

**PORTARIA CCARJ Nº 29/AGTI, DE 6 DE MAIO DE 2020.**

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2020.

**O CHEFE DO CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe confere o item 3.5.11 da DCA 11-1, “Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 - Planejamento”, aprovada pela Portaria EMAER nº 12/6SC, de 8 de março de 2019, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2020, na forma do anexo a esta Portaria.

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

RICARDO ANDRADE FAULHABER Cel Eng  
Chefe do CCA

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO  
DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE  
JANEIRO (CCA-RJ) PARA O ANO DE 2020**



# SUMÁRIO

|          |                                                                                         |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>                                                    | <b>6</b>  |
| 1.1      | FINALIDADE.....                                                                         | 6         |
| 1.2      | CONCEITUAÇÃO.....                                                                       | 6         |
| 1.3      | ÂMBITO.....                                                                             | 11        |
| <b>2</b> | <b>FUNDAMENTOS DA OM .....</b>                                                          | <b>12</b> |
| 2.1      | MISSÃO.....                                                                             | 12        |
| 2.2      | COMPETÊNCIA.....                                                                        | 12        |
| 2.3      | ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....                                                           | 13        |
| 2.4      | VISÃO .....                                                                             | 13        |
| 2.5      | VALORES .....                                                                           | 13        |
| <b>3</b> | <b>DIRETRIZES.....</b>                                                                  | <b>15</b> |
| 3.1      | EMANADAS DO DIRETOR DA DTI .....                                                        | 15        |
| 3.2      | EMANADAS PELO CHEFE DO CCA-RJ.....                                                      | 17        |
| <b>4</b> | <b>OBJETIVOS ORGÂNICOS.....</b>                                                         | <b>19</b> |
| 4.1      | OBJETIVO P181000.LOG05.O180100.....                                                     | 19        |
| 4.2      | OBJETIVO P181000.LOG05.O180200.....                                                     | 19        |
| 4.3      | OBJETIVO P181804.LOG01.O190100.....                                                     | 19        |
| 4.4      | OBJETIVO P181802.LOG01.O190100.....                                                     | 19        |
| 4.5      | OBJETIVO P181606.LOG01.O190100.....                                                     | 19        |
| <b>5</b> | <b>MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS .....</b>                                     | <b>20</b> |
| 5.1      | PROJETOS ESTRATÉGICOS .....                                                             | 20        |
| 5.2      | PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO .....                                                          | 23        |
| 5.3      | PROJETOS SETORIAIS .....                                                                | 28        |
| 5.4      | PROJETOS ORGÂNICOS .....                                                                | 28        |
| <b>6</b> | <b>ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES.....</b>                         | <b>30</b> |
| 6.1      | ATIVIDADE SETORIAL .....                                                                | 30        |
| 6.2      | ATIVIDADES ORGÂNICAS .....                                                              | 30        |
| <b>7</b> | <b>COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>                                                     | <b>31</b> |
| 7.1      | MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 305.400,00.....                      | 31        |
| 7.2      | SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 2.270.000,00.....                      | 31        |
| 7.3      | DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 361.900,00.....                        | 31        |
| 7.4      | SISTEMAS MILITARES DA AERONAUTICA – ND 339040 – Ação: 20SA<br>– R\$ 15.182.333,00 ..... | 32        |
| 7.5      | Ação: 20XV RECUPERAÇÃO – ND 339040 – R\$ 4.215.653,74.....                              | 33        |

|           |                                                                                       |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.6       | Ação 20XV DECEA – ND 339040 – R\$ 6.536.000,00 .....                                  | 34        |
| 7.7       | Ação 20SA NECESSIDADES NÃO CONTEMPLADAS PELO PDTI – ND 339040 – R\$15.508.815,96..... | 34        |
| <b>8</b>  | <b>AQUISIÇÕES DE TI.....</b>                                                          | <b>36</b> |
| <b>9</b>  | <b>CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO .....</b>                                                | <b>37</b> |
| 9.1       | ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ACI.....                                             | 37        |
| 9.2       | ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI – AGTI .....                                           | 40        |
| 9.3       | ASSESSORIA DE SISTEMAS – ASIS .....                                                   | 41        |
| 9.4       | SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS.....                                                | 42        |
| 9.5       | SEÇÃO DE CONTRATOS – SCT.....                                                         | 42        |
| 9.6       | SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA - SDIE.....                                                   | 42        |
| 9.7       | SEÇÃO DE INTENDÊNCIA – SDIN.....                                                      | 43        |
| 9.8       | DIVISÃO TÉCNICA – DT .....                                                            | 44        |
| 9.9       | SEÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DE SEGURANÇA - SIS .....                                       | 45        |
| 9.10      | SECRETARIA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA – SEC-DA .....                                   | 45        |
| 9.11      | SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA – SEF .....                                                  | 48        |
| 9.12      | SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA – SIAT .....                                   | 48        |
| 9.13      | SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA – SINT .....                                                    | 50        |
| 9.14      | SEÇÃO DE MATERIAL – SMA .....                                                         | 50        |
| 9.15      | SEÇÃO DE REGISTRO - SRE .....                                                         | 51        |
| 9.16      | SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA – SSD .....                                               | 52        |
| 9.17      | SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – SSG .....                                                  | 52        |
| 9.18      | SEÇÃO DE TELEFONIA – STL.....                                                         | 52        |
| 9.19      | SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E SEGURANÇA – SPS .....                                         | 53        |
| 9.20      | SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA – SMS .....                                       | 54        |
| 9.21      | SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO – SAU.....                                                  | 55        |
| 9.22      | SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA – SIJ .....                                           | 55        |
| 9.23      | SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TI - SAUTI.....                                    | 56        |
| 9.24      | SEÇÃO DE CABEAMENTO E EQUIPAMENTO - SCE .....                                         | 57        |
| <b>10</b> | <b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....</b>                                                | <b>58</b> |
| 10.1      | PLANOS DE AVALIAÇÃO .....                                                             | 58        |
| 10.2      | EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM .....                                     | 58        |
| 10.3      | INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR .....                                                      | 58        |
| <b>11</b> | <b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                                        | <b>59</b> |
|           | <b>REFERÊNCIAS.....</b>                                                               | <b>60</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 COMGAP período 2020-2023 (PCA 11-1/2020) 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 2020.

### **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 COMGAP 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 COMGAP, 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 COMGAP, 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 COMGAP.

### **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.

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

Órgão incumbido de normatizar e coordenar a(s) ação(ões) dos outros órgãos que compõem 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 COMGAP.

### **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 COMGAP.

### **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 ÂMBITO**

A presente Instrução aplica-se ao Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro.

## 2 FUNDAMENTOS DA OM

### 2.1 MISSÃO

De acordo com o ROCA 21-9/2011, 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 COMPETÊNCIA

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.

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 aderir 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 do Centro de Computação da Aeronáutica (ROCA 21-9/2011), 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 CONTINUA

- 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**

**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 COMGAP, 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 a Decisão dos Sistemas corporativos;
- Suporte técnico aos seguintes 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 inconteste 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 P181000.LOG05.O180100

**Meta:** Analisar e evoluir a qualidade e segurança de 10% dos sistemas desenvolvidos, a partir da ferramenta SONAR, até dezembro de 2020.

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

**Projeto:** SONAR.

### 4.2 OBJETIVO P181000.LOG05.O180200

**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 2020.

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

**Projeto:** GitLab.

### 4.3 OBJETIVO P181804.LOG01.O190100

**Meta:** Desenhar pelo menos um processo essencial das divisões e subdivisões até Dezembro de 2020.

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

**Projeto:** Mapeamento dos Processos Essenciais.

### 4.4 OBJETIVO P181802.LOG01.O190100

**Meta:** Realizar o levantamento dos projetos e atividades para o PTA do CCA-RJ para o ano de 2021 até a primeira semana de Novembro de 2020.

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

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

### 4.5 OBJETIVO P181606.LOG01.O190100

**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: P182602.LOG05.S190700 - SIGPES

| CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA                                                | PRAZO DA TAREFA |
|------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|
| 20DDM001         | Manter SIGPES - gestão de pessoal.                    | DEZ 20          |
| 20DDM002         | Manter SIGPES - gestão de pagamento.                  | DEZ 20          |
| 20DDM003         | Manter sistema de medalhas.                           | DEZ 20          |
| 20DDM004         | Manter sistema tesouro gerencial (SEFA).              | DEZ 20          |
| 20DDM005         | Manter sistema de incorporação e matrícula.           | DEZ 20          |
| 20DDM006         | Manter sistema de avaliação de graduados.             | DEZ 20          |
| 20DDM007         | Manter sistema computador transparente.               | DEZ 20          |
| 20DDM008         | Manter sistema de identificação.                      | DEZ 20          |
| 20DDM009         | Manter sistema de prorrogação de tempo de serviço     | DEZ 20          |
| 20DDM010         | Manter sistema de férias.                             | DEZ 20          |
| 20DDM011         | Manter sistema TACF.                                  | DEZ 20          |
| 20DDM012         | Manter módulo de automatização financeira de boletim. | DEZ 20          |
| 20DDM013         | Manter sistema FEP.                                   | DEZ 20          |
| 20DDM014         | Manter portal da OM.                                  | DEZ 20          |

|              |                                                                                                                                               |        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 20DDM015     | Manter portal do militar.                                                                                                                     | DEZ 20 |
| 20DDM016     | Manter portais web.                                                                                                                           | DEZ 20 |
| 20DDM017     | Manter sistema de desconto interno.                                                                                                           | DEZ 20 |
| 20DDM018     | Modernizar SIGPES - módulo pessoal.                                                                                                           | DEZ 20 |
| 20DDM019     | Modernizar SIGPES - módulo pagamento.                                                                                                         | DEZ 20 |
| 20DDM020     | Modernizar sistema de movimentação.                                                                                                           | DEZ 20 |
| 20DDM021     | Modernizar sistema de avaliação (SAG).                                                                                                        | DEZ 20 |
| 20DDM022     | Implantar sistema de desconto externo.                                                                                                        | DEZ 20 |
| 20DDM023     | Desenvolver sistema de auxílio transporte.                                                                                                    | DEZ 20 |
| 20DDM024     | Implantar sistema de inatividade nos GAP.                                                                                                     | DEZ 20 |
| 20DDM025     | Implantar sistema de desconto interno nas prefeituras                                                                                         | DEZ 20 |
| 20DDM026     | Manter boletim 2.0.                                                                                                                           | DEZ 20 |
| 20DDM027     | Modernizar sistema de movimentação                                                                                                            | DEZ 20 |
| 20DDM028     | Manter módulo de assinatura digital.                                                                                                          | DEZ 20 |
| <b>MARCO</b> | Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas. | DEZ 20 |

### 5.1.2 PROJETO: P182602.LOG05.S190200 - SILOMS

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                        | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DDM029                | Manter e-Pag                                         | DEZ 20                 |
| 20DDM030                | Manter módulo manutenção operador                    | DEZ 20                 |
| 20DDM031                | Manter módulo patrimônio.                            | DEZ 20                 |
| 20DDM032                | Manter módulo combustível e lubrificantes de aviação | DEZ 20                 |
| 20DDM033                | Manter módulo transporte.                            | DEZ 20                 |
| 20DDM034                | Manter módulo contábil.                              | DEZ 20                 |
| 20DDM035                | Manter sistema de aquisições e contratos.            | DEZ 20                 |
| 20DDM036                | Manter o SILOMS versão 11g.                          | DEZ 20                 |
| 20DDM037                | Manter módulo gestão de aeródromos.                  | DEZ 20                 |

|              |                                                                                                                                               |        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 20DDM038     | Manter módulo gestão de viaturas.                                                                                                             | DEZ 20 |
| 20DDM039     | Manter módulo de gestão de obras e patrimônio imóvel.                                                                                         | DEZ 20 |
| 20DDM040     | Manter módulo gestão de ativos de TI.                                                                                                         | DEZ 20 |
| 20DDM041     | Manter gestão de itens de segurança e defesa.                                                                                                 | DEZ 20 |
| 20DDM042     | Manter sistema de análise de qualidade(SISLAB).                                                                                               | DEZ 20 |
| 20DDM043     | Manter PAG eletrônico.                                                                                                                        | DEZ 20 |
| 20DDM044     | Desenvolver módulo transporte de passageiros.                                                                                                 | DEZ 20 |
| 20DDM045     | Desenvolver sistema de subsistência.                                                                                                          | DEZ 20 |
| 20DDM046     | Desenvolver módulo de fardamento reembolsável.                                                                                                | DEZ 20 |
| 20DDM047     | Desenvolver planejamento centralizado de materiais.                                                                                           | DEZ 20 |
| 20DDM048     | Modernizar módulo combustível e lubrificantes de aviação.                                                                                     | DEZ 20 |
| 20DDM049     | Modernizar módulo bens móveis permanentes.                                                                                                    | DEZ 20 |
| 20DDM050     | Modernizar módulo catalogação.                                                                                                                | DEZ 20 |
| 20DDM051     | Manter sistema de aquisições e contratos.                                                                                                     | DEZ 20 |
| 20DDM052     | Manter o módulo suprimento.                                                                                                                   | DEZ 20 |
| 20DDM053     | Manter o módulo manutenção operador.                                                                                                          | DEZ 20 |
| 20DDM054     | Manter o módulo patrimônio.                                                                                                                   | DEZ 20 |
| 20DDM055     | Manter o módulo transporte.                                                                                                                   | DEZ 20 |
| 20DDM056     | Manter o módulo contábil                                                                                                                      | DEZ 20 |
| 20DDM057     | Manter o módulo combustível e lubrificantes de aviação.                                                                                       | DEZ 20 |
| 20DDM058     | Manter o módulo gestão de aeródromos                                                                                                          | DEZ 20 |
| 20DDM059     | Manter módulo gestão de viaturas                                                                                                              | DEZ 20 |
| 20DDM060     | Manter módulo gestão de ativos de TI                                                                                                          | DEZ 20 |
| 20DDM061     | Manter módulo gestão de itens de segurança e defesa.                                                                                          | DEZ 20 |
| 20DDM062     | Manter módulo combustível e lubrificantes automotivo                                                                                          | DEZ 20 |
| <b>MARCO</b> | Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas. | DEZ 20 |

**5.1.3 PROJETO: P182602.LOG.S190500 - SISPLAER**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                                                                 | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DDM063                | Manter módulo aquisição e contratos.                                                                                                          | DEZ 20                 |
| 20DDM064                | Manter módulo Orçamento                                                                                                                       | DEZ 20                 |
| 20DDM065                | Manter módulo SIGA                                                                                                                            | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas. | DEZ 20                 |

**5.1.4 PROJETO: P182602.LOG05.S190200 - SAU**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                                                                 | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DDM066                | Manter sistema de atendimento ao usuário (SAU).                                                                                               | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas. | DEZ 20                 |

**5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO****5.2.1 PROJETO: P182602.LOG05.S190801**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                                                   | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP001                | Assessorar e treinar as equipes de TI dos GAP na administração de ativos e serviços de rede de acordo com diretrizes definidas. | DEZ 20                 |
| 20DSP002                | Coordenar e acompanhar a execução dos acordos de nível de serviço e operacional dos GAP.                                        | DEZ 20                 |
| 20DSP003                | Implantar Infraestrutura de armazenamento (storages) nos grupamentos de apoio                                                   | DEZ 20                 |



|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 20DSP004     | Manter enlaces de internet dos GAP e dos Centros de Computação                                                                                                                                                                                                                                  | DEZ 20 |
| <b>MARCO</b> | 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. | OUT 20 |

### 5.2.2 PROJETO:P182602.LOG05.S190201

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                        | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DDM067                | Implantar AGHUSE no HCA.                                             | NOV 20                 |
| 20DDM068                | Implantar AGHUSE no HFAG.                                            | NOV 20                 |
| 20DDM069                | Implantar AGHUSE no HFAB.                                            | NOV 20                 |
| 20DDM070                | Revitalizar infraestrutura de TI do HFASP para atender o AGHUSE.     | NOV 20                 |
| 20DDM071                | Implantar AGHUSE no HAAF.                                            | NOV 20                 |
| 20DDM072                | Revitalizar infraestrutura de TI do HACO para atender o AGHUSE.      | NOV 20                 |
| 20DDM073                | Implantar AGHUSE no HABE.                                            | NOV 20                 |
| 20DDM074                | Revitalizar infraestrutura de TI do HAMN para atender o AGHUSE.      | NOV 20                 |
| 20DDM075                | Revitalizar infraestrutura de TI do HARF para atender o AGHUSE.      | NOV 20                 |
| 20DDM076                | Manter o AGHUSE no COMAER.                                           | DEZ 20                 |
| 20DDM077                | Desenvolver interface do credenciado no SISAUC.                      | SET 21                 |
| 20DDM078                | Desenvolver módulo de classificação do SJS.                          | JUN 20                 |
| 20DDM079                | Desenvolver módulo de prontuário pericial do SJS.                    | JAN 21                 |
| 20DDM080                | Desenvolver módulo de resultados do sistema de junta de saúde (SJS). | ABR 20                 |
| 20DDM081                | Desenvolver módulo de junta superior de saúde do SJS.                | SET 21                 |
| 20DDM082                | Implantar o Sistema de Junta de Saúde (SJS).                         | SET 21                 |
| 20DDM083                | Manter o sistema de junta de saúde (SJS).                            | DEZ 20                 |
| 20DDM084                | Manter o sistema de saúde complementar (SISAUC).                     | DEZ 20                 |

|              |                                                                                                                                               |        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 20DDM085     | Desenvolver funcionalidade de guias diferenciadas no SISAUC                                                                                   | MAR 21 |
| 20DDM086     | Implantar AGHUSE no ES-SM.                                                                                                                    | NOV 20 |
| 20DDM087     | Implantar AGHUSE no HACO.                                                                                                                     | NOV 20 |
| 20DDM088     | Manter sistema de cadastro de beneficiários do SISAUC.                                                                                        | NOV 20 |
| 20DDM089     | Desenvolver integração entre AGHUSE e SISAUC.                                                                                                 | JUN 21 |
| 20DDM090     | Desenvolver integração entre AGHUSE e SJS.                                                                                                    | JUN 20 |
| 20DDM091     | Desenvolver melhorias na verificação de conformidade do ressarcimento do SISAUC.                                                              | MAR 20 |
| 20DDM092     | Desenvolver funcionalidade de vinculação de taxas aos editais de credenciamento do SISAUC.                                                    | ABR 20 |
| 20DDM093     | Desenvolver funcionalidade de regras para regulação de GAB e are do SISAUC.                                                                   | JUN 20 |
| 20DDM094     | Implantar módulos de agendamento e publicação de resultado do sistema de junta de saúde (SJS).                                                | ABR 20 |
| 20DDM095     | Desenvolver funcionalidade de vinculação de taxas aos editais de credenciamento do SISAUC.                                                    | ABR 20 |
| 20DDM096     | Manter funcionalidade de regras para regulação de GAB e are do SISAUC.                                                                        | DEZ 20 |
| 20DDM097     | Desenvolver integração entre AGHUSE e SISAUC.                                                                                                 | JUN 21 |
| 20DDM098     | Desenvolver integração entre AGHUSE e SJS.                                                                                                    | JUN 20 |
| <b>MARCO</b> | Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas. | DEZ 20 |

### 5.2.3 PROJETO: P182602.LOG05.S190201- e-SISTENS

| CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA                               | PRAZO DA TAREFA |
|------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 20DDM099         | Implantar o E-SISTENS nos ODGSA.     | DEZ 20          |
| 20DDM100         | Desenvolver o módulo E-ACADÊMICO.    | DEZ 20          |
| 20DDM101         | Desenvolver o módulo E-PLANEJAMENTO. | DEZ 21          |
| 20DDM102         | Desenvolver o módulo E-INGRESSO.     | DEZ 20          |
| 20DDM103         | Manter o sistema E-SISTENS.          | DEZ 20          |
| 20DDM104         | Desenvolver o módulo E-INGRESSO.     | DEZ 20          |

|              |                                                                                                                                               |        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>MARCO</b> | Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas. | DEZ 20 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

#### 5.2.4 PROJETO:P182602.LOG05.S190801

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                   | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP005                | Manter licenças e contrato de suporte do correio corporativo                    | DEZ 20                 |
| 20DSP006                | Implantar contingência do correio eletrônico (Zimbra)                           | DEZ 20                 |
| 20DSP007                | Implementar correio corporativo em nuvem                                        | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Contratar serviço de computação em nuvem para hospedagem do correio eletrônico. | OUT 20                 |

#### 5.2.5 PROJETO: P182602.LOG05.S190801

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                                                                    | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP008                | Manter ambiente adequado para hospedagem de ativos de rede, hardware e software relacionados à cobrança de tarifa de navegação aérea do SISCAEB. | DEZ 20                 |
| 20DSP009                | Prover acesso à internet corporativa                                                                                                             | DEZ 20                 |
| 20DSP010                | Manter manutenção da sala dos servidores do CCA-RJ.                                                                                              | DEZ 20                 |
| 20DSP011                | Manter licença da IBM                                                                                                                            | DEZ 20                 |
| 20DSP012                | Manter licença do Banco ORACLE                                                                                                                   | DEZ 20                 |
| 20DSP013                | Realizar manutenção nas máquinas de fusão de fibra ótica.                                                                                        | DEZ 20                 |
| 20DSP014                | Manter contrato do Oracle Cloud                                                                                                                  | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Manter licenças e contratos previstos nas atividades                                                                                             | DEZ 20                 |

#### 5.2.6 PROJETO: P182602.LOG05.S190801

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b> | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|---------------|------------------------|
|-------------------------|---------------|------------------------|

|              |                                                                                                                             |        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 20DSP015     | Definir, analisar e acompanhar indicadores de desempenho para monitoramento de ativos de TI sob responsabilidade do CCA-RJ. | DEZ 20 |
| <b>MARCO</b> | Não aplicável                                                                                                               | -      |

### 5.2.7 PROJETO: M181000.LOG05.C180105

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                             | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP016                | Adquirir kits de VPN para operações militares e UCTI.     | DEZ 20                 |
| 20DSP017                | Adquirir equipamentos de rede sem fio para UCTI.          | DEZ 20                 |
| 20DSP018                | Adquirir laptops para operações militares/ UCTI.          | DEZ 20                 |
| 20DSP019                | Adquirir mobiliário de campanha e cases para uso em UCTI. | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Processos de aquisição concluídos                         | DEZ 20                 |

### 5.2.8 PROJETO: P182602.LOG05.S190801

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                  | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP020                | Substituir infraestrutura por infraestrutura hiperconvergente. | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Hardware adequado disponibilizado                              | DEZ 20                 |

### 5.2.9 M180300.LOG01.E180201

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                  | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP021                | Manter infraestrutura do sistema de monitoramento do KC390.    | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Processos de contratação de contratos de manutenção realizados | DEZ 20                 |

**5.2.10 P182604.LOG05.S190601**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP022                | Adquirir MCU para videoconferência – backup. | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Processo de aquisição concluído              | DEZ 20                 |

**5.2.11 M181000.LOG05.C180105**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                             | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| 20DSP023                | Adquirir servidores para a Rede Mercúrio. | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Processo de aquisição concluído           | DEZ 20                 |

**5.3 PROJETOS SETORIAIS**

NÃO APLICÁVEL

**5.4 PROJETOS ORGÂNICOS****PROJETO: P181000.LOG05.O180100**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                               | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DDM105                | Analisar e evoluir a qualidade e segurança de 10% dos sistemas desenvolvidos, a partir da ferramenta SONAR. | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Redução dos alertas do SONAR em 10%.                                                                        | DEZ 20                 |

**PROJETO: P181000.LOG05.O180200**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                                                                                                                       | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20DDM106                | 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 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Atingir 40% dos projetos no GitLab readequados.                                                                                                                                                     | DEZ 20                 |

**PROJETO: P181802.LOG01.O190100**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                        | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| 20GTI002                | Apoiar na confecção do PTA do CCA-RJ | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Enviar PTA para publicação.          | DEZ 20                 |

**PROJETO: P181804.LOG01.O190100**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                 | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| 20GTI001                | Desenhar os processos essenciais.             | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Um processo essencial por divisão implantado. | DEZ 20                 |

**PROJETO: P181606.LOG01.O190100**

| <b>CÓDIGO DA TAREFA</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                                                      | <b>PRAZO DA TAREFA</b> |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 20ADM001                | Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valor (PFV) no CCA-RJ, conforme preconizado no COMAER. | DEZ 20                 |
| <b>MARCO</b>            | Realizar as ações mensais conforme cronograma de metodologia de trabalho contido na MCA 909-1.                                     | DEZ 20                 |

**6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES****6.1 ATIVIDADE SETORIAL**

ATIVIDADE: NÃO APLICÁVEL

**6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS**

| 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. | 20ADM001         | Quitar as despesas de energia elétrica | 25° dia do mês  |
|                                                                                                                      |                                                          | 20ADM002         | Quitar as despesas de telefonia fixa.  | 1° dia do mês   |
|                                                                                                                      |                                                          | 20ADM003         | Quitar as despesas de telefonia móvel. | 28° dia do mês  |

**7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA****7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 305.400,00**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>       | <b>TOTAL (R\$)</b>    |
|---------------|----------------|---------------------|-----------------------|
| 20ADM004      | Anual          | Material permanente | <b>R\$ 155.400,00</b> |
| 20ADM005      | Anual          | Material de consumo | <b>R\$ 150.000,00</b> |

**7.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 2.270.000,00**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>                         | <b>TOTAL (R\$)</b>      |
|---------------|----------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 20ADM006      | Mensal         | Serviços Públicos(Contratos)          | <b>R\$ 1.500.000,00</b> |
| 20ADM007      | Mensal         | Vida Vegetativa(Contratos)            | <b>R\$ 620.000,00</b>   |
| 20ADM008      | Mensal         | Serviços de adequação das instalações | <b>R\$ 150.000,00</b>   |

**7.3 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000 – R\$ 361.900,00**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>                          | <b>TOTAL (R\$)</b>    |
|---------------|----------------|----------------------------------------|-----------------------|
| 20ADM009      | Eventual       | Comissionamento ( <b>EXPECTATIVA</b> ) | <b>R\$ 133.256,70</b> |
| 20ADM010      | Eventual       | Diárias Militar ( <b>EXPECTATIVA</b> ) | <b>R\$ 104.649,00</b> |



|          |          |                                       |                       |
|----------|----------|---------------------------------------|-----------------------|
| 20ADM011 | Eventual | Passagem Aérea ( <b>EXPECTATIVA</b> ) | <b>R\$ 123.995,20</b> |
|----------|----------|---------------------------------------|-----------------------|

**7.4** SISTEMAS MILITARES DA AERONAUTICA – ND 339040 – Ação: 20SA – R\$ 15.182.333,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>                                                                                         | <b>TOTAL (R\$)</b>      |
|---------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 20DSP024      | Anual          | Correio Eletrônico Corporativo (ZIMBRA, Manter licenças e contrato de suporte do correio corporativo) | <b>R\$ 660.000,00</b>   |
| 20DSP025      | Anual          | Manter infraestrutura do sistema de monitoramento do KC390                                            | <b>R\$ 500.000,00</b>   |
| 20DSP026      | EVENTUAL       | Reestruturação da infraestrutura de rede da ALA 2.                                                    | <b>R\$ 2.000.000,00</b> |
| 20DDM107      | Anual          | Manutenção e evolução do módulo siga do SISPLAER.                                                     | <b>R\$ 600.000,00</b>   |
| 20DDM108      | Anual          | Desenvolvimento do novo sistema de gerenciamento de pessoal (SIGPES NG).                              | <b>R\$ 2.000.000,00</b> |
| 20DDM109      | Anual          | Manutenção do módulo aquisição e contratos(SISPLAER).                                                 | <b>R\$ 900.000,00</b>   |
| 20DDM110      | Anual          | Manter SIGPES - gestão de pessoal.                                                                    | <b>R\$ 1.466.000,00</b> |
| 20DDM111      | Anual          | Manter SIGPES - gestão de pagamento.                                                                  | <b>R\$ 733.333,00</b>   |
| 20DSP27       | Anual          | Manter contrato de manutenção da sala cofre do CCA-RJ.                                                | <b>R\$ 700.000,00</b>   |
| 20DSP028      | Anual          | Manter contrato da ORACLE CLOUD MACHINE.                                                              | <b>R\$ 4.737.000,00</b> |
| 20DSP029      | Anual          | Manter licenças de banco ORACLE.                                                                      | <b>R\$ 500.000,00</b>   |

|          |          |                                                           |                       |
|----------|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| 20DSP030 | Anual    | Manter contrato de manutenção de software e hardware IBM. | <b>R\$ 330.000,00</b> |
| 20DSP031 | Eventual | Adquirir mobiliário de campanha e cases para uso em UCTI. | <b>R\$ 40.000,00</b>  |
| 20DSP032 | Eventual | Adquirir kits de VPN para operações militares e UCTI.     | <b>R\$ 16.000,00</b>  |

**7.5** Ação: 20XV RECUPERAÇÃO – ND 339040 – R\$ 4.215.653,74

| <b>CÓDIGO</b> | <b>Período</b> | <b>TAREFA</b>                                                    | <b>TOTAL (R\$)</b>      |
|---------------|----------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 20DDM112      | Anual          | Manutenção da atualização e suporte ao SILOMS.                   | <b>R\$ 3.800.000,00</b> |
| 20DDM113      | Anual          | Manter módulo orçamento.                                         | <b>R\$300.000,00</b>    |
| 20DDM114      | Anual          | Implantar o sistema de junta de saúde (SJS).                     | <b>R\$44.258,00</b>     |
| 20DSP033      | Eventual       | Realizar manutenção das máquinas de fusão e otdr.                | <b>R\$15.000,00</b>     |
| 20DSP034      | Eventual       | Revitalizar infraestrutura de TI do ES-SM para atender o AGHUSE. | <b>R\$6.922,50</b>      |
| 20DSP035      | Eventual       | Revitalizar infraestrutura de ti do HFASP para atender o AGHUSE  | <b>R\$3.789,60</b>      |
| 20DDM115      | Eventual       | Implantar AGHUSE nas diversas OSA da FAB conforme detalhamento.  | <b>R\$45.683,29</b>     |

**7.6** Ação 20XV DECEA – ND 339040 – R\$ 6.536.000,00

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>                                                  | <b>TOTAL (R\$)</b>      |
|---------------|----------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 20DSP036      | Eventual       | Substituir infraestrutura por infraestrutura hiperconvergente. | <b>R\$ 2.712.000,00</b> |
| 20DSP037      | Eventual       | Substituir infraestrutura por infraestrutura hiperconvergente. | <b>R\$ 471.000,00</b>   |
| 20DSP038      | Eventual       | Substituir infraestrutura por infraestrutura hiperconvergente. | <b>R\$ 3.353.000,00</b> |

**7.7** Ação 20SA NECESSIDADES NÃO CONTEMPLADAS PELO PDTI – ND 339040 – R\$15.508.815,96

| <b>CÓDIGO</b> | <b>PERÍODO</b> | <b>TAREFA</b>                                                                | <b>TOTAL (R\$)</b>      |
|---------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 20DSP039      | Eventual       | Implementar correio corporativo em nuvem.                                    | <b>R\$ 2.000.000,00</b> |
| 20DSP040      | Eventual       | Especificar e implantar solução de videoconferência aplicável a todo COMAER. | <b>R\$ 2.000.000,00</b> |
| 20DDM116      | Eventual       | Desenvolver o módulo E-INGRESSO                                              | <b>R\$ 600.000,00</b>   |
| 20DDM117      | Sob demanda    | Revitalizar infraestrutura de ti do HACO para atender o AGHUSE.              | <b>R\$ 507.498,32</b>   |
| 20DSP041      | Sob demanda    | Revitalizar infraestrutura de ti do HAMN para atender o AGHUSE.              | <b>R\$ 324.181,71</b>   |
| 20DSP042      | Sob demanda    | Revitalizar infraestrutura de ti do HARF para atender o AGHUSE.              | <b>R\$ 750.193,92</b>   |

|          |             |                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
|----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 20DSP043 | Sob demanda | Revitalizar infraestrutura de TI do ES-LS para atender o AGHUSE.                                                                                                                                                                | <b>R\$ 174.767,00</b>   |
| 20DSP044 | Sob demanda | Implantar infraestrutura de armazenamento ( <i>storages</i> ) nos grupamentos de apoio.                                                                                                                                         | <b>R\$ 6.422.175,01</b> |
| 20DDM117 | Sob demanda | Desenvolver interface do credenciado no SISAUC.                                                                                                                                                                                 | <b>R\$ 150.000,00</b>   |
| 20DDM118 | Sob demanda | Desenvolver funcionalidade de guias diferenciadas no SISAUC.                                                                                                                                                                    | <b>R\$ 150.000,00</b>   |
| 20DDM119 | Sob demanda | Desenvolver melhorias na verificação de conformidade do ressarcimento do SISAUC.                                                                                                                                                | <b>R\$ 150.000,00</b>   |
| 20DDM120 | Sob demanda | Desenvolver funcionalidade de vinculação de taxas aos editais de credenciamento do SISAUC.                                                                                                                                      | <b>R\$ 150.000,00</b>   |
| 20DDM121 | Sob demanda | Desenvolver funcionalidade de regras para regulação de GAB e ARE do SISAUC.                                                                                                                                                     | <b>R\$ 150.000,00</b>   |
| 20DSP045 | Sob demanda | Adquirir laptops para operações militares/UCTI.                                                                                                                                                                                 | <b>R\$ 350.000,00</b>   |
| 20DSP046 | Sob demanda | Adquirir equipamentos de rede sem fio para UCTI.                                                                                                                                                                                | <b>R\$ 80.000,00</b>    |
| 20DSP047 | Sob demanda | Adquirir MCU para videoconferência – backup.                                                                                                                                                                                    | <b>R\$ 1.250.000,00</b> |
| 20DDM122 | Sob demanda | Contratar capacitação comercial 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\$ 300.000,00</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/SAUTI-DT/SSG | ACI     | RCA 12-1 (RADA)/ MCA 174-1  |
| 2   | Confecção da Apresentação – Prestação de Contas    | Mensal | Início de cada Mês                                      | ACI                               | ACI     | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 3   | Reunião da Prestação de Contas                     | Mensal | Conforme Calendário da Prestação de Contas              | Chefe                             | ACI     | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 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 174-1 |
| 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 174-1 |
| 6   | Arquivamento da documentação – Prestação de contas | Mensal | No mês subsequente a Prestação de Contas                | ACI                               | ACI     | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 7   | Solicitar a Remessa da Documentação – Calendário   | Anual  | Até o 01º dia útil de Novembro                          | ACI                               | ACI     | RCA 12-1 (RADA) / ICA       |

|    |                                                                                                                                                                                                     |                     |                              |                  |              |                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------|--------------|-----------------------------|
|    | Administrativo                                                                                                                                                                                      |                     |                              |                  |              | 174-1                       |
| 8  | Recebimento da Documentação – Calendário Administrativo                                                                                                                                             | Anual               | Até 15° dia útil de Novembro | Seções do CCA-RJ | ACI          | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 9  | Confeção do Calendário Administrativo                                                                                                                                                               | Anual               | Até 10° dia útil de Dezembro | ACI              | ACI          | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 10 | Publicação do Calendário Administrativo                                                                                                                                                             | Anual               | Até 15° dia útil de Dezembro | ACI              | GAP-GL       | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 11 | Auditoria Interna                                                                                                                                                                                   | Semestral           | A ser definido               | COMISSÃO/ACI     | COMISSÃO/ACI | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 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 174-1 |
| 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 174-1 |
| 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 174-1 |

|    |                                                                                  |                     |                              |                                              |                                   |                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 16 | Solicitar a Remessa da Documentação – Imposto de Renda                           | Anual               | A ser definido               | ACI                                          | Militares definidos na Legislação | ICA 174-1                   |
| 17 | Recebimento da Documentação – Imposto de Renda                                   | Anual               | A ser definido               | Militares do efetivo definidos na legislação | ACI                               | ICA 174-1                   |
| 18 | Envio Das Informações – Imposto de Renda                                         | Anual               | A ser definido               | ACI                                          | GAP-GL                            | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 19 | Arquivamento das Documentações – Imposto de Renda                                | Anual               | _____                        | ACI                                          | CCA-RJ                            | RCA 12-1 (RADA) / ICA 174-1 |
| 20 | Abertura do PAG – Prestação de Contas dos Bens de Consumo                        | Mensal              | Até 01° dia útil             | ACI                                          | SMA                               | ICA 174-1                   |
| 21 | Envio do PAG – Prestação de Contas dos Bens de Consumo                           | Mensal              | Até 03° dia útil             | ACI/SMA                                      | GAP-GL                            | ICA 174-1                   |
| 22 | Abertura do PAG – Prestação de Contas dos Bens Móveis Permanentes                | Mensal              | Até 01° dia útil             | ACI                                          | SER                               | ICA 174-1                   |
| 23 | Envio do PAG – Prestação de Contas dos Bens Móveis Permanente                    | Mensal              | Até 03° dia útil             | ACI/SRE                                      | GAP-GL                            | ICA 174-1                   |
| 24 | Atualização do rol de responsáveis do SIAFI no exercício corrente                | Mensal              | _____                        | ACI                                          | CCA-RJ                            | ICA 174-1                   |
| 25 | Envio do Inventário Analítico dos Bens Móveis e Intangíveis                      | Anual               | Até o 5° dia útil de Janeiro | ACI/SRE                                      | GAP-GL                            | ICA 174-1                   |
| 26 | Conferência de Notas Fiscais de Contrato, de Recebimento de Material ou Serviços | Periódica/ eventual | _____                        | ACI/SCC                                      | GAL/GAP-GL                        | ICA 174-1                   |
| 27 | Conferência de Contratos e Termos Aditivos                                       | Eventual            | _____                        | ACI/SCC                                      | GAL/GAP-GL                        | ICA 174-1                   |



|    |                                                                                     |          |                          |          |             |           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|----------|-------------|-----------|
| 28 | Conferência de Ordem de Serviço/Ficha de Apresentação                               | Eventual | _____                    | ACI/SDIN | GAP-GL      | ICA 174-1 |
| 29 | Mapa de Acompanhamentos de Procedimentos Administrativos de Ressarcimento ao Erário | Mensal   | Até o 5º dia útil        | ACI      | DTI/CENCIAR | ICA 174-1 |
| 30 | ANEXO JJ (ICA 174-1/2017 e Planilha de Controle de Energia Elétrica                 | Mensal   | Até 03º dia útil         | ACI      | GAP-GL      | ICA 174-1 |
| 31 | Gerar o Demonstrativo Gerencial de Custos no Tesouro Gerencial                      | Mensal   | A ser definido pela SEFA | ACI      | SEFA        | ICA 174-1 |
| 32 | Envio do DGC (Demonstrativo Gerencial de Custos)                                    | Mensal   | A ser definido pela SEFA | ACI      | SEFA        | ICA 174-1 |

## 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     | 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   | Relatório Anual do PFV                                     | Anual   | 10 DEZ                          | Comissão do PFV | DTI     | MCA 909-1                     |
| 6   | Relatório de Acompanhamento de Projetos (RAPA)             | Mensal  | 5º dia útil após o encerramento | AGTI            | DTI     | EE 10/SCPTI                   |

|   |                                                                                                                                                                            |            |                                               |      |        |            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------|------|--------|------------|
|   |                                                                                                                                                                            |            | do mês                                        |      |        |            |
| 7 | Ficha de Acompanhamento de Projeto (FAP)                                                                                                                                   | Trimestral | 10º dia útil após o encerramento do trimestre | AGTI | EMAER  | NSCA 11-2  |
| 8 | 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 do Banco de Informações Estratégicas – BIEG.         | Mensal     | Até o 15º dia do mês seguinte ao mês de referência | ASIS   | EMGEP/MD                      | Proc nº 60500.000573/2011-95 – RefOf nº 478/SEORI-MD, de 06/06/2011 |
| 2   | Remessa de Arquivos MEMENTO do Banco de Informações Estratégicas – BIEG. | Trimestral | Datas a serem definidas via ofício pela SEORI/MD   | ASIS   | EMGEP/<br>EMAER/<br>GABAER/MD | -                                                                   |
| 3   | 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                 |
| 4   | Planilha Horus do SIGPES.                                                | Trimestral | Até o 15º dia do mês                               | ASIS   | EMAER                         | PEMAER                                                              |

|   |                          |            |                                                          |      |       |        |
|---|--------------------------|------------|----------------------------------------------------------|------|-------|--------|
|   |                          |            | seguinte ao trimestre de referência                      |      |       |        |
| 5 | 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 para 2019. | 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<br>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/COMGAP              | 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 subsequente àquele em que for arrecada a receita. | SDIN   | GAP-GL/GAL | MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 400-37/2014 Item 12.4.1; ICA 174-1/2007 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 subsequente àquele em que for arrecada a receita. | SDIN   | GAP-GL/GAL | MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 400-37/2014 Item 12.4.1; ICA 174-1/2007 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 174-1/2007 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                                                               | SDIN   | DTI        | Enc. Eletr. nº                                                              |

|    |                                                                                                                                        |           |                                            |      |            |                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|------|------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                        |           | útil                                       |      |            | 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 174-1/2007 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 Administração e Gestores da UG                                                                            | Mensal    | Até o 5º dia útil                          | SDIN | CCARJ/ACI  | MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 174-1/2007 Anexo QQ    |
| 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  |
| 2   | Relatório de implantação dos Elos de TI nos GAP        | Eventual  | Até 15 dias após o término da implantação | CCARJ/DT | CCARJ/DT | -          |
| 3   | Relatório situacional sobre a Infraestrutura de        | Semestral | Até 7 de                                  | CCARJ/DT | CCARJ/DT | -          |

|   |                                  |          |                                        |          |          |   |
|---|----------------------------------|----------|----------------------------------------|----------|----------|---|
|   | TI dos GAP                       |          | Janeiro e 7 de julho                   |          |          |   |
| 4 | Relatório de Operações Militares | Eventual | Até 15 dias após o término da operação | CCARJ/DT | CCARJ/DT | - |
| 5 | Relatório de Visita Técnica      | Eventual | Até 15 dias após o término da Visita   | CCARJ/DT | CCARJ/DT | - |

### 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 COMGAP 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

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

| Q  |                                                                                                                   |          |                                                                                                                |        |                  |                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | Remeter as propostas da Ordem do Mérito Aeronáutico                                                               | Anual    | 15/mar                                                                                                         | DA     | DTI / COMGAP     | 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/COMGAP       | ICA 400-8                                        |
| 5  | Proposta de TLP (OF. SO/SGT)                                                                                      | Eventual | Eventual                                                                                                       | DA     | DTI/COMGAP/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/COMGAP       | ICA 400-8<br>Dec. 68.886/71<br>Port. 1.360/SC/04 |
| 8  | Plano de movimentação                                                                                             | Anual    | 20/JUN                                                                                                         | DA     | DTI/COMGAP       | 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                                                                     | Eventual | Eventual                                                                                                       | SEC-DA | GAP-GL           | NSCA 30-4                                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                          |        |                    |                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------|-------------------------------------|
|    | temporário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                          |        |                    |                                     |
| 11 | Confecção de itens para Boletim, referentes às apresentações de militares, portarias de designações de militares para prestação de serviço em outra OM, designações de militares para respectivas seções e aprovação de NPA.                                                                                                                     | Eventual | Eventual                 | SEC-DA | GAP-GL             | -                                   |
| 12 | Envio de informações que comporão os Indicadores de Pessoal                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mensal   | Eventual                 | DA     | COMGAP             | EE nº<br>606/1EM/231215<br>– COMGAP |
| 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 /<br>COMGAP    | 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 /<br>ALA 11 | -                                   |
| 20 | Informar os militares que atendem os requisitos para indicação de missão no exterior                                                                                                                                                                                                                                                             | Eventual | Eventual                 | DA     | DTI                | -                                   |



|    |                                                                         |          |          |        |        |                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------|--------|-------------------------------------------|
| 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 2020.                  | Anual | MAR 2019  | 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 2021, em ordem de prioridade. | Anual | AGO 2019  | 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 2019 | 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 2019 | SIAT   | DTI     | ICA 37-563                      |
| 5   | Encaminhar o PCRH do CCA, com as                                                                                              | Anual | AGO 2019  | 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 práticas dos exames de seleção do concurso EAGS nas especialidades SAD e SIN.                                                                                                                         | 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 COMGAP.                                                                                                                                                       | Permanente | PERMANENTE                              | SIAT | CCA-RJ | RICA 21-182                                |
| 13 | Divulgar ao efetivo as TCA relativas a cursos no âmbito do COMAER.                                                                                                                                                                               | Anual      | DEZ 2019                                | 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 JUN19 e 29 NOV19             | SINT   | III COMAR                      | Item 4.7.6 da ICA 205-1       |
| 5   | Remeter os inventários dos documentos e materiais sigilosos controlados. | Anual      | 30 JUL 19                       | 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 | Mensal | Até o 2º dia útil | SMA    | ACI/GAL | MCA 172-3 Item 13.3.1 |

|   |                                                          |        |                    |        |              |                    |
|---|----------------------------------------------------------|--------|--------------------|--------|--------------|--------------------|
|   | contas.                                                  |        |                    |        |              |                    |
| 3 | Inventário analítico dos bens de estoque – almoxarifado. | Anual  | 31 DEZ             | SMA    | SMA          | ICA 174-1 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 174-1          |
| 6 | Comissão para inventariar seção de material.             | Anual  | ENC. DO EXERCÍCIO  | CCA-RJ | CCA-RJ       | ICA 174-1          |

### 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    | 41639                                | SRE     | GAP-GL  | ICA 174-1/2007 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 174-1/2007 RADA Art.54, VIII  |
| 6   | Prestação de Contas dos Bens Móveis                                                                                                          | Mensal   | Até 03º dia                          | SER/ACI | GAP-GL  | ICA 174-1                         |

|   |                                                      |        |                              |     |        |           |
|---|------------------------------------------------------|--------|------------------------------|-----|--------|-----------|
|   | Permanentes                                          |        | útil                         |     |        |           |
| 7 | Inventário Analítico dos Bens Móveis e Intangíveis   | Anual  | Até o 5º dia útil de Janeiro | SRE | GAP-GL | ICA 174-1 |
| 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    | BINFAR-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   | Propostas para inclusão no Plano Plurianual de Obras – PPO. | Anual | EVENTUAL | SSG    | DTI     | 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 174-1/2007). | 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 174-1/2007).        | 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 174-1/2007). | 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                                                         | Eventual | EVENTUAL | SPS    | COMAER  | -          |

|    |                                                                                              |          |          |     |        |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----|--------|---|
|    | configurações, 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/<br>Mensal | Todas<br>segundas-<br>feiras, quartas-<br>feiras e último<br>dia de cada<br>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                                                        | Diária             | DIÁRIO                                                                          | SMS    | CCA-RJ  | -          |

|   |                                                                                                                                                      |          |                         |     |        |   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|-----|--------|---|
|   | monitorados sobre a ocorrência de algum incidente de segurança ou qualquer outra anomalia.                                                           |          |                         |     |        |   |
| 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 | EVENTTUAL               | 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 174-1/2007 |

## 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.,                                                                    | Eventual   | Eventual   | SIJ    | III COMAR | NSCA 136-1, Portaria 132 – |



|   |                                                                                               |          |           |     |                 |                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|   | porte etc.)                                                                                   |          |           |     |                 | GC3/10 Lei 10.826/03, Lei 6.880/90, Decreto 5.123/04 e Portaria COMGAP 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 juízes, 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                                                                            | Eventual | Todos os dias               | SAUTI  | CCA-RJ  | -          |

|  |                                                                                   |  |               |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--|--|--|
|  | correções no sistema SAU junto a equipe de desenvolvimento de sistemas do CCA-RJ. |  | de expediente |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--|--|--|

#### 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 à 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): 26 de MAR à 08 de ABR 2020.
- b) TACF (2º período): 23 à 27 SET 2020.
- c) Avaliação de Oficiais: 05 SET 2020.
- d) Avaliação de Graduados: 15 DEZ 2020

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

Cerimônia militar alusiva ao aniversário do CCA-RJ: 02 AGO 2020

### **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. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual: MCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 244, 29 dez. 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 10/CEMSEC, de 26 de fevereiro de 2019. Aprova o Manual que estabelece procedimentos e prazos referentes ao Processo Orçamentário do Comando da Aeronáutica: **MCA 170-1. Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 34, 28 fev. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Portaria nº 2.102/GC3, de 18 de dezembro de 2018. Aprova a reedição do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica: PCA 11-47. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 222, 20 dez. 2018.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia, finanças e administração da Aeronáutica. Portaria SEFA nº 14/AJUR, de 19 de Janeiro de 2017. Aprova a reedição do MCA 172-3 (Digital), que versa sobre as instruções relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial das Unidades Gestoras do Comando da Aeronáutica e dá outras providências: MCA 172-3. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 23, 9 fev. 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Portaria 255/GC3, de 18 de fevereiro de 2019. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio, para o período de 2019 a 2022: PCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 28, 19 fev. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Portaria COMGAP nº 14/ADCP, de 23 de dezembro de 2019. Aprova a reedição da TCA 37 -11 “Cursos da Área do COMGAP” e ativa os Cursos e Estágios para o ano de 2020: TCA 37-11. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 2, 6 jan. 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 1184/GC4, de 9 de julho de 2019. Aprova a reedição da Instrução relativa ao Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior: ICA 12-10. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 143, 14 ago. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Portaria COMGAP nº 145/3EM, de 18 de junho de 2016. Aprova a reedição da Norma de Sistema que define as Atribuições Específicas para os Centros de Computação da Aeronáutica (CCA): NSCA 7-6. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 136, 15 ago. 2016.