anual	Set a Dez	DA	SECPG	ICA 39-17/2013
15	Remessa do Plano de Licença Especial (LESP).	Eventual	Até o dia 28/06 e 30/12	DA	DIRAP	ICA 35-1/2013
16	Elaboração do Plano de Férias	Anual	Eventual	SEC-DA	GAP-GL	_____
17	Indicação de militares e civis ao prêmio “Menção Destaque Logístico”	Anual	Até 31/10	DA	DTI	ICA 400-34
18	Remeter as propostas da Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	15/mar	DA	DTI / COMLOG	Dec. 3446/ 2000
19	Confeccionar, controlar e dar publicidade as escalas de serviço, de representação e concursos, bem como comunicar à(s) Organização(ões) Militar(es) responsável(eis) pela elaboração e controle das escalas de serviço que os militares da ativa do CCA-RJ concorrem, as indisponibilidades tão logo o fato seja oficialmente informado à SEC-DA	Mensal	Até o dia 15 de cada mês	SEC-DA	DIRMAB / ALA 11	-
20	Informar os militares que atendem os	Eventual	Eventual	DA	DTI	-

	requisitos para indicação de missão no exterior					
21	Providenciar o Apostilamento das Cartas Patentes dos Oficiais do CCA-RJ	Eventual	Eventual	SEC-DA	SEC-DA	ICA 35-1/2013
22	Criar a Comissão e Coordenação das atividades do Concurso para CB e S1	Anual	Eventual	DA	SEC-DA	OF Circular 5/CH/720/090620 16 – NuGAP-GL

### 9.11 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA – SEF

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Aplicar o TACF.	Semestral	FEV/MAR e SET/OUT	SEF	CDA	ICA 54-1

### 9.12 SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA – SIAT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a proposta por prioridade de missões técnico-administrativas a serem incluídas no PLAMTAX para 2022.	Anual	MAR	SIAT	DTI	ICA 12-10 e PCA 11-1
2	Remeter as propostas de missões de ensino para o PLAMENS Brasil e Exterior, referente ao ano de 2023, em ordem de prioridade.	Anual	AGO	SIAT	DTI	ICA 37-3, ICA 37-109 e PCA 11-1
3	Encaminhar as propostas de atualização do currículo mínimo / PUD dos cursos já existentes da DTI e dos CCA.	Anual	MAIO	SIAT	DTI	TCA 37-11
4	Encaminhar as demandas acerca de cursos e treinamentos, a serem considerados na TCA 37-11 para o ano seguinte.	Anual	MAIO	SIAT	DTI	ICA 37-563
5	Encaminhar o PCRH do CCA, com as	Anual	AGO	SIAT	DTI	ICA 37-563

	demandas para o ano seguinte.					
6	Encaminhar a informação sobre ativação das missões PLAMTAX, PLAMENS-BR e Exterior que foram aprovadas.	Anual	EVENTUAL	SIAT	DTI	ICA 12-10, ICA 37-3 e ICA 37-109
7	Remeter os Relatórios de Final de Missão Militar (RFM-M), de atividades do PLAMTAX (RAMTAX), do Treinamento Simulado (RTS), de Término de Missão (RTM) e Intermediário de Missão, referentes às missões PLAMTAX e PLAMENS realizadas pelo setor.	Eventual	No 1º dia útil após o término da missão	SIAT	DTI	ICA 37-3, ICA 37-109, ICA 12-10 e PCA 11-1
8	Providenciar a infraestrutura necessária à realização dos cursos e treinamentos ministrados pelo CCA-RJ.	Eventual	EVENTUAL	SIAT	CCA-RJ	TCA 37-11
9	Prestação de apoio de laboratório a provas dos cursos de carreira	Eventual	EVENTUAL	SIAT	CCA-RJ	Edital referente a cada concurso
10	Assessoramento ao Chefe do CCA-RJ nos assuntos de ensino.	Permanente	PERMANENTE	SIAT	CCA-RJ	RICA 21-182
11	Confeccionar a proposta de cursos e treinamentos dos militares do CCA-RJ para aprovação pela DTI	Eventual	EVENTUAL	SIAT	CCA-RJ	RICA 21-182
12	Cumprir as determinações contidas na legislação pertinente aos cursos no âmbito do COMLOG.	Permanente	PERMANENTE	SIAT	CCA-RJ	RICA 21-182
13	Divulgar ao efetivo as TCA relativas a cursos no âmbito do COMAER.	Anual	DEZ	SIAT	CCA-RJ	RICA 21-182

**9.13 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA – SINT**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhamento de documentos expedidos e recebidos da Rede Mercúrio.	Permanente	Conforme demanda	SINT	CIAER e demais Elos do SINTAER	Manual da Rede Mercúrio
2	Remessa dos Relatórios mensais da SPADS	Mensal	Até o 3º dia do mês	SINT	DTI	ICA 200-12/2013
3	Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS	Semestral	2ª quinzena de JUNHO e DEZEMBRO	SINT	DTI	Item 3.3.3 da ICA 200-12/2013
4	Relatório PRILINA.	Semestral	28 JUN e 29 NOV	SINT	III COMAR	Item 4.7.6 da ICA 205-1
5	Remeter os inventários dos documentos e materiais sigilosos controlados.	Anual	30 JUL	SINT	CIAER	Item 2.3.1.4 do FCA 200-6
6	Atualizar o plano de reunião.	Semestral	A critério do Chefe do CCA-RJ	SINT	CCA-RJ	IMA 55-47
7	Atualizar o Plano de Segurança Orgânica da OM	Anual	A critério do Chefe do CCA-RJ	SINT	CCA-RJ	ICA 200-5/2009

**9.14 SEÇÃO DE MATERIAL – SMA**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Mapa mensal de movimento de material de consumo por setor de almoxarifado.	Mensal	Até o 2º dia útil	SMA	ACI/GAL	MCA 172-3 Item 13.3.1
2	Demonstrativo sintético dos bens de estoque – estoque interno / almoxarifado – prestação de contas.	Mensal	Até o 2º dia útil	SMA	ACI/GAL	MCA 172-3 Item 13.3.1
3	Inventário analítico dos bens de estoque – almoxarifado.	Anual	31 DEZ	SMA	SMA	ICA 179-1 Item 4.6
4	Previsão de material de intendência.	Anual	Calendário da SDAB	SMA	BAGL/ GAP-RJ	ICA 168-5/2002
5	Prestação de Contas dos Bens de Consumo	Mensal	Até 03º dia útil	SMA	GAP-GL	ICA 179-1
6	Comissão para inventariar seção de material.	Anual	ENC. DO EXERCÍCIO	CCA-RJ	CCA-RJ	ICA 179-1

**9.15 SEÇÃO DE REGISTRO - SRE**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Inventário Sintético da UG e Demonstrativo de Contas de Depreciação Acumulada - emitidos pelo SILOMS	Mensal	2º dia útil de cada mês	SRE	GAP-GL	-
2	Publicação em Boletim Interno Ostensivo das alterações relativas ao patrimônio móvel permanente e intangível, incluindo-se os de informática	Eventual	5º dia útil do mês subsequente	SRE	GAP-GL	RADA Art. 54, I
3	Promover a conferência geral dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis	Anual	Junho ou quando determinado	SRE	CCA-RJ	RADA Art. 54, IX
4	Inventário analítico dos bens móveis e intangíveis	Anual	Inicia-se em Julho para entregar em Dezembro	SRE	GAP-GL	ICA 179-1/2020 Item 4.6 , Alínea b
5	Comissão para realizar a conferência dos inventários analíticos dos bens patrimoniais	Anual	Encerramento do exercício financeiro	SER/ACI	CCA-RJ	ICA 179-1/2020 RADA Art.54, VIII
6	Prestação de Contas dos Bens Móveis Permanentes	Mensal	Até 03º dia útil	SER/ACI	GAP-GL	ICA 179-1
7	Inventário Analítico dos Bens Móveis e Intangíveis	Anual	Até o 5º dia útil de Janeiro	SRE	GAP-GL	ICA 179-1
8	Controle dos prazos de passagem e assunção de cargos	Mensal	Até o dia 30 de cada mês	SRE	CCA-RJ	-

**9.16 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA – SSD**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Organizar instrução de tiro.	Anual	EVENTUAL	SSD	CCA-RJ	MCA 50-1 Item 2.1
2	Remeter a atualização do Plano de Segurança Interna.	Anual	AGOSTO	SSD	BINFAE-GL	-
3	Relatório sobre instrução de tiro – TMB.	Anual	EVENTUAL	SSD	COMAR III	MCA 50-1 Item 2.2.3

**9.17 SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – SSG**

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	Restaurar prédio do CCA-RJ(E-001). Necessidade de restauração das instalações para reestabelecer a estrutura predial interna, externa e telhados.	EVENTUAL	-----	SSG	CCA-RJ	ICA 86-1
2	Reformar laboratório 10 (E-001). Necessidade de reforma das instalações para atender os diversos cursos ministrados pela OM e por outras unidades, bem como necessidade de modernizar o setor devido a existência de equipamentos obsoletos.	EVENTUAL	-----	SSG	CCA-RJ	ICA 86-1
3	Reformar depósito e sala da empresa externa de limpeza das instalações (E-001). Necessidade de reforma para suprir as necessidades estruturais de armazenamento de produtos e itens de limpeza e uso diário.	EVENTUAL	-----	SSG	CCA-RJ	ICA 86-1
4	Restaurar a sala de estar de SO/SGT (E-001). Necessidade de restauração das instalações para melhor acolhimento dos militares.	EVENTUAL	-----	SSG	CCA-RJ	ICA 86-1
5	Reformar o depósito de materiais de contra incêndio (E-001). Necessidade de reforma para suprir as necessidades estruturais de armazenamento de materiais de contra incêndio.	EVENTUAL	-----	SSG	CCA-RJ	ICA 86-1
6	Reformar as instalações da área de lazer (E-002). Necessidade de reforma das instalações para atender os diversos eventos da OM e de OM's do entorno.	EVENTUAL	-----	SSG	CCA-RJ	ICA 86-1

### 9.18 SEÇÃO DE TELEFONIA – STL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

1	Controle sobre os dispêndios com telecomunicações – convencionais (Anexo U da ICA 179-1/2007).	Mensal	Até o 10º dia útil	STL	DTI	MCA 172-3 Item 13.3.1
2	Controle sobre os dispêndios com telecomunicações – celulares (Anexo U da ICA 179-1/2007).	Mensal	Até o 10º dia útil	STL	DTI	MCA 172-3 Item 13.3.1
3	Representação gráfica dos consumos e dispêndios por linha telefônica (Anexo V da ICA 179-1/2007).	Mensal	Até o 10º dia útil	STL	DTI	MCA 172-3 Item 13.3.1

### 9.19 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E SEGURANÇA – SPS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Disseminar a Política de Segurança da informação, adotada pelo STI, no âmbito do CCA-RJ.	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-
2	Elaborar, divulgar e testar os Planos de Continuidade de Sistemas do CCA-RJ.	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-
3	Estabelecer e divulgar as regras de segurança a serem adotadas, com base nas boas práticas de Segurança da Informação contidas em normas, leis, regulamentos e padrões existentes no mercado.	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-
4	Planejar estruturas de segurança.	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-
5	Revisar e manter atualizadas as regras de segurança estabelecidas.	Eventual	EVENTUAL	SPS	CCA-RJ	-
6	Definir as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados.	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-
7	Emitir alertas e recomendações com o intuito de disseminar informações relativas a ataques, tendências e mudanças de procedimentos ou configurações,	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-

	considerando o seu grau de severidade e impacto para o COMAER.					
8	Realizar visitas de verificação de Segurança da Informação	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-
9	Definir ferramentas necessárias para abrigar os serviços de segurança prestados pelo CCA-RJ.	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-
10	Avaliar o nível de segurança de sistemas e infraestrutura.	Eventual	EVENTUAL	SPS	COMAER	-

## 9.20 SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA – SMS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Efetuar o monitoramento das regras de segurança por meio de ferramentas específicas.	Diária	DIÁRIO	SMS	COMAER	-
2	Monitorar a disponibilidade dos serviços de TI e dispositivos sob responsabilidade do CCA-RJ.	Diária	DIÁRIO	SMS	COMAER	-
3	Coletar e analisar os dados relativos às métricas definidas.	Semanal/ Mensal	Todas segundas-feiras, quartas-feiras e último dia de cada mês	SMS	COMAER	-
4	Manter armazenados registros (logs) com o propósito de auditoria e/ou diagnóstico de eventos.	Diária	Eventual	SMS	COMAER	-
5	Alertar os responsáveis pelos serviços monitorados sobre a ocorrência de algum incidente de segurança ou qualquer outra anomalia.	Diária	DIÁRIO	SMS	CCA-RJ	-
6	Identificar e analisar dados de incidentes de Segurança da Informação.	Diária	DIÁRIO	SMS	COMAER	-
7	Fazer diagnóstico de situação, identificar o nível de risco e apresentar as providências a serem tomadas para cobrir as eventuais vulnerabilidades.	Semanal	Todas as quartas-feiras	SMS	COMAER	-

8	Fazer a análise de incidentes de segurança.	Eventual	Eventual	SMS	COMAER	-
9	Reportar ao Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança de Redes de Computadores da Aeronáutica (CTIR.AER) os incidentes de segurança ocorridos.	Eventual	Eventual	SMS	COMAER	-
10	Compor equipes de Visitas de Assessorias em TI sempre que solicitado.	Eventual	Eventual	SMS	COMAER	-

## 9.21 SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO – SAU

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Relatório sobre licenças de programas de computador comercializados	Mensal	2º dia de cada mês	SAU	CCA-RJ / ACI	ICA 179-1/2007

## 9.22 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA – SIJ

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Rádio sigiloso informando a situação processual dos militares e civis envolvidos com a justiça militar ou comum.	Eventual	Semestral	SIJ	III COMAR	IMA 111-1 Item 29.3
2	Relação de oficiais para comporem CEJ e CPJ	Trimestral	Trimestral	SIJ	III COMAR	Lei nº 10445/2002 Art. 18
3	Processos de arma de fogo (registro, transf., porte etc)	Eventual	Eventual	SIJ	III COMAR	NSCA 136-1, Portaria 132 – GC3/10 Lei 10.826/03, Lei 6.880/90, Decreto 5.123/04 e Portaria COMLOG R-40/4EM/2012
4	Processos de FATD	Eventual	Mensal	SIJ	CCA-RJ	Decreto 76.322/75 RDAer e Portaria n 782,-GC3/2010
5	Sindicância	Eventual	Semestral	SIJ	CCA-RJ	ICA 111-2
6	Gerência sobre a ida de oficiais para serem juizes, partes ou testemunhas na justiça militar.	Eventual	Eventual	SIJ	Justiça Militar	Lei nº 10445/2002
7	Rádio informando os contatos da SIJ.	Anual	Anual	SIJ	III COMAR	-
8	Assessoria ao Chefe do CCA-RJ nos assuntos de J. M.	Eventual	Eventual	SIJ	CCA-RJ	-
9	Divulgação de informações de interesse do COMAER.	Eventual	Eventual	SIJ	CCA-RJ	-

**9.23** SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TI - SAUTI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar o atendimento de primeiro nível aos usuários do COMAER que utilizam os serviços disponibilizados pelo CCA-RJ.	Diário	Todos os dias de expediente	SAUTI	CCA-RJ	-
2	Planejar, elaborar cronograma, validar catálogos de serviços e implantar o SAU nas unidades da FAB.	Eventual	Todos os dias de expediente	SAUTI	COMAER	-
3	Elaborar relatórios com indicadores do atendimento no sistema SAU para o Comando do CCA-RJ, DTI e demais solicitantes.	Eventual	Todos os dias de expediente	SAUTI	COMAER	-
4	Gerenciar as solicitações de melhorias e/ou correções no sistema SAU junto a equipe de desenvolvimento de sistemas do CCA-RJ.	Eventual	Todos os dias de expediente	SAUTI	CCA-RJ	-

**9.24** SEÇÃO DE CABEAMENTO E EQUIPAMENTO - SCE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Implementar e manter os serviços e a infraestrutura de redes de computadores sob sua Responsabilidade;	Diária	Conforme Solicitação	SCE	COMAER	-
2	Compor equipes de apoio a operações militares sempre que solicitado	Diária	Conforme Solicitação	SCE	COMAER	-
3	Prestar suporte nível 2 aos Grupamentos de Apoio (GAP), sempre que solicitado	Diária	Conforme Solicitação	SCE	COMAER	-
4	Fazer a análise de incidentes de redes de computadores, propor e implementar soluções.	Eventual	Conforme Solicitação	SCE	COMAER	-
5	Compor equipes de Visitas de Assessorias em TI sempre que solicitado.	Eventual	Conforme Solicitação	SCE	COMAER	-

## **10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **10.1 PLANOS DE AVALIAÇÃO**

- a) TACF (1º período): 22 de MAR a 04 de ABR 2021.
- b) TACF (2º período): 23 SET a 06 OUT 2021.
- c) Avaliação de Oficiais: 05 SET 2021.
- d) Avaliação de Graduados: 15 DEZ 2021

### **10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM**

Cerimônia militar alusiva ao aniversário do CCA-RJ: 02 AGO 2021

### **10.3 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR**

DTI: Em data a ser definida pela DTI.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Sr. Chefe do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1 – Planejamento. **DCA 11-1**. Brasília, DF, 2019.

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

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Processo Orçamentário do Comando da Aeronáutica*: **MCA 170-1**. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2017-2041*: **PCA 11-47**. Brasília, DF, 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. *Instruções relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica*: **MCA 172-3**. Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. **Programa de Trabalho Anual da DTI, para o ano de 2021**. Rio de Janeiro, RJ, 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Plano Setorial do Comando Logístico (COMLOG) para o período de 2021 a 2024: **PCA 11-370**. Rio de Janeiro, RJ, 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Cursos da Área do COMGAP*: **TCA 37-11**. Rio de Janeiro, RJ, 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Diretriz de Comando do COMGAP*: **DCAP 1-CMDO**. Rio de Janeiro, RJ, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior*: **ICA 12-10**. Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Missões de Ensino no Exterior*: **ICA 37-3**, Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano de Missões de Ensino no Exterior*: **ICA 37-3**, Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Instrução para Elaboração e Execução do Plano Plurianual de Obras do Comando da Aeronáutica*: **ICA 86-1**. Brasília, DF, 2005.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica. Atribuições Específicas para os Centros de Computação da Aeronáutica (CCA): **NSCA 7-6**. Rio de Janeiro, RJ, 2016.