

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-12

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
CENTRO DE LANÇAMENTO DA BARREIRA DO
INFERNO**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE LANÇAMENTO DA BARREIRA DO INFERNO**



PLANEJAMENTO

ICA 11-12

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO
CENTRO DE LANÇAMENTO DA BARREIRA DO
INFERNO**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

PORTARIA DCTA Nº 42/SCPL, DE 31 DE JANEIRO DE 2018.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno, referente ao ano de 2018.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso de suas atribuições contidas no inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 960/GC3, de 27 de junho de 2017; de acordo com o previsto no item 1.3.2.3 do MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014; e ainda, considerando o que constam dos Processos nº 67700.016550/2017-81 e nº 67703.03102/2017-97, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-12 “Programa de Trabalho Anual do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno” (CLBI), referente ao ano de 2018, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 75/SCPL, de 21 de março de 2017, publicada no BCA nº 050, de 28 de março de 2017.

Ten Brig Ar CARLOS AUGUSTO AMARAL OLIVEIRA
Diretor-Geral do DCTA

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 CENTRO DE LANÇAMENTO DA BARREIRA DO INFERNO	10
2.1 <u>MISSÃO</u>	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	12
2.5 <u>VALORES</u>	12
2.6 <u>MACROPROCESSOS</u>	12
3 DIRETRIZES	14
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	14
3.2 <u>EMANADAS PELO DIRETOR DO CLBI</u>	18
4 METAS E TAREFAS	25
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	25
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	26
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	43
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	43
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	63
5.1 <u>PREVISÃO POR AÇÃO</u>	63
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	69
6.1 <u>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (APLOG)</u>	69
6.2 <u>COMPANHIA DE INFANTARIA (CINFAI)</u>	69
6.3 <u>SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)</u>	71
6.4 <u>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)</u>	73
6.5 <u>SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (SCT)</u>	73
6.6 <u>SECRETARIA DA DIREÇÃO (SECDIR)</u>	74
6.7 <u>SEÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA (SGI)</u>	74
6.8 <u>SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)</u>	75
6.9 <u>SEÇÃO DE METROLOGIA (SMT)</u>	75
6.10 <u>SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL (SPC)</u>	75
6.11 <u>SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM)</u>	77
6.12 <u>SEÇÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL (SPO)</u>	78
6.13 <u>SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (SPT)</u>	79
6.14 <u>SEÇÃO DE REGISTRO (SRE)</u>	82
6.15 <u>SEÇÃO DE TELEMEDIDAS (STM)</u>	83
6.16 <u>SEÇÃO DE METEOROLOGIA (SME)</u>	85
6.17 <u>SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (STC)</u>	85
7 INSPEÇÕES	86
7.1 <u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u>	86

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	87
8.1 <u>CALENDÁRIO DE VISITAS</u>	87
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	88
REFERÊNCIAS	89
ÍNDICE	90

PREFÁCIO

Planejar estrategicamente significa definir um futuro desejado e estabelecer um conjunto de ações a serem executadas para promover a transformação do estado presente para o futuro.

Portanto, o planejamento estratégico é um processo gerencial que permite estabelecer um direcionamento a ser seguido pela Organização, com o objetivo de se obter uma relação ótima entre a Organização e seu ambiente.

“Planejamento não diz respeito a decisões futuras, mas às implicações futuras de decisões presentes.” (Peter Drucker).

A partir do MCA 11-1 – Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho foi concebida a Sistemática de Planejamento Estratégico Militar da Aeronáutica, a qual classifica os níveis de planejamento em Estratégico, Tático e Operacional.

O Nível Operacional é focado na execução física e orçamentária das Tarefas decorrentes dos Projetos Estratégicos e Setoriais, bem como das atividades constantes do Plano Setorial e do Programa de Trabalho Anual.

Assim, o Programa de Trabalho Anual integrado e articulado com o Plano Setorial do DCTA, tem sido formulado com o propósito de delinear as tarefas da Organização para a consecução dos Projetos Estratégicos e Setoriais do Comando da Aeronáutica.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual (PTA) tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do DCTA, as ações a serem realizadas pelo CLBI, durante o ano de 2018.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, adotam-se os termos e expressões constantes do Glossário das Forças Armadas (MD 35-G-01/2016), do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4/2001), do Manual de Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual (MCA 11-1/2014) e do Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53).

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete ao Centro de Lançamento da Barreira do Inferno (CLBI) a confecção do PTA do CLBI.

1.3.2 Compete ao DCTA a aprovação e a publicação do PTA do CLBI.

1.4 ÂMBITO

Este PTA aplica-se a todos os Setores do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno.

2 CENTRO DE LANÇAMENTO DA BARREIRA DO INFERNO

2.1 MISSÃO

O Centro de Lançamento da Barreira do Inferno (CLBI), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pela Portaria nº 139/GM3, de 12 de outubro de 1965, previsto no Decreto 6.834, de 30 de abril de 2009 e no Regimento Interno do Comando da Aeronáutica (RICA 20-36), aprovado pela Portaria 1.049/GC3, de 11 de novembro de 2009, tem por finalidade executar e prestar apoio às atividades de lançamento e rastreamento de engenhos aeroespaciais e de coleta e processamento de dados de suas cargas úteis, bem como executar os testes, experimentos, pesquisa básica ou aplicada e outras atividades de desenvolvimento tecnológico de interesse da Aeronáutica, relacionados com a Política da Aeronáutica para Pesquisa e Desenvolvimento e com a Política Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CLBI compete:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades técnico-operacionais e de apoio, necessárias à execução dos lançamentos de engenhos aeroespaciais;
- b) obter e garantir a segurança das operações de lançamento de engenhos aeroespaciais, visando à preservação da vida humana, dos bens públicos e privados, bem como do meio ambiente;
- c) receber, coletar, tratar, gravar e processar dados relativos aos lançamentos e rastreios de engenhos e das respectivas cargas úteis;
- d) preparar, qualificar, atualizar e treinar o pessoal técnico e de apoio, necessários ao cumprimento da missão;
- e) preparar, administrar e realizar a manutenção dos sítios de lançamentos sob sua responsabilidade, incluindo as plataformas, os equipamentos, os acessórios e os dispositivos de segurança;
- f) prover a segurança e a conservação das instalações e equipamentos do seu acervo patrimonial;
- g) executar testes, experimentos, bem como pesquisa básica ou aplicada e outras atividades de desenvolvimento tecnológico de interesse do COMAER;
- h) cumprir as diretrizes, normas e critérios, bem como executar os planos e programas oriundos dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 O CLBI tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção (DIR);
- b) Vice-Direção (VDR);
- c) Divisão Administrativa e de Infraestrutura (DAI);
- d) Divisão de Operações (DOP).

2.3.2 Como estrutura complementar, a Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- a) Diretor;
- b) Conselho Técnico Operacional (CTO);
- c) Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG);
- d) Assessoria Jurídica (AJUR);
- e) Assessoria de Segurança Operacional (ASO);
- f) Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- g) Seção de Inteligência (SINT);
- h) Seção de Controle Interno (SCI);
- i) Seção de Comunicação Social (SCS);
- j) Companhia de Infantaria da Aeronáutica Isolada (CINFAI);
- k) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA-CLBI);
- l) Secretaria da Direção (SECDIR).

2.3.3 A Vice-Direção (VDR) tem a seguinte constituição:

- a) Vice-Diretor;
- b) Seção de Gestão Integrada (SGI);
- c) Seção de Projetos e Inovação (SPI);
- d) Seção de Tecnologia da Informação Operacional (STI-Operacional).

2.3.4 A Divisão de Operações (DOP) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria da Divisão de Operações (SECDOP);
- c) Seção de Planejamento Operacional (SPO);
- d) Seção de Interface CLBI/CSG (SICC);
- e) Seção de Suprimento Técnico (SSUP);
- f) Subdivisão Técnica (SDTE);
- g) Subdivisão de Preparação e Lançamento (SDPL);
- h) Subdivisão de Localização e Medidas (SDLM).

2.3.5 A Divisão Administrativa e de Infraestrutura (DAI) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria da DAI (SECDAI);
- c) Subdivisão Administrativa (SDAM);
- d) Subdivisão de Infraestrutura (SDIE);
- e) Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH).

2.4 VISÃO

Ser uma Organização de referência mundial de Ciência, Tecnologia e Inovação na execução de lançamento e/ou rastreamento de engenhos aeroespaciais e de coleta e processamento de dados de suas cargas úteis.

2.5 VALORES

Além daqueles definidos no Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53), entende-se como essenciais para a área de Ciência, Tecnologia e Inovação os seguintes valores:

- a) O **HOMEM EM PRIMEIRO LUGAR**: O fator mais crítico para o sucesso do CLBI é o ser humano integrante da sua força de trabalho. O CLBI considera o mérito pessoal sem discriminação de qualquer natureza, encoraja e recompensa a criatividade, a iniciativa e a capacidade de trabalho em grupo;
- b) **LIDERANÇA PELO EXEMPLO**: O CLBI valoriza a liderança fundamentada no exemplo, consubstanciada na busca e no aprimoramento da excelência individual e coletiva, além do comprometimento com a missão da organização e o futuro do país;
- c) **HONESTIDADE DE PROPÓSITOS**: O CLBI e seus integrantes acreditam que cada um possui capacidade única para contribuir na desafiadora tarefa de conquistar melhores condições em proveito da sociedade brasileira;
- d) **CORAGEM E PRUDÊNCIA**: O CLBI e seus integrantes enfrentam, com coragem, os desafios e aceitam, com prudência, os riscos próprios de sua missão;
- e) **INTEGRIDADE**: O CLBI e seus membros consideram imprescindível o comportamento íntegro, e dedicam, plenamente, suas energias à realização de sua visão de futuro;
- f) **RESPONSABILIDADE SOCIAL**: O CLBI conduz suas atividades de maneira atuante e corresponsável, de forma voluntária, através de comportamentos e ações que promovem o bem-estar dos seus públicos interno e externo.

2.6 MACROPROCESSOS

Foram identificados 6 (seis) Macroprocessos, sendo 1 (um) Finalístico e 5 (cinco) de Apoio. Levou-se em consideração uma “Cadeia de Valor” (Figura 1), na qual o produto final reflete a missão do DCTA, conforme ICA 11-53.

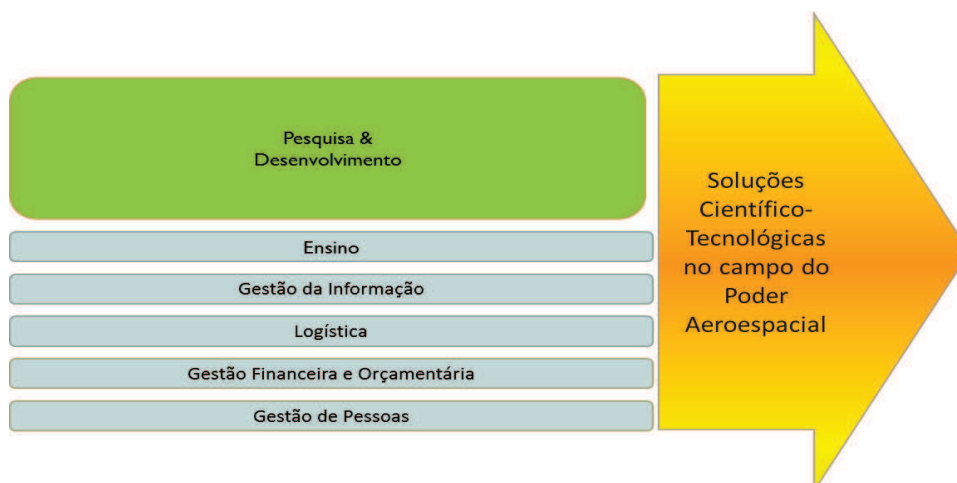


Figura 1 – Cadeia de Valor do DCTA

O CLBI está envolvido, total ou parcialmente, em 05 (cinco) macroprocessos:

MACROPROCESSOS DO DCTA	PROCESSOS DOS MACROPROCESSOS	CLASSIFICAÇÃO
Pesquisa e Desenvolvimento	a)prospectar oportunidades e ameaças b)gerir portfólios c)gerir parcerias d)desenvolver conhecimentos, bens e serviços	Finalístico
Gestão Financeira e Orçamentária	a)planejar orçamento b)gerenciar recursos orçamentários c)gerenciar recursos financeiros	Apoio
Gestão de Pessoas	a)planejar pessoal b)captar e integrar pessoal c)gerenciar competências e capacitar pessoas d)gerir benefícios e)processar rotinas de recursos humanos f)promover segurança, saúde e qualidade de vida g)avaliar pessoas	Apoio
Gestão da Informação	a)gerenciar as soluções de informação b)gerenciar a política de segurança da informação c)gerenciar as atividades de inteligência d)gerenciar as atividades de comunicação social e)gerenciar a documentação f)gerenciar o desempenho e a conformidade institucional	Apoio
Logística	a)adquirir material, bens e contratar serviços e obras b)receber e liquidar materiais, serviços e obras c)gerenciar materiais d)prover apoio logístico ao homem e)gerenciar patrimônio f)prover e operacionalizar os meios de transporte g)realizar a segurança e defesa	Apoio

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Considerando a necessidade de alertar a todos os gestores sobre a importância de efetuar um planejamento visando à integração de ações que melhorem a eficiência da aplicação dos recursos orçamentários, o Comandante da Aeronáutica, por meio do Aviso Interno nº 4/GC3, publicado no BCA nº 066, de 9 de abril de 2015 emitiu as seguintes determinações aos Comandantes, Chefes, Diretores e demais Agentes da Administração, que permanecem válidas para o ano de 2018:

3.1.1.1 Aplicar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação, buscando-se substituir as tarefas administrativas por rotinas informatizadas, visando, não só reduzir a quantidade de recursos humanos, como também sistematizar e agilizar os processos no âmbito do COMAER. Esses sistemas devem funcionar como ferramentas de planejamento, controle e execução.

3.1.1.2 Analisar e implantar uma política de otimização dos recursos materiais e humanos, tendo por foco o melhor aproveitamento dos meios e, ao mesmo tempo, a ampliação da capacidade administrativa do COMAER.

3.1.1.3 Observar o controle contínuo dos gastos, com a rigorosa aplicação dos recursos da Administração.

3.1.1.4 Produzir o Relatório de Gestão que deverá estar estruturado de modo que se identifiquem os macroprocessos finalísticos e de apoio relacionados ao cumprimento da missão do Comando da Aeronáutica, os objetivos a serem alcançados, as ações gerenciais adotadas e que permita avaliar, por intermédio de indicadores, as principais realizações da gestão no Exercício de referência.

3.1.1.5 A avaliação de gestão, em todos os níveis hierárquicos do COMAER, deverá basear-se em indicadores objetivos que permitam a mensuração do cumprimento das metas estabelecidas e a eficácia das ações gerenciais adotadas.

3.1.1.6 Adequar e melhorar a metodologia de controle de contratos em termos de transferência de tecnologia, bem como a proteção da propriedade intelectual relacionados aos projetos da Força Aérea, sob a coordenação do EMAER, juntamente com os demais ODSA.

3.1.2 DIRETRIZES SETORIAIS

Decorrentes do PCA 11-53, para viabilizar o alcance dos Objetivos Setoriais do DCTA, em consonância com as Diretrizes Estratégicas anteriormente estabelecidas, foram elencadas no PLANSET.

3.1.2.1 São Diretrizes do Diretor-Geral do DCTA:

- a) para se alcançarem os Objetivos Setoriais definidos para o período proposto são apresentadas as Diretrizes Gerais e as Diretrizes Específicas. Essas Diretrizes têm como origem os documentos do COMAER já mencionados no Item 3, além dos documentos emanados da Política Nacional de

Desenvolvimento das Atividades Espaciais (PNDAE), do Programa Nacional de Atividades Espaciais (PNAE), da Estratégia Nacional de Defesa (END) e do Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública (elaborado pelo Tribunal de Contas da União TCU);

- b) são aplicáveis, também, ao QGDCTA e OM subordinadas as Diretrizes de Governanças decorrentes das orientações do Tribunal de Contas da União – TCU;
- c) referente à área espacial, especial atenção deve ser dada quanto a possíveis desdobramentos das atividades em andamento na Comissão de Coordenação e Implantação de Sistemas Espaciais – CCISE, subordinada ao Diretor-Geral do DCTA; e
- d) as OM subordinadas ao DCTA deverão realizar as atividades relativas ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFFV), constante do MCA 909-1/2016, informando as datas para tais atividades.

3.1.2.2 DIRETRIZES GERAIS

São diretrizes gerais:

- a) atender à demanda de formação acadêmica nas áreas de interesse dos campos do Poder Aeroespacial e de Defesa, em geral, e da FAB, em particular;
- b) incrementar o desempenho organizacional nos campos Aeroespacial e de Defesa, por meio da gestão estratégica de pessoas, em conformidade com o Decreto 5.707/2006;
- c) realizar pesquisas científicas e desenvolvimentos tecnológicos de interesse da FAB, devendo, sempre que possível, buscar o caráter dual, ou seja, passíveis de aplicação não só pelas Forças Armadas, como também pela sociedade civil;
- d) excepcionalmente, podem ser autorizadas pesquisas científicas não ligadas ao interesse direto da FAB, desde que autorizadas formalmente pela Direção-Geral do DCTA, após exposição de motivos apresentada via cadeia de comando;
- e) atender prontamente às demandas da FAB, contribuindo com soluções inovadoras e com atividades científicas e técnicas nos Campos Aeroespacial e de Defesa;
- f) buscar parceria com o setor produtivo desde a concepção das pesquisas, aplicadas, fomentando o complexo científico-tecnológico Aeroespacial e de Defesa;
- g) direcionar as atividades de pesquisa e desenvolvimento para o domínio das tecnologias de interesse da Defesa Nacional, conforme definidas na Concepção Estratégica (DCA 11-45/2016), sem, no entanto, excluir outras tecnologias porventura não relacionadas ou não existentes à época da edição do referido documento, que tenham aplicação nos Campos Aeroespacial e de Defesa;

- h) atender ao estabelecido na Lei nº 12.598, de 22 de março de 2012, no que concerne às normas especiais para as compras, as contratações e o desenvolvimento de produtos e de sistemas de Defesa, além de observar as regras de incentivo à área estratégica de Defesa;
- i) atender ao estabelecido no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, especialmente em seu Artigo nº 14, no que concerne à garantir que as boas práticas de governança se desenvolvam e sejam apropriadas pelo DCTA de forma contínua e progressiva;
- j) realizar as atividades relativas ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFFV), constante do MCA 909-1/2016.

3.1.3 DIRETRIZES DE GOVERNANÇA DECORRENTES DO TCU

A seguir são descritas as Diretrizes do TCU (Tribunal de Contas da União), em especial, do contido no Referencial Básico de Governança - Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública (BRASIL, 2014).

3.1.3.1 A governança no setor público compreende, essencialmente, os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

3.1.3.2 São princípios da boa governança, de acordo com o Referencial supracitado: a legitimidade, a equidade, a responsabilidade, a eficiência, a probidade, a transparência e a *accountability*, descritas a seguir:

- a) legitimidade: princípio jurídico fundamental do Estado Democrático de Direito e critério informativo do controle externo da administração pública que amplia a incidência do controle para além da aplicação isolada do critério da legalidade. Não basta verificar se a lei foi cumprida, mas se o interesse público, o bem comum, foi alcançado. Admite o ceticismo profissional de que nem sempre o que é legal é legítimo;
- b) equidade: promover a equidade é garantir as condições para que todos tenham acesso ao exercício de seus direitos civis - liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros - políticos e sociais - saúde, educação, moradia e segurança;
- c) responsabilidade: diz respeito ao zelo que os agentes de governança devem ter pela sustentabilidade das organizações, visando à sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações;
- d) eficiência: é fazer o que é preciso ser feito com qualidade adequada ao menor custo possível. Não se trata de redução de custo de qualquer maneira, mas de buscar a melhor relação entre qualidade do serviço e qualidade do gasto;
- e) probidade: trata-se do dever dos servidores públicos de demonstrar probidade, zelo, economia e observância às regras e aos procedimentos do órgão ao utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos.

Enfim, refere-se à obrigação que têm os servidores de demonstrar serem dignos de confiança;

- f) transparência: caracteriza-se pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. A adequada transparência resulta em um clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações de órgãos e entidades com terceiros;
- g) *accountability*: as normas de auditoria da *International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI) conceituam *accountability* como a obrigação que têm as pessoas ou entidades às quais se tenham confiado recursos, incluídas as empresas e organizações públicas, de assumirem as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática que lhes foram conferidas, e de informarem a quem lhes delegou essas responsabilidades. Espera-se que os agentes de governança prestem contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

3.1.3.3 Ainda, considerando o disposto no Referencial Básico de Governança do TCU, e tendo por objetivo alcançar o nível de excelência em governança, o DCTA e suas OM subordinadas devem seguir as seguintes Diretrizes:

- a) focar o propósito da organização em resultados para cidadãos e usuários dos serviços;
- b) realizar efetivamente as funções e os papéis definidos;
- c) tomar decisões embasadas em informações de qualidade;
- d) gerenciar riscos;
- e) desenvolver a capacidade e a eficácia do corpo diretivo das organizações;
- f) prestar contas e envolver efetivamente as partes interessadas;
- g) ter clareza acerca do propósito da organização, bem como dos resultados esperados para cidadãos e usuários dos serviços;
- h) certificar-se de que os usuários recebem um serviço de alta qualidade;
- i) certificar-se de que os contribuintes recebem algo de valor em troca dos aportes financeiros providos;
- j) definir claramente as funções das organizações e as responsabilidades da alta administração e dos gestores, certificando-se de seu cumprimento;
- k) ser claro sobre as relações entre os membros da alta administração e a sociedade;
- l) ser rigoroso e transparente sobre a forma como as decisões são tomadas;
- m) ter, e usar, estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade;
- n) certificar-se de que um sistema eficaz de gestão de risco esteja em operação;
- o) certificar-se de que os agentes tenham as habilidades, o conhecimento e a experiência necessários para um bom desempenho;

- p) desenvolver a capacidade de pessoas com responsabilidades de governo e avaliar o seu desempenho, como indivíduos e como grupo;
- q) equilibrar, na composição do corpo diretivo, continuidade e renovação;
- r) compreender as relações formais e informais de prestação de contas;
- s) tomar ações ativas e planejadas para dialogar com e prestar contas à sociedade, bem como engajar, efetivamente, organizações parceiras e partes interessadas;
- t) tomar ações ativas e planejadas de responsabilização dos agentes;
- u) garantir que a alta administração se comporte de maneira exemplar, promovendo, sustentando e garantindo a efetividade da governança;
- v) colocar em prática os valores organizacionais.

3.1.4 DIRETRIZ ESPECÍFICA PARA O CLBI

Adequar a infraestrutura do Centro, em especial das Estações de Rastreo, além de executar e apoiar as atividades de lançamento e rastreo de engenhos aeroespaciais, de coleta e processamento de dados de suas cargas úteis, bem como realizar testes e experimentos, em atendimento aos interesses da FAB e do que preconiza o PNAE.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CLBI

A seguir, estão enumerados os principais aspectos a serem observados no cumprimento da missão institucional do CLBI, que constituem a Diretriz de Comando do Diretor, a concepção de trabalho para o ano de 2018. Aqui estão registradas as Metas, as expectativas para o período de gestão em cada Setor (Assessorias e Divisões), o relacionamento esperado entre os servidores do Centro e o equilíbrio necessário entre a atividade-fim (operacional) e a atividade-meio (administrativa).

3.2.1 ATENDIMENTO À SOCIEDADE BRASILEIRA

A perspectiva da sociedade brasileira será responsável por gerar todo o contexto estratégico para que os objetivos estratégicos sejam atingidos, a fim de cumprir a missão estabelecida do CLBI.

3.2.1.1 Aspectos Estratégicos

Todos os Chefes de Divisão devem buscar identificar oportunidades de contribuição da Atividade de Planejamento Estratégico junto à Direção e aos demais Setores para a melhoria e aprimoramento do CLBI.

A coordenação de atividades entre as Divisões deve ser priorizada, de forma a possibilitar ações sinérgicas na busca para a consecução das Metas organizacionais do Centro.

3.2.1.2 Aspectos Táticos e Operacionais

As Atividades e Projetos de interesse do DCTA devem ser conduzidos com foco nos objetivos da Organização, de modo que ocorra otimização dos meios materiais e da utilização de recursos humanos e financeiros.

3.2.2 PROCESSOS INTERNOS

A modernização da administração dos recursos humanos deve ser buscada mediante o aperfeiçoamento da estrutura administrativa, com base nas funções existentes.

3.2.2.1 Controle Interno

As atividades de controle interno devem ser incrementadas de forma a melhorar, à luz da legislação em vigor, a comprovação, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes.

3.2.2.2 Utilização da Tecnologia da Informação

A informatização deve ser uma alternativa para Inovação de Métodos e Processos, bem como para superação das dificuldades de recursos humanos que recaem sobre as instituições em geral, de modo a buscar soluções para os problemas atuais.

3.2.2.3 Gestão da Qualidade

Devem ser engajados esforços para que, ao longo do período relativo ao PTA, todas as Frações Funcionais da OM tenham, pelo menos, um ponto focal para atuar no ciclo de capacitação do Programa de Excelência em Gestão promovido pela ABIPTI (Associação Brasileira de Instituições de Pesquisa Tecnológica e Inovação).

3.2.2.4 Gestão Ambiental

A OM deverá se organizar de forma a obter um panorama sobre a adesão da Unidade a práticas que convergem para a sustentabilidade ambiental, mormente no que diz respeito a licitações sustentáveis.

3.2.2.5 Inteligência e Segurança

Uma cultura de proteção ao conhecimento deve ser introduzida e reforçada constantemente a segurança física na Organização.

3.2.2.6 Indicadores Gerenciais Estratégicos

Os desvios que podem ocorrer tanto no campo administrativo como no operacional durante o ano requerem um permanente acompanhamento que será muito mais efetivo através dos indicadores de gestão para servirem como alerta e reorientação das atividades da OM.

3.2.3 PESSOAS E CRESCIMENTO

A base para poder atingir os objetivos destas perspectivas advém da Perspectiva de Pessoas e Crescimento, que define as capacidades de que o COMAER deve dispor para valorizar o seu público interno.

3.2.3.1 Recursos Humanos

Os Chefes de Divisão devem dedicar especial atenção a seus recursos humanos, com o objetivo de maximizar potencialidades e avaliar o desempenho de cada um,

mas sempre focando a gestão, no intuito de valorizar os aspectos de responsabilidade consciente e satisfação pessoal.

3.2.3.2 Aspectos Militares

3.2.3.2.1 Formaturas

Devem ser estabelecidas formaturas, visando ao controle de presença e a manutenção dos princípios básicos da vida militar. Semanalmente, deve ser programada uma formatura geral, com a participação de todo o efetivo, onde serão veiculadas informações de interesse geral, hasteado o pavilhão nacional, cantado o hino nacional brasileiro, verificado o estado geral dos uniformes, a apresentação pessoal dos militares, a marcialidade e o desempenho da tropa no desfile militar. Todos os funcionários civis estão convidados a participarem das formaturas gerais da OM.

3.2.3.2.2 Educação Física

Devem ser planejadas atividades de educação física, com cunho obrigatório para todo o efetivo militar, preferencialmente duas vezes por semana, com o intuito de melhorar as condições do corpo e da mente e, ainda, de preparar para os testes de condicionamento físico do Comando da Aeronáutica, em consonância com as orientações da Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA).

3.2.3.2.3 Uso de Armamento

O militar da OM em geral e, principalmente, aqueles que concorrem às diversas escalas de serviço da Organização, devem saber manusear o armamento com segurança e eficácia, observando as instruções de treinamento e as normas pertinentes.

3.2.3.2.4 Serviços de Escala

O militar, ao assumir o serviço para o qual estiver escalado, deve efetuar a conferência do material sob sua responsabilidade, ministrar instrução sucinta sobre o seguro manuseio do armamento, divulgar as recomendações necessárias com o objetivo de garantir a efetividade do serviço e alertar a equipe de serviço sobre as consequências do abandono do posto como crime militar.

3.2.3.2.5 Comparecimento às Solenidades e Reuniões

O comparecimento às solenidades internas ou reuniões da OM será obrigatório para todo o efetivo, excetuando-se aqueles que estiverem de serviço, de férias, de licença especial ou por outros motivos, devidamente justificáveis.

3.2.3.2.6 Uso dos Uniformes

O uniforme do militar o distingue, o engalana e o faz diferente perante a sociedade civil organizada. Deverá ser, sempre, portanto, motivo de orgulho o seu uso, segundo o que prescreve o Regulamento de Uniformes da Aeronáutica (RUMAER). Competirá aos chefes e aos encarregados a exigência e a fiscalização constante do uso de uniformes dos seus subordinados.

3.2.3.3 Aspectos Sociais

O efetivo precisa receber uma atenção especial quanto à sua qualidade de vida, seja na Organização, seja fora dela, buscando melhorar as condições básicas de autoestima, confiança, ambiente de trabalho e segurança, fatores que proporcionarão maior tranquilidade em sua vida profissional e pessoal.

3.2.3.4 Capacitação

A capacitação técnica deve ser priorizada e canalizada para as necessidades futuras, tendo sempre em vista a evolução dos equipamentos e dos sistemas operados na FAB. Também deve ser mantido um plano de capacitação continuada para ampliação da capacidade na área de tecnologia da informação.

3.2.3.5 Segurança do trabalho

Todos os setores de trabalho devem ser monitorados e assessorados quanto aos cuidados e métodos de prevenção de acidentes. As atividades educativas e informativas devem ser desenvolvidas para elevar a mentalidade de segurança do trabalho em todo o efetivo.

3.2.3.6 Relações Institucionais

O relacionamento externo com outras instituições, seja no campo nacional ou internacional, deverá ser buscado em consonância com as diretrizes do DCTA no sentido de aprofundar a execução de projetos, ampliação e melhoria das capacidades da Organização no sentido de ampliar o conhecimento no campo aeroespacial.

3.2.3.7 Pesquisa e Desenvolvimento

As áreas do conhecimento de interesse da Organização devem ser priorizadas para o planejamento de investimento em PD&I. Devem ser envidados esforços na busca de fontes externas para financiamento de Projetos.

3.2.4 DE NATUREZA ESPECÍFICA

3.2.4.1 De Natureza Militar

3.2.4.1.1 Solenidades Militares

As solenidades militares terão prioridade sobre todas as demais atividades administrativas do CLBI. A CINFAI, em coordenação com a SECDIR deverá planejar a realização de uma solenidade semanal de hasteamento da Bandeira Nacional, quando será realizado, se possível, o canto do Hino Nacional. Deverá ser observada, nessas ocasiões, a marcialidade e o estado geral dos uniformes da tropa, a presença do efetivo e a divulgação de citações meritórias dos militares da Organização. Os servidores civis estarão convidados a participar de tais eventos.

3.2.4.1.2 Treinamento de Tiro

A CINFAI deverá elaborar a programação anual de treinamento do efetivo, no intuito de manter a proficiência dos militares no uso de armas portáteis, enfatizando nessas

atividades os essenciais aspectos voltados à Segurança e Defesa. Atenção para as orientações, níveis de estoque e de controle estabelecidos pelo SISMA B.

3.2.4.1.3 Teste Físico

A Educação Física será enfatizada, buscando-se conscientizar os servidores civis e militares da importância do condicionamento físico para o desempenho da missão do CLBI. Anualmente, após o período de treinamento, os servidores militares deverão cumprir, criteriosamente, a programação do TACF, previsto na ICA 54-3/2007.

3.2.4.1.4 Uso de Uniformes

Atenção especial quanto ao esmero e asseio no uso dos uniformes, tanto no âmbito interno como no externo à OM. O 8º e o 10º uniformes deverão ser usados durante as operações do CLBI.

3.2.4.1.5 Programa de Instrução Terrestre

A CINFAI deverá elaborar o Programa de Instrução Terrestre da OM, bem como fiscalizar a sua execução. Deverá fazer parte deste programa o acionamento do Plano de Reunião do CLBI.

3.2.4.1.6 Exercício de Segurança e Defesa

A OM realizará, anualmente, um exercício de Segurança e Defesa.

3.2.4.2 De Natureza Administrativa

3.2.4.2.1 Reuniões Administrativas

Semanalmente, os Chefes de Divisão e das Assessorias deverão comparecer a uma reunião na sala da Direção do CLBI, a fim de conhecer novas orientações e novos procedimentos que sejam necessários adotar, a fim de otimizar o emprego dos recursos humanos e materiais; e de apresentar as atividades e os compromissos operacionais e administrativos dos seus setores para a semana vigente e para as seguintes.

3.2.4.2.2 Manutenção do Patrimônio

Deverá ser dada atenção especial à manutenção do patrimônio e aos procedimentos para impedir ou restringir invasões de qualquer área da Unidade, observando as orientações contidas na ICA 87-4/2011 “Guarda, manutenção, proteção contra invasão e depredação dos imóveis sob a responsabilidade do Comando da Aeronáutica”.

Cada Chefe deverá, permanentemente, estar atento às medidas a serem adotadas para restringir iniciativas prejudiciais ao patrimônio e ao material carga sob a sua responsabilidade. A Guarda e a Segurança Patrimonial deverão ser motivos constantes de planejamento e de aprimoramento das normas existentes. As ações de Contrainteligência serão estimuladas a fim de garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis da União, sob Jurisdição do Comando da Aeronáutica.

3.2.4.2.3 Controle do Efetivo

É de extrema importância a compatibilização da conferência do efetivo da OM com o saque do pagamento de pessoal (cotejamento), no intuito de impedir a ocorrência de irregularidades que possam comprometer a lisura dos procedimentos administrativos. A disciplina deverá ser cultivada e mantida conforme preceituam os nossos regulamentos militares.

3.2.4.2.4 Movimentação

As movimentações devem, preferencialmente, restringir-se àquelas de interesse do serviço, visando ao máximo aproveitamento do treinamento e da experiência de cada militar. Em nenhum caso as movimentações poderão ser feitas sem um planejamento adequado e uma análise individual. Elas deverão ser executadas, primordialmente, quando puderem atender, simultaneamente, aos interesses da Organização e do servidor. No entanto, as necessidades organizacionais deverão ter sempre prioridade sobre as necessidades pessoais.

3.2.4.2.5 Métodos e Processos

Os métodos e processos atualmente empregados devem ser analisados e, caso necessário, modificados, objetivando ganhos de produtividade e de qualidade. Essas mudanças devem ser levadas a efeito baseadas em estudos de viabilidade, comprovada necessidade e incontestável melhoria do trabalho apresentado.

O planejamento das ações do CLBI em 2018 deverá ser centralizado e a execução descentralizada, aumentando, assim, a eficácia e a eficiência da Administração.

Os meios eletrônicos de controle e de gerenciamento de tarefas devem ser utilizados a fim de aumentar a velocidade das respostas e de melhorar a eficácia das ações. Esses meios devem ser utilizados como complemento a processos já definidos e comprovados, nunca como uma máquina a mais para executar processos antiquados ou obsoletos.

Serão estabelecidos grupos de trabalho e comissões com a finalidade de analisar os métodos e os processos existentes, e de dar um fluxo mais dinâmico aos projetos e às metas previstas no PNAE e/ou estabelecidas pelas reuniões do Grupo de Interfaces de Lançamento (GIL) para o CLBI, propondo soluções para melhorar o desempenho organizacional.

3.2.4.2.6 Iniciativa

A iniciativa será sempre estimulada, obedecida a cadeia de comando.

3.2.4.2.7 Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça

Especial atenção deverá ser dispensada aos assuntos que demandem o apoio da Assessoria Jurídica e da Seção de Investigação e Justiça, de forma a evitar quaisquer consequências negativas ao COMAER e à OM.

3.2.4.2.8 Relacionamento com a mídia

Especial atenção também será dada ao relacionamento com a mídia, sempre buscando a orientação do DCTA e do CECOMSAER, a fim de alcançar os melhores resultados para a Aeronáutica.

3.2.4.3 De Natureza Social

3.2.4.3.1 Eventos de cunho social

Serão programados eventos com a participação dos servidores militares e civis do CLBI, familiares e convidados, com o objetivo de promover o conagraçamento de todos.

3.2.4.4 De Natureza Operacional

3.2.4.4.1 Operações de Lançamento e de Rastreo

Os setores responsáveis pelo cumprimento das normas das operações de lançamento e de rastreo deverão efetuar um planejamento minucioso das ações necessárias de manutenção e de modernização da infraestrutura do Centro, visando atender à missão atribuída, bem como à constante evolução tecnológica dos engenhos espaciais.

3.2.4.4.2 Parcerias

Deverá ser promovida pela Divisão de Operações (DOP), junto à comunidade científica, a divulgação dos assuntos relacionados à missão do CLBI, com o intuito de despertar o interesse dos profissionais das Instituições de Ciência e Tecnologia, nacionais e internacionais, obtendo parcerias de apoio ao desenvolvimento das atividades afins, dos processos e de produtos inovadores, aplicáveis nas operações do CLBI, consoante com as diretivas do DCTA e da AEB, e com as atividades de Preservação e de Proteção Ambiental.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

4.2.1 METAS ESPECÍFICAS

Objetiva ampliar a capacidade científico-tecnológica e de inovação da FAB (objetivo setorial) com operações de lançamento, rastreo de engenhos aeroespaciais, coleta e processamento de dados de cargas úteis, pesquisa básica e aplicada.

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Lançar, até 12/2018, 02 Foguetes de Treinamento Básicos – FTB.	Nome: Indicador de Eficácia de foguetes produzidos e lançados pelo DCTA (IEF). Métrica: IEF = (RSA / RSE) x 100% Legenda: - RSA - N° de Requisitos de Sucesso Alcançados na operação; - RSE - N° de Requisitos de Sucesso Estabelecidos no plano de operação. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC	18DOP001	Garantir que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para as atividades de lançamento.	12/2018
Garantir, até 12/2018, em 100%, que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para as atividades de lançamento.	Nome: Disponibilidade dos Meios Logísticos (DISPLOG) Métrica: DISPLOG = (MLD/MLE) x 100% Legenda: - MLD - Meios Logísticos Disponíveis (quantidade); - MLE - Meios Logísticos Existentes (quantidade). Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 50% a 70% - EA; - Abaixo de 5% - EC.	18DOP002	Realizar ações gerenciais para garantir os meios operacionais.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender, até 12/2018, em 100%, à demanda de lançamento de veículos aeroespaciais.	Nome: Indicador de Eficácia de Foguetes produzidos e lançados pelo DCTA (IEF) Métrica: $IEF = (RSA / RSE) \times 100\%$ Legenda: - RSA - Nº de Requisitos de Sucesso Alcançados na operação; - RSE - Nº de Requisitos de Sucesso Estabelecidos no plano de operação. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC	18DOP003	Garantir que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para as atividades de lançamento.	12/2018
Atender, até 12/2018, em 100%, à demanda de rastreo de veículos aeroespaciais.	Nome: Índice de Eficácia de Rastreo (IER) Métrica: $IER = (RRS / TTR) \times 100\%$ Legenda: - RRS - Rastreios Realizados com Sucesso; - TTR - Total de Tentativas de Rastreios. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC.	18DOP004	Garantir que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para as atividades de lançamento.	12/2018
		18DOP005	Lançar os veículos aeroespaciais com sucesso.	12/2018
		18DOP006	Atingir o objetivo no rastreo dos veículos aeroespaciais.	12/2018
Coletar, processar e analisar, até 12/2018, dados de cargas úteis de veículos aeroespaciais por meio da estação de Telemedidas e setores afetos em operações de lançamento e rastreo.	Nome: Índice de Eficácia de Análise de Cargas (IEAC) Métrica: $IEAC = (TDTRA / DCTRR) \times 100\%$ Legenda: - TDTRA - Total de Dados de Telemedidas de Rastreios Analisados.	18DOP007	Coletar os dados de rastreios	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	- DCTRR – Dados Coletados de Telemedidas de Rastreios Realizados; Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC	18DOP008	Analisar os dados de rastreios	12/2018
Analisar, reestruturar, aprimorar e incrementar, até 12/2018, atividades de CT&I, visando ao cumprimento da missão quanto à realização de pesquisas básica e aplicada.	Nome: Índice de Eficácia de Incentivo à Pesquisa (IEIP) Métrica: IEIP = (IPRS/TAIP) x 100% Legenda: - IPRS – Incentivos à Pesquisa Realizados com Sucesso; - TAIP – Total de Ações e Incentivos à Pesquisa. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC.	18SPI001	Criar linhas de pesquisas	12/2018
		18SPI002	Executar linhas de pesquisas	12/2018
Adequar, até 12/2018, os recursos humanos e sua capacitação tendo por foco o melhor aproveitamento do capital intelectual em prol de atividades científico-tecnológicas e de inovação.	Nome: Índice de Recursos Humanos Dedicado à Pesquisa (IRHDP) Métrica: IRHDP = (NCHDP/TREAP) x 100% Legenda: - NCHDP – Nº de Capital Humano Dedicado à Pesquisa; - TREAP – Total de Redistribuição do Efetivo para Atividades de Pesquisa. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC.	18SDRH001	Ajustar os recursos humanos ligados a pesquisar conforme o Mapa de Competências do CLBI	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18SDRH002	Designar os militares e servidores civis para atividades de pesquisas	12/2018
Estimular e incrementar, até 12/2018, a capacitação profissional, em nível de graduação, pós-graduação e de especialização, para atuar nas áreas de interesse do CLBI.	<p>Nome: Índice de Incentivo à Graduação e Pós-graduação (IIGPG)</p> <p>Métrica: $IIGPG = ((NMSG + NMSCG + NMSM + NMSCM + NMSD + NMSCD + NMSE + NMSCE)/TIGGP) \times 100\%$</p> <p>Legenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NMSG – Nº de Militares e Servidores com Graduação; - NMSCG – Nº de Militares e Servidores Cursando a Graduação; - NMSM – Nº de Militares e Servidores com Mestrado; - NMSCM – Nº de Militares e Servidores Cursando o Mestrado; - NMSD – Nº de Militares e Servidores com Doutorado; - NMSCD – Nº de Militares e Servidores Cursando o Doutorado; - NMSE – Nº de Militares e Servidores com Especialização; - NMSCE – Nº de Militares e Servidores Cursando a Especialização; - TIGGP – Total de Incentivos à Graduação e Pós-graduação. <p>Referencial Comparativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC. 	18SCT001	Quantificar o número de militares e servidores civis que desejam cursar graduação ou pós-graduação.	12/2018
		18SPI003	Promover ações para apoiar os militares e servidores civis que desejam cursar graduação e pós-graduação.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar, até 12/2018, a Competição Brasileira Universitária de Foguetes (COBRUF)	<p>Nome: Índice de Metas Alcançadas (IMA)</p> <p>Métrica: $IMA = (MR/MP) \times 100\%$</p> <p>Legenda: MR= Metas Realizadas MP= Metas Previstas</p> <p>Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN 50% a 80% - EA Abaixo de 50% - EC</p>	18SPI004	Realizar ações gerenciais para promover a realização da COBRUF.	12/2018
Realizar, até 12/2018, Fórum de Pesquisa e Inovação.	<p>Nome: Índice de Metas Alcançadas (IMA)</p> <p>Métrica: $IMA = (MR/MP) \times 100\%$</p> <p>Legenda: MR= Metas Realizadas MP= Metas Previstas</p> <p>Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN 50% a 80% - EA Abaixo de 50% - EC</p>	18SPI005	Realizar ações gerenciais para promover a execução do Fórum de Pesquisa e Inovação.	12/2018

4.2.2 METAS DE GESTÃO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. Realizar, até 11/2018, a Gestão Documental de no mínimo 15% do Volume Total da Massa Documental Acumulada (MDA), concomitantemente com a Documentação Corrente da OM.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO001	Difundir e aplicar princípios básicos da Gestão Documental para os membros da SPADAER e Setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo, conforme solicitação prévia.	02 a 11/2018
		18DMO002	Mapear a MDA existente nos setores da OM, por meio de diagnóstico padrão.	02 a 06/2018
		18DMO003	Realizar a análise dos diagnósticos, objetivando mensurar e conhecer a atual situação documental da OM.	06/2018
		18DMO004	Orientar quanto à codificação de documentos conforme Plano de Classificação relativo às atividade-meio da Administração Pública e Atividade Fim do Ministério da Defesa.	02 a 11/2018
		18DMO005	Identificar ciclo de vida de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, para transferir/recolher documentos para o Arquivo Geral em conformidade com a mesma.	02 a 11/2018
		18DMO006	Estabelecer critérios para que os documentos com prazo de guarda encerrado, sejam transferidos para o Arquivo Geral, onde serão relacionados nas Listagens de Eliminação de Documentos (LED) cumprindo as determinações das legislações vigentes e da ICA 214-3/2016.	11/2018
		18DMO007	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Gestão Documental (RFGD) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
2. Implantar e estruturar, até 11/2018, 100% do Arquivo Geral da OM.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO008	Enviar esforços para adquirir material permanente e consumo necessários ao pleno funcionamento do Arquivo Geral para recebimento e acondicionamento do acervo para previsão documental.	02 a 11/2018
		18DMO009	Remanejar mobiliário e acervo, conforme necessidade, para o devido controle de identificação, localização e acesso.	02 a 11/2018
		18DMO010	Identificar riscos de sinistros e encaminhar solicitações aos Setores responsáveis por saná-los.	02 a 11/2018
		18DMO011	Elaborar NPA, de acordo com a realidade de implantação da OM.	10/2018
		18DMO012	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do Arquivo Geral (RFAG) e, ainda enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018
		18DMO013	Elaborar o MAP dos setores.	05/2018
		18DMO014	Elaborar a Descrição Funcional.	06/2018
		18DMO015	Elaborar o Banco de Dados de Competências.	07/2018
		18DMO016	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final e o Mapa de Competências (RFMC) atualizado e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018
3. Finalizar, até 07/2018, 100% do Mapeamento das Competências técnicas existentes e as necessárias ao cumprimento da missão da OM.	Nome: Atualização do Mapa de Competências (AMC) Métrica: $AMC = (SA / TS) \times 100\%$ Legenda: SA - Setores Atualizados; TS - Total de Setores. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.			

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
4. Elaborar, até 11/2018, 100% do diagnóstico das competências técnicas mapeadas e analisar as lacunas (Vazios) existentes	Nome: Análise do Diagnóstico de Competências (ADC) Métrica: $AMC = (SA / TS) \times 100\%$ Legenda: SA - Setores Analisados; TS - Total de Setores. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO017	Verificar quantitativo de Servidores e Militares necessários na OM, por nível de instrução e especialidade.	08/2018
		18DMO018	Proceder à alocação dos profissionais, com base nos dados levantados na gestão de competência a fim de manter o efetivo em quantidade suficiente e adequadamente distribuído.	10/2018
		18DMO019	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Remanejamentos Realizados (RFRR) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018
5. Realizar, até 11/2018, 100% das capacitações previstas no Plano de Capacitação aprovado da respectiva OM.	Nome: Capacitação Anual (CA) Métrica: $CA = (EC / EPC) \times 100\%$ Legenda: EC - Efetivo Capacitado; EPC - Efetivo Previsto para Capacitação. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO020	Atualizar o Planejamento das ações de capacitação para o ano corrente.	02/2018
		18DMO021	Priorizar os Cursos/Estágios externos à OM de acordo com os limites de Ajuda de Custo e Diárias atribuídos à OM.	04/2018
		18DMO022	Implementar o Planejamento para as ações de capacitação.	01/12/2018
		18DMO023	Ministrar instruções internas específicas ao efetivo, compartilhando os conhecimentos existentes na OM.	07/2018
		18DMO024	Realizar mensalmente gestões para as ações de Capacitação.	11/2018
		18DMO025	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Capacitação (RFCap) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
6. Executar, até 11/2018, no mínimo 96% das contratações (empenhos) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2018 pela OM.	Nome: Execução Orçamentária (EO) Métrica: $EO = (EE / CR) \times 100\%$ Legenda: EE – Valor dos Empenhos Emitidos; CR – Valor dos Créditos Recebidos. Referencial Comparativo: Acima de 89% - EN; De 80% a 89% - EA; Abaixo de 80% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO026	Disponibilizar mensalmente, aos Gestores, o controle de saldos de créditos específicos para acompanhamento da execução orçamentária.	02 a 11/2018
		18DMO027	Solicitar dos Setores envolvidos relatórios mensais a cerca dos Processos para aquisições/contratações para utilização dos créditos já disponíveis na OM.	02 à 11/2018
		18DMO028	Realizar mensalmente gestões para executar as contratações.	02 à 11/2018
		18DMO029	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Contratações (RFCon) e, ainda, enviar para a CPLOG/VDCTA.	01/12/2018
7. Executar, até 12/2018, no mínimo 80% dos recebimentos (liquidações) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2018 pela OM.	Nome: Liquidação de Recursos Orçamentários (LRO) Métrica: $LRO = (ROL / ROR) \times 100\%$ Legenda: ROL - Valor dos Recursos Orçamentários Liquidados; ROR - Valor dos Recursos Orçamentários Recebidos. Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 50% a 75% - EA; Abaixo de 50% - EC.	18DMO030	Receber todas as Notas Fiscais e documentos congêneres da OM.	01 a 12/2018
		18DMO031	Efetuar com assertividade os lançamentos SIAFI de liquidação e apropriação de custos, quando houver, conforme indicações do recebedor do material/serviço/obra.	1º/12/2018
		18DMO032	Realizar gestões, de forma que a Nota Fiscal, ou documento congênere, permaneça, sempre que possível no máximo, 02 (dois) dias úteis sob responsabilidade do Almoxarifado da OM.	01 a 12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO033	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Liquidações (RFL) e, ainda, enviar para a CPLOG/VDCTA.	01/12/2018
8. Sanear, até 09/2018, no mínimo 80% as não conformidades, constantes do Relatório de Inspeção do DCTA do ano de 2018 da OM.	Nome: Correção de Não Conformidades (CNC) Métrica: CNC = (NCC / TNC) x 100% Legenda: NCC - Não Conformidades Corrigidas; TNC - Total de Não Conformidades. Referencial Comparativo: -Acima de 80% - EN; -De 50% a 80% - EA; -Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO034	Realizar trimestralmente gestões para as soluções das não conformidades, coordenado junto aos Setores responsáveis quanto à correção das não conformidades constantes do Relatório de Inspeção.	03, 06, 09 e 11/2018
		18DMO035	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Correções (RFCor) e, ainda, enviar para o CPLOG/VDCTA.	01/12/2018
9. Efetuar Gestões até 10/2018, para concluir os Projetos das Obras e Serviços Previstos para iniciar a Execução nos anos de 2019 e 2020 da OM em 50% do Total.	Nome: Conclusão de Projetos (ICP) Métrica: ICP = (AR / AP) x 100% Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP- Atividades Previstas. Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 40% a 75% - EA; Abaixo de 40% - EC.	18DMO036	Realizar a escolha dos Projetos Básicos/ Executivos a serem executados pelo GAP-SJ (GUARNAE-SJ), ou pela OM para a COPAC, o CLBI e o CLA.	04/2018
		18DMO037	Elaborar ou contratar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos, atualizações de planilhas.	06/2018
		18DMO038	Realizar mensalmente gestões para elaboração dos Projetos Executivos.	02 a 10/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO039	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Projetos (RFPro) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018
10. Implantar/Designar/Treinar, até 10/2018, 100% da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) ou o designado de CIPA da OM (renovação deverá ser feita anualmente).	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO040	Designar os membros para compor a CIPA com base Norma Regulamentadora NR-5, da Portaria GM nº 3.214/78 TEM.	06/2018
		18DMO041	Capacitar os membros no Curso de Formação para Membros da CIPA.	06/2018
		18DMO042	Empossar os diplomados e instituir a CIPA/OM.	07/2018
		18DMO043	Realizar mensalmente gestões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	10/2018
		18DMO044	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) (RFCIPA), e ainda, enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018
11. Cumprir, até 10/2018, 100% do determinado no Decreto 6.856, de 25 de maio de 2009, em 100% dos servidores civis (Exames periódicos).	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO045	Encaminhar ao DCTA, para gestões, a relação dos servidores civis para realizar inspeção de saúde.	06/2018
		18DMO046	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM O Relatório Final dos Exames Periódicos (RFEP) e, ainda enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
12. Atualizar, até 12/2018, 100% do Programa de Logística Sustentável (PLS) da OM, com suas propostas, ações e realizar Avaliações Semestral e Anual.	Nome: Implantação de Sistema de Logística Sustentável (ISLS) Métrica: ISLS = (AR / AP) x 100% Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP- Atividades Previstas. Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 40% a 75% - EA; Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO047	Confirmar a Comissão Gestora do PLS (mínimo 03 pessoas) e publicar nova formação em BI (Instrução Normativa nº10 de 2012 do MP).	06/2018
		18DMO048	Comissão Gestora da OM deverá realizar a fase de diagnóstico, utilizando metodologia da Agenda Ambiental na Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente.	06/2018
		18DMO049	Revisar a minuta do PLS em modelo de ICA.	06/2018
		18DMO050	Encaminhar a minuta do PLS ao SDA/DCTA para análise e aprovação.	06/2018
		18DMO051	Após aprovação do DCTA providenciar publicação no BCA.	11/2018
		18DMO052	Após publicação no BCA disponibilizar o PLS da OM em seu site da internet e intraer.	12/2018
		18DMO053	Realizar mensalmente gestões para revisão do PLS.	12/2018
13. Permanecer, mensalmente até 12/2018, com o Índice de Esforço Administrativo (IEA), publicado pela DIREF no Demonstrativo Gerencial de Custos-DGC, com o percentual de até no máximo 10% acima da média do COMAER, para as UG CRED. Para o GAP-SJ o valor é de até no máximo 40%. Para o ODS o valor é de até no máximo 35%.	Nome: Esforço Administrativo (EA) Métrica: EA = (EAUG / EAMC) x 100% Legenda: EAUG – Índice de Esforço Administrativo da UG; EAMC – Índice de Esforço Administrativo-Média COMAER. Referencial Comparativo OM: (IEA ≤ 1,1) – EN; (1,1 < IEA ≤ 2) – EA; (IEA > 2) – EC.	18DMO054	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PLS (RFPLS) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	1º/12/2018
		18DMO055	Acompanhar os Índices apresentados mensalmente no DGC, interagindo com os Setores competentes nas eventuais correções que se fizerem necessárias.	01 a 12/2018
		18DMO056	Orientar periodicamente os setores responsáveis acerca da correta apropriação dos custos.	01 a 12/2018
		18DMO057	Realizar mensalmente gestões para manter o IEA no patamar desejado.	01 a 12/2018
		18DMO058	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do IEA (RFIEA) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	01/12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
14. Identificar, até 12/2018, 40% dos Macroprocessos, Processos e Subprocessos da OM visando mapear o "AS-IS".	Referencial Comp. p/ GAP: (IEA ≤ 1,4) – EN; (1,4 < IEA ≤ 2) – EA; (IEA > 2) – EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico. Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: PA = (AR / AP) x 100% Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico. Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: PA = (AR / AP) x 100% Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC.	18DMO059	Selecionar os processos da Cadeia de Valor do DCTA e identificar as Macroatividades.	01/12/2018
		18DMO060	Definir os critérios para classificar a Macroatividade como crítica.	05/2018
		18DMO061	Propor o Indicador ao DMO.	10/2018
		18DMO062	Realizar mensalmente gestões para as atividades.	02 a 12/2018
		18DMO063	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Parcial dos Macroprocessos, Processos e Subprocessos da OM (RPMPS) do DCTA e, ainda, enviar para o DCTA.	01/12/2018
		18DMO064	Selecionar as Macroatividades identificadas da Cadeia de Valor do DCTA.	02 a 11/2018
15. Otimizar, até 12/2018, 100% das macroatividades de um Macroprocesso, construindo o ciclo do "AS-IS" e do "TO-BE" na OM.		18DMO065	Mapear o fluxo atual (AS-IS) e propor melhorias e o seu redesenho (TO-BE).	02 a 11/2018
		18DMO066	Realizar mensalmente gestões para otimizar Macroatividades de um Processo do DCTA.	02 a 12/2018
		18DMO067	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final para Otimizar Macroatividades de um Processo do DCTA (RFOMP) e, ainda, enviar para o SDT/DCTA.	01/12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.			
16. Dirimir, até 12/2018, 10% das vulnerabilidades apresentadas no PSO do ano anterior	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO068	Gerenciar a execução das medidas administrativas estabelecidas para a mitigação das vulnerabilidades apresentadas no PSO.	07/2018
17. Atualizar, até 07/2018, 100% do Plano de Segurança Orgânico (PSO) da OM	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / .AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO069	Nomear, via Portaria Interna, Comissão para participar da atualização do PSO.	05/2018
		18DMO070	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PSO (RFPSO) para aprovação.	06/2018
		18DMO071	Encaminhar o PSO para o AI/DCTA.	07/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
18. Executar, até 10/2018, 100% das Campanhas de Conscientização na Área de Inteligência na OM.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO072	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PSO (RFPSO) e, ainda, enviar para a AI/DCTA	01/12/2018
		18DMO073	Realizar instruções periódicas, preconizadas na ICA 200-11/2013, para o efetivo e divulgar em e-mails, popups e cartazes ao longo do ano lembretes sobre Segurança Orgânica, além de colocar no site da OM dicas sobre segurança da informação.	01 a 12/2018
		18DMO074	Realizar mensalmente as Campanhas de Conscientização.	01 a 12/2018
		18DMO075	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Campanhas de Conscientização (RFCC), e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	01/12/2018
19. Responder, até 12/2018, 100% dos Conhecimentos necessários solicitados pela AI/DCTA, necessários a resposta ao Plano de Inteligência Setorial do DCTA.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO076	Responder com os Conhecimentos Necessários ao PBS do DCTA.	01 a 12/2018
		18DMO077	Realizar mensalmente gestões para a Produção de Conhecimento em resposta às solicitações da AI/DCTA.	01 a 12/2018
		18DMO078	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Conhecimentos (RFCon) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	01/12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
20. Confeccionar/renovar, até 12/2018, 100% das Credenciais de Segurança de Pessoa Física.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO079	Realizar planejamento, para execução da confecção e renovação ao longo de todo ano de 2018, observando o período previsto na ICA 200-2/2006.	02/2018
		18DMO080	Realizar semestralmente gestões para confecção e renovação das credenciais.	06 a 12/2018
		18DMO081	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Credenciais (RFCred) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	01/12/2018
21. Implantar e Divulgar, até 12/2018, o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), atendendo 100% das determinações contidas no Manual do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores - PFV (MCA 909-1/2016) e Programa de Formação e Fortalecimento de Valores do DCTA e OM Subordinadas (PCA 909-1/2017).	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	18DMO082	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Disciplina e Valor Complementar Hierarquia.	02/2018
		18DMO083	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Disciplina e Valor Complementar Disciplina.	03/2018
		18DMO084	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Profissionalismo e Valor Complementar Dedicação.	04/2018
		18DMO085	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Profissionalismo e Valor Complementar Amor à Profissão.	05/2018
		18DMO086	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Integridade e Valor Complementar Honra.	06/2018
		18DMO087	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Integridade e Valor Complementar Amor à Verdade.	07/2018
		18DMO088	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Patriotismo e Valor Complementar Cidadania.	08/2018
		18DMO089	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Patriotismo e Valor Complementar Civismo.	09/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22. Efetuar Gestões, até 12/2018, para estabelecer e aprimorar parcerias e acordos de cooperação com instituições, por meio de cursos/estágios/intercâmbios, a fim de atender necessidades de recursos humanos nas áreas de interesse do DCTA, tanto para a força de trabalho envolvida na atividade-fim, quanto para aquela envolvida na atividade-meio	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico	18DMO090	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Comprometimento e Valor Complementar Fé na Missão.	10/2018
		18DMO091	Palestras/Dinâmicas Sobre o Valor Comprometimento e Valor Complementar Coragem.	11/2018
		18DMO092	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM O Relatório Final do PFFV (RFPFFV) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	01/12/2018
		18DMO093	Gerenciar a execução das medidas administrativas estabelecidas , para estabelecer e aprimorar parcerias e acordos de cooperação com instituições	01/12/2018

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não há.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Planejar, até 12/2018, 100% a demanda de lançamento de veículos aeroespaciais.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SPO001	Consolidar o planejamento de 100% das demandas de lançamentos de veículos aeroespaciais.	12/2018
Montar, até 12/2018, o calendário operacional para o ano de 2019.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPO002	Consultar o DCTA, o CSG e instituições interessadas a respeito das atividades operacionais previstas para 2019.	10/2018
		18SPO003	Consolidar a programação das atividades operacionais previstas para o calendário de 2019.	12/2018
Planejar, até 12/2018, 75% das operações de treinamento operacional previstas para 2018.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SPO004	Consolidar o planejamento de 75% das operações de lançamentos de FTB e SBAT 70.	12/2018
Contratar, até 12/2018, o Serviço de Modernização do Sistema de Sincronização do CLBI.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18STS001	Encaminhar o Projeto Básico para Divisão de Obtenções do GAP-NT	06/2018
Coordenar, até 12/2018, as Ações relativas ao Plano de Manutenção das seções subordinadas, visando a disponibilidade dos meios para as operações de Rastreamento.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SDL001	Gerenciar a execução do Plano de Manutenção dos equipamentos do setor.	12/2018
Elaborar, até 12/2018, mensalmente o Indicador global de desempenho da SDLM.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SDL002	Compilar os dados pertinentes aos Indicadores globais de desempenho da SLA, SLB, STM e analisar criticamente o resultado obtido..	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, as necessidades através das Ordens de Serviços, Projetos Básicos, Termos de Referência, Registros de FI's/ FC's e Partes expedidas ou recebidas.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SDL003	Confeccionar OS, TR ou PB sempre que houver a necessidade de aquisição de material ou serviço. Gerenciar as FI's, FC's ou Partes com solicitações de material ou serviço.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar, até 12/2018, as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela Subdivisão.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SDL004	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da Subdivisão.	12/2018
Coordenar, até 12/2018, todas as Ações relativas ao Plano de Manutenção das seções subordinadas, visando a disponibilidade dos meios para as operações de lançamento.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SPL002	Gerenciar a execução do Plano de Manutenção dos equipamentos do setor.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, todos os Recursos Humanos e Materiais, com a avaliação e propostas para o atendimento das necessidades observadas.	$I = \frac{T1 + T2}{2} \times 100\%$	18SPL003	Gerenciar a capacitação e a quantidade dos Recursos Humanos.	12/2018
			Analisar as necessidades e solicitar a aquisição de recursos materiais.	12/2018
Elaborar, até 12/2018, todos os Indicadores da Subdivisão de Preparação e Lançamento (SDPL).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SPL004	Medir e analisar os indicadores de desempenho.	12/2018
Elaborar, até 12/2018, todos os Relatórios relativos às operações de lançamento.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SPL005	Elaborar o Relatório de Situação dos Meios e o Relatório Final de cada operação.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, todas as necessidades através das Ordens de Serviços, Projetos Básicos, Termos de Referência, Registros de FI's/ FC's e Partes expedidas ou recebidas.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPL006	Confeccionar OS, TR ou PB sempre que houver a necessidade de aquisição de material ou serviço.	12/2018
			Gerenciar as FI's, FC's ou Partes com solicitações de material ou serviço.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, todas as condições da infraestrutura predial, propondo soluções para as avarias e discrepâncias apresentadas.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SPL007	Analisar as condições das estruturas prediais, solicitando a correção das avarias apresentadas.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, todas as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela Subdivisão.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SPL008	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da Subdivisão.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender, até 12/2018, todos os requisitos operacionais dos clientes para a realização de lançamentos.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18SPL009	Atender as necessidades operacionais das organizações que utilizam o CLBI para as operações de lançamento.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, o cumprimento de todos os Procedimentos de Manutenção previstos para cada sistema ou equipamento, mantendo a disponibilidade dos meios operacionais utilizados nos processos de montagem, integração e lançamento de veículos aeroespaciais.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18SPL010	Gerenciar a disponibilidade dos meios operacionais utilizados nos processos de lançamento da Subdivisão.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, o calendário de calibração dos equipamentos utilizados no setor.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18SPL011	Gerenciar o calendário de calibração dos equipamentos utilizados no setor, junto com a STM.	12/2018
Planejar e Executar, até 12/2018, todas as Operações de Rastreamento com o CSG (9 previstas).	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SIC001	Gerenciar junto ao CSG.	12/2018
		18SIC002	Gerenciar junto à DIR, DOP, DAI, DAM (CLBI).	12/2018
Faturar, até 12/2018, todos os serviços de natureza fixa referente à prestação de serviços ao CSG e enviar ao CSG, DCTA e CABE.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	18SIC003	Gerenciar junto ao CSG	12/2018
		18SIC004	Gerenciar junto ao DCTA.	12/2018
		18SIC005	Gerenciar junto à CABE Europa.	12/2018
		18SIC006	Gerenciar junto à DOP e DIR (CLBI).	12/2018
Preparar, até 12/2018, todos os sistemas da ESA instalados no CLBI para auditoria do cliente (CRTO)	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18SIC007	Gerenciar junto aos clientes.	12/2018
Elaborar, até 12/2018, todos os Indicadores da Seção.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18SIC008	Medir e analisar os indicadores de desempenho.	12/2018
Elaborar, até 12/2018, todos os Relatórios relativos às operações de rastreamento.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18SIC009	Elaborar Relatório de Situação dos Meios e Relatório Final de cada operação.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Planejar e gerenciar, até 12/2018, o envio ao Laboratório de Metrologia do CSG de todos os instrumentos de medição da ESA para calibração.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SIC010	Gerenciar junto ao CSG.	12/2018
		18SIC011	Gerenciar junto à CDA (CLBI).	12/2018
Enviar para o CSG, até 12/2018, todos os relatórios de gerência dos meios da ESA	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC012	Analisar as condições das estruturas prediais, solicitando a correção das avarias apresentadas.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, todas as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela Seção.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC013	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da Seção.	12/2018
Solicitar, até 12/2018, a autorização de entrada no CLBI dos especialistas estrangeiros para intervenções nos meios da ESA	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC014	Atender as necessidades operacionais das organizações que utilizam o CLBI para as operações de lançamento.	12/2018
Atualizar, até 12/2018, o Plano de Manutenção dos equipamentos da ESA	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC015	Gerenciar o calendário de calibração dos equipamentos utilizados no setor, junto com a STM.	12/2018
Coordenar, até 12/2018, a manutenção preventiva anual do Onduleur junto ao CSG e à Schneider do Brasil.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC016	Gerenciar a manutenção preventiva do nobreak da estação Natal.	12/2018
Comunicar ao CGNA, até 12/2018, toda modificação do calendário operacional do CSG.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC017	Enviar o planejamento operacional.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, a emissão e realizar o acompanhamento e correção de todas as Fichas de Anomalias (FA) e Fichas de Incidentes (FI) referentes à estação Natal.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC018	Gerenciar as panes e disponibilidade da estação Natal.	12/2018
Planejar e gerenciar, até 12/2018, o envio de todos os equipamentos em pane ao CSG (exportação), e receber todos os equipamentos para utilização (importação).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SIC019	Gerenciar junto ao CSG.	12/2018
Executar na íntegra, até 12/2018, o Plano de Manutenção Preventiva do radar Adour, de forma a assegurar o funcionamento correto do referido equipamento.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SLA001	Coordenar, de forma sistemática, os detalhes de implementação das ações técnicas e operacionais, internas e externas à SLA, relativas à execução do Plano de Manutenção Preventiva do radar Adour.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Treinar, até 12/2018, os recursos humanos disponíveis na SLA, de forma a assegurar a operacionalidade do radar Adour e, dessa forma, incrementar o índice de sucesso nos rastreamentos efetuados.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SLA002	Viabilizar e coordenar ações de treinamento internas à SLA, voltadas exclusivamente para a obtenção gradativa da capacitação dos recursos humanos disponíveis na referida seção.	12/2018
Elaborar mensalmente o Indicador global de desempenho da SLA, até 12/2018.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SLA003	Compilar os dados pertinentes ao Indicador global de desempenho da SLA e analisar criticamente o resultado obtido.	12/2018
Encaminhar, até 12/2018, à DIRMAB o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SLA004	Registrar de forma objetiva e crítica o desempenho técnico-operacional da SLA, no que concerne ao cumprimento da sua missão de rastreamento dos alvos radar de interesse.	12/2018
Encaminhar, até 12/2018, à DIRMAB o programa anual de instrução de tiro com armamento terrestre	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SLA005	Gerenciar a contento, com observância tanto em relação às formas quanto aos prazos previstos, as múltiplas ações de natureza administrativas afetas à SLA, referentes, dentre outras possibilidades, à emissão de Solicitações de Serviços internos, às elaborações de Projetos Básicos e Termos de Referência para a aquisição externa de serviços e materiais, respectivamente, às confecções de FI's/FC's e, por fim, Partes ou documentos resposta a essas últimas.	12/2018
Remeter, até 12/2018, o resultado do TACF à CDA.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SMT001	Efetuar a calibração dos equipamentos e ferramentas de precisão do CLBI.	12/2018
Encaminhar, à DIRMAB, o relatório de extravio de item bélico – 1º quadrimestre 2018.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SMT002	Gerenciar o processo de capacitação e da quantidade dos Recursos Humanos do setor.	12/2018
Elaborar, até 12/2018, todos os Indicadores da Seção de Metrologia (SMT).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SMT003	Medir e analisar os indicadores de desempenho do setor.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, todas as condições da infraestrutura predial.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SMT004	Analisar as condições das estruturas prediais, e solicitar a correção quando necessário.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar, até 12/2018, todas as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela Seção.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18SMT005	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da Seção.	12/2018
Proceder, até 12/2018, 70% das manutenções previstas ou que venham a surgir dos sistemas de telecomunicações da STC durante o exercício de 2018.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18STC001	Executar manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos sistemas de telecomunicações da STC, conforme previsto nos Procedimentos.	12/2018
Atender, até 12/2018, 70% das solicitações e demandas de serviços de telecomunicações prestados pela STC.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18STC002	Prestar atendimentos aos serviços solicitados à STC e demandas relacionadas.	12/2018
Manter, até 12/2018, 80% da operacionalidade dos subsistemas de telecomunicações da STC.	$I = T1 \times 100\%$	18STC003	Proceder meios para manter operacional os subsistemas de telecomunicações da STC, solicitando aos operadores dos subsistemas operacionais que enviem, mensalmente, o status destes.	12/2018
Elaborar, mensalmente, até 12/2018, todos os Indicadores da STC.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18STC004	Medir e analisar os indicadores de desempenho do setor.	12/2018
Elaborar, mensalmente, até 12/2018, os relatórios de telefonia	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18STC005	Registrar e analisar os gastos com telefonia.	12/2018
Gerenciar, até 12/2018, as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela seção.	$NDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	18STC006	Manter atualizada a NPA DOP-06, o programa de manutenção preventiva e os procedimentos da STC.	12/2018
Atualizar, até 12/2018, o sistema de Circuito Fechado de TV (CFTV) operacional.	$INDM = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	18STC007	Elaborar termo de referência.	06/2018
		18STC008	Acompanhar processo licitatório.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18STC009	Acompanhar execução da instalação.	12/2018
Encaminhar, até 12/2018, à DIRMAB o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPC001	Emitir relatório geral dos servidores, até o 15º dia do mês subsequente, indicando todos os afastamentos e licenças com análise crítica quantitativa e qualitativa.	12/2018
		18SPC002	Emitir documento legal administrativo, quando necessário, considerando-se a solicitação dos diversos apoios (Junta Regular de Saúde – Natal, Serviço Social do Grupamento de Apoio Natal – GAP-NT, Assessoria Jurídica do CLBI e Subseção de Gestão da Segurança do Trabalho do CLBI).	12/2018
Remeter, até 12/2018, o resultado do TACF à CDA.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPC003	Atualizar o Sistema de Cadastro com as inclusões e/ou exclusões dos adicionais de insalubridade e periculosidade para os servidores de acordo com as Portarias de Concessão, Suspensão ou Cancelamento.	12/2018
		18SPC004	Coordenar os processos administrativos de inclusão e exclusão de adicional de insalubridade e periculosidade para os servidores.	12/2018
Remeter, até 12/2018, o resultado do TACF à CDA.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPC005	Realizar a organização das pastas funcionais dos servidores conforme sequência do AFD (Assentamento Funcional Digital).	09/2018
		18SPC006	Realizar os procedimentos de digitalização do legado de documentos funcionais dos servidores.	09/2018
Confeccionar mensalmente aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente, até 12/2018.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	18SRE001	Lançar no SILOMS as movimentações dos bens móveis permanentes.	Último dia útil de cada mês
		18SRE002	Confeccionar item de aditamento para boletim interno ostensivo.	Último dia útil de cada mês

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18SRE003	Imprimir relatório gerado pelo SILOMS.	Último dia útil de cada mês
		18SRE004	Enviar ao GAP-NT o aditamento.	2º dia útil do mês subsequente
Descarregar todo o material recebido via parte, durante o primeiro trimestre, até 29/06/2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SRE005	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente.	18/05/18
		18SRE006	Confeccionar o item de Descarga de Material.	29/06/18
Descarregar todo o material recebido via parte, durante o primeiro trimestre, até 26/08/2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SRE007	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente.	21/09/18
		18SRE008	Confeccionar o item de Descarga de Material	21/09/18
Iniciar todos os processos inerentes a Seção de registro previstos para o Exercício de 2018 até 20/01/2018.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	18SRE009	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material Permanente	23/10/18
		18SRE010	Confeccionar o item de Descarga de Material	25/11/18
		18SRE011	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para Conferência Anual de bens móveis permanentes	01/2018
		18SRE012	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para a Prestação de Contas.	01/2018
Executar, até 12/2018, a conferência anual dos bens móveis permanentes do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	18SRE013	Encaminhar ao Sr. Diretor o Memorando da Conferência Anual de Material Carga	05/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18SRE014	Encaminhar aos setores a relação de material para conferência de carga dos Bens Móveis Permanentes	05/2018
		18SRE015	Confeccionar item para publicação em Boletim Interno da Conferência Anual	06/2018
Manter, até 12/2018, o efetivo militar existente em um patamar mínimo de 85% do previsto na TLP	$I = \frac{T1+T2+T3+T4+T5}{5} \times 100\%$	18SPM001	Fazer o levantamento da lotação do efetivo do CLBI	04/2018
		18SPM002	Identificar os militares que estão acumulando mais de uma função	05/2018
		18SPM003	Identificar as funções vagas em todos os setores da OM, a fim de efetuar novas solicitações de vagas	06/2018
		18SPM004	Remanejar, até 07/2018, internamente na OM 100% dos recursos humanos, disponíveis para tal, em função das demandas do Mapa de Competências da OM.	07/2018
		18SPM005	Enviar a Proposta da TLP do CLBI para o DCTA para apreciação.	08/2018
Encaminhar, até 01/2018, à DIRMAB o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN001	Encaminhar à DIRMAB o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2017.	05/01/2018
Encaminhar, até 03/2018, à DIRMAB o programa anual de instrução de tiro com armamento terrestre.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN002	Encaminhar a DIRMAB o programa anual de instrução de tiro com armamento terrestre	01/03/2018
Remeter, até 04/2018, o resultado do TACF à CDA.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN003	Remeter o resultado do TACF à CDA.	14/04/2018
Encaminhar, até 05/2018, à DIRMAB, o relatório de extravio de item bélico – 1º quadrimestre 2018.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN004	Encaminhar, à DIRMAB, o relatório de extravio de item bélico – 1º quadrimestre 2018.	05/05/2018
Encaminhar, até 05/2018, à DIRMAB, o relatório de extravio de item bélico – 2º quadrimestre 2018.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN005	Encaminhar, 05/2018, à DIRMAB, o relatório de extravio de item bélico – 1º quadrimestre 2018.	05/09/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Encaminhar, até 06/2018, à DIRMAB as propostas de atualizações nos “parâmetros de obtenção e utilização de material bélico na aeronáutica”	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN006	Encaminhar à DIRMAB as propostas de atualizações nos “parâmetros de obtenção e utilização de material bélico na aeronáutica”.	10/06/2018
Encaminhar, até 07/2018, à DIRMAB o planejamento das necessidades de mat. bel. terrestre para o ano subsequente (previsão de consumo)	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN007	Encaminhar à DIRMAB o planejamento das necessidades de mat. bel. terrestre para o ano subsequente (previsão de consumo)	20/07/2018
Encaminhar, até 07/2018, à DIRMAB o relatório anual de instrução de tiro com armamento terrestre.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN008	Encaminhar à DIMAB o relatório anual de instrução de tiro com armamento terrestre.	20/07/2018
Encaminhar, até 11/2018, à SCSD, o relatório anual das atividades de infantaria.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN009	Encaminhar à SCSD o relatório anual das atividades de infantaria.	10/11/2018
Encaminhar a SCSD, até 11/2018, o relatório anual sobre medidas de segurança.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN010	Encaminhar à SCSD o relatório anual sobre medidas de segurança.	20/11/2018
Encaminhar a DIRMAB, até 12/2018, o mapa de utilização de material bélico (mapa 02)	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18CIN011	Encaminhar à DIRMAB o relatório anual sobre medidas de segurança.	20/12/2018
Realizar, até 12/2018, auditoria Interna do Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, 14001, 18001).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SGI001	Manter o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada nas Seções do CLBI	12/2018
Realizar, até 12/2018, o acompanhamento anual do Plano de Logística Sustentável (PLS)	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SGI002	Emitir o Relatório de acompanhamento anual do Plano de Logística Sustentável (PLS)	12/2018
Realizar, até 12/2018, a Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SGI003	Divulgar as ações e determinações do CLBI na área de Segurança do Trabalho.	12/2018
Realizar, até 12/2018, a Semana do Meio Ambiente.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SGI004	Divulgar as ações e determinações do CLBI na área de Meio Ambiente.	12/2018
Realizar, até 12/2018, palestra sobre Gestão Integrada do CLBI	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	18SGI005	Divulgar as ações do Sistema de Gestão Integrada nas Seções do CLBI.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender, até 12/2018, as solicitações de subsídios dentro do prazo num patamar superior a 90%.	$ID = \sum (Ps \times Ms)$	18AJU001	Responder às requisições da Justiça	12/2018
Manter, até 12/2018, a atualização da legislação referente aos serviços da AJUR num patamar superior 90%.	$ID = \sum (Ps \times Ms)$	18AJU002	Examinar as alterações normativas	12/2018
Encaminhar, até 12/2018, à DIRMAB o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2017.	$ID = \sum (Ps \times Ms)$	18AJU003	Promover os procedimentos administrativos autorizados	12/2018
Encaminhar, até 04/2018, à DIRMAB o programa anual de instrução de tiro com armamento terrestre	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SAP001	Fornecer as informações necessárias ao GAP-NT, a fim de viabilizar a confecção dos processos de aquisição dos serviços de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis do CLBI.	04/2018
		18SAP002	Fornecer as informações necessárias ao GAP-NT, a fim de viabilizar a confecção dos processos de aquisição dos materiais de construção necessários à Manutenção e Conservação de Bens Imóveis do CLBI.	04/2018
Encaminhar, até 05/2018, à DIRMAB, o relatório de extravio de item bélico – 1º quadrimestre 2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SAP003	Acompanhar e elaborar relatório das Ordens de Serviço criadas pelos servidores do CLBI, não executadas.	MENSAL
		18SAP004	Enviar documentação ao GAP-NT com o relatório das Ordens de Serviço criadas pelos servidores do CLBI, não executadas.	
Adequar, até 12/2018, o prédio do gás hidrogênio às normas de segurança previstas no MCA 101-1/2015	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18ASO001	Substituir a cerca de proteção que delimita a área operacional exclusiva para manuseio do gás hidrogênio	12/2018
		18ASO002	Substituir a cerca de proteção que delimita a área operacional exclusiva para manuseio do gás hidrogênio	12/2018
Revitalizar, até 12/2018, a torre anemométrica	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18ASO002A	Contratar serviço de tratamento anticorrosivo	12/2018
		18ASO002B	Adquirir novo DATALOGER (Cabos, conexões e instalação)	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Encaminhar, até 10/2018, à DIRMAB o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2017.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17ASO002C	Substituir a cerca de proteção que delimita a área operacional exclusiva para manuseio do gás hidrogênio	12/2018
		17ASO002D	Contratar serviço de tratamento anticorrosivo	12/2018
		17ASO002E	Adquirir novo DATALOGER (Cabos, conexões e instalação)	12/2018
Executar, até o final de cada mês, no mínimo 90 % de todas as atividades administrativas pertencentes a Seção de Controle Interno, até 12/2018.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	18SCI001	Conferir, em tempo hábil, notas fiscais que são enviadas à SCI, e encaminhar para ao GAP-NT	12/2018
		18SCI002	Realizar a Prestação de Contas de acordo com o calendário estipulado pela SEFA/DIREF, compilando todas as mídias recebidas dos setores para apresentação da mesma.	Conforme calendário da SEFA/DIREF
		18SCI003	Gerenciar os Contratos Administrativos vigentes durante o exercício de 2018.	12/2018
Consolidar a participação do CLBI como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), até 12/2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPI002	Participar de reuniões referentes ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), no DCTA.	Trimestral
		18SPI003	Divulgar ao efetivo do CLBI as recomendações/ações referentes ao NIT.	Trimestral
Acompanhar o Convênio nº 300.11.0311, celebrado com a UFRN, referente a Estágio Curricular Supervisionado destinado aos seus estudantes matriculados nos diversos cursos regulares, até 12/2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPI004	Controlar e gerenciar toda a documentação dos estagiários	Diária
		18SPI005	Renovar/confeccionar Convênio de Estágios com a UFRN.	04/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar todas as atividades de pesquisas e conservação de tartarugas marinhas (Projeto Tamar – Termo de Seção de Uso nº 01/CLBI/2011), até 12/2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPI006	Coletar informações das pesquisas desenvolvidas pelo Projeto Tamar.	Mensal
		18SPI007	Organizar em relatório as informações coletadas.	Mensal
Realizar o VIII FOPI, até 11/2018.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T5}{5} \times 100\%$	18SPI008	Designar a comissão organizadora.	03/2018
		18SPI009	Realizar APA (Análise de Pós-Ação) do VII FOPI.	03/2018
		18SPI010	Planejar o VIII FOPI e submeter o Projeto à Direção do CLBI.	03/2018
		18SPI011	Buscar parcerias com as Instituições de Pesquisa (UFRN, IFRN, outros) para custeio e realização do evento.	03/2018
		18SPI012	Executar o evento, conforme o Projeto aprovado pela Direção do CLBI.	23 a 29/10/2018
Celebrar convênio com a Associação da Competição Brasileira de Foguetes Universitários para realização da (COBRUF 2018), até 06/2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPI013	Realizar reuniões com a Associação da COBRUF para discutir os termos do Acordo.	02/2018
		18SPI014	Elaborar e submeter o Convênio, de acordo com as normas vigentes e encaminhá-lo ao DCTA para análise.	03/2018
Realizar a Competição Brasileira de Foguetes Universitários (COBRUF 2018), até 10/2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPI015	Designar a comissão organizadora.	04/2018
		18SPI016	Executar o evento, conforme o Projeto aprovado pela Direção do CLBI e Associação da COBRUF (CNPJ 23.556.312/0001-81).	09/2018
Realizar a Semana de Ciência & Tecnologia do CLBI, até 12/2018.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	18SPI017	Designar Comissão Organizadora.	08/2018
		18SPI018	Preparar Nota de Serviço.	09/2018
		18SPI027	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Elaborar, até 12/2018, pelo menos 02 (dois) Projetos, conforme linhas de pesquisas criadas.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T4}{4} \times 100\%$	18SPI034	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	04/2018
		18SPI035	Viabilizar recursos para o projeto por meio de agências de fomento ou financiamento institucional.	12/2018
		18SPI036	Incorporar bolsistas e/ou estagiários para pesquisa e desenvolvimento do sistema.	12/2018
		18SPI037	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2018
Realizar, até 12/2018, a reavaliação patrimonial imobiliária do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	18SPT001	Aquisição do Software de inferência estatística (SISDEA) para avaliação de imóvel	07/2018
		18SPT002	Providenciar a reavaliação dos imóveis.	07/2018
		18SPT003	Enviar o laudo de avaliação a SPU para homologação.	11/2018
Acompanhar, até 12/2018, os processos do CLBI de CDRUR em andamento.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	18SPT004	CDRUR da ciclovia (DER)	12/2018
		18SPT005	CDRUR da lagoa de captação de águas pluviais da Vila de Ponta Negra (Prefeitura de Natal).	12/2018
		18SPT006	CDRUR da ETE Pium (CAERN)	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18SPT007	CDRUR da lagoa de captação de águas pluviais de Cidade Verde (Prefeitura de Parnamirim).	12/2018
Comprovar, até 12/2018, a situação patrimonial dos bens imóveis	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SPT008	Elaborar Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Imóveis	Mensal
		18SPT009	Elaborar Demonstrativo Sintético das Obras em Andamento.	Mensal
Atualizar, até 12/2018, o inventário dos bens patrimoniais do CLBI	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	18SPT010	Elaborar o inventário analítico anual de terreno;	02/2018
		18SPT011	Elaborar o inventário analítico anual de benfeitoria	02/2018
		18SPT012	Atualizar as fichas 2124 e 2125 e enviar à DIRINFRA para atualização no SIGPIMA	02/2018
Acompanhar e assessorar, até 12/2018, a confecção dos Projetos Básicos das Obras e Serviços de Engenharia pelo GAP-NT de acordo com o PPO do CLBI.	Nome: Conclusão de Projetos (ICP) Métrica: $ICP = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP- Atividades	18SPT013	Realizar a escolha dos Projetos Básicos a serem executados pelo GAP-NT, previstos no PPO e de acordo com a prioridade do CLBI	03/2018
		18SPT014	Realizar gestões junto ao GAP-NT, a fim de que as Planilhas Orçamentárias dos Projetos Básicos a serem executados pelo GAP-NT, previstos no PPO, estejam atualizadas.	03 a 06/2018
		18SPT015	Realizar gestões junto ao GAP-NT, a fim de que os Projetos Executivos dos Projetos Básicos a serem executados pelo GAP-NT, previstos no PPO, estejam atualizados.	03 a 09/2018
		18SPT016	Solicitar ao GAP-NT, a fim de apresentar ao Sr Diretor do CLBI o Relatório Final sobre o andamento dos Projetos das Obras e Serviços de Engenharia de acordo com o PPO do CLBI	11/2018
Acompanhar, até 12/2018, 100% das despesas de serviços públicos com recursos da vida vegetativa do CLBI.	$I = T1 \times 100\%$	18APL001	Acompanhar a liquidação e pagamento das despesas de serviço público.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar, até 12/2018, 100% dos serviços de terceiros necessários ao pleno funcionamento do CLBI com recursos da vida vegetativa, na fonte 250.120.320.	$I = T1 \times 100\%$	18APL002	Acompanhar os Serviços Postais.	12/2018
Controlar, até 12/2018, mensalmente, 100% das etapas do TED com a geração de Relatórios.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18APL003	Gerar Relatórios mensais sobre a execução das Etapas do TED.	12/2018
		18APL004	Divulgar, mensalmente, nas Reuniões da Prestação de Contas, os valores dos créditos recebidos da AEB e solicitar a celeridade, por parte dos gerentes de Etapa do TED, no andamento dos seus processos e na entrega de material/execução dos serviços por parte dos fornecedores.	12/2018
Acompanhar a execução, até 12/2018, 100% dos créditos recebidos na natureza de despesa 449000, investimento, provenientes da ação 20V0.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T4}{4} \times 100\%$	18APL005	Adquirir material permanente de TI para a área operacional.	12/2018
		18APL006	Adquirir equipamentos para a área operacional.	12/2018
		18APL007	Adquirir mobiliário para a área operacional.	12/2018
		18APL008	Modernizar o sistema de climatização da Seção de Telemedidas.	12/2018
Acompanhar a execução, até 12/2018, 100% dos créditos recebidos na natureza de despesa 339030, material de consumo, provenientes da ação 20V0.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T7}{7} \times 100\%$	18APL009	Adquirir material de consumo de TI para atender às Operações do Centro.	12/2018
		18APL010	Adquirir material de consumo elétrico para manutenção das Instalações Operacionais.	12/2018
		18APL011	Adquirir material de consumo de telecomunicações para atender às necessidades das Operações do Centro.	12/2018
		18APL012	Adquirir material de consumo hidráulico para manutenção das Instalações Operacionais.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18APL013	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos para atender às Operações do Centro.	12/2018
		18APL014	Adquirir material de consumo de segurança do trabalho para atender às Operações do Centro.	12/2018
		18APL015	Adquirir material de consumo de pintura e alvenaria para manutenção das Instalações Operacionais.	12/2018
	$I = \frac{T1+T2+\dots+T11}{11} \times 100\%$	18APL016	Executar os serviços de TI para apoio nas operações do Centro.	12/2018
		18APL017	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações nas áreas operacionais.12/2018Acompanhar a execução, até 12/2018, 100% dos créditos recebidos na natureza de despesa 339039, serviços de terceiros, provenientes da ação 20V0.	12/2018
		18APL018	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos das áreas operacionais.	12/2018
		18APL019	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de alvenaria e pintura nas áreas operacionais.	12/2018
		18APL020	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica das áreas operacionais.	12/2018
		18APL021	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de climatização das áreas operacionais.	12/2018
		18APL022	Executar os serviços de controle de pragas nas áreas operacionais.	12/2018
		18APL023	Executar os serviços de manutenção do sistema de alarme e contraincêndio nas áreas operacionais.	12/2018
		18APL024	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de apoio ao solo (SDPL).	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		18APL025	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos meios de comunicação do CLBI (SIGO e telefonia).	12/2018
		18APL026	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações operacionais.	12/2018
Acompanhar a execução, até 12/2018, 100% dos créditos recebidos para capacitação, provenientes da ação 20V0.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T9}{9} \times 100\%$	18APL027	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	12/2018
		18APL028	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	12/2018
		18APL029	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	12/2018
		18APL030	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	12/2018
		18APL031	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	12/2018
		18APL032	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	12/2018
		18APL033	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária civil.	12/2018
		18APL034	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária militar.	12/2018
		18APL035	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com ajuda de custo.	12/2018

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender até 12/2018, no mínimo, 80% das solicitações prioritárias de acionamento de missões comissionadas, previstas para o ano de 2018.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	18SAD001	Realizar atividade de manutenção e recarga de extintores.	12/2018
		18SAD005	Realizar atividade de Diagonal de Calibração de equipamentos.	12/2018
Gerir a execução junto ao GAP-NT, até 12/2018, 100% dos créditos recebidos para a ação 20VB, referente ao CVT-E.	$I = \frac{T1+T2+T3...+T9}{9} \times 100\%$	18VDR001	Instalação de cerca perimetral do CVT-E	12/2018
		18VDR002	Adquirir gêneros alimentícios para atender aos lanches fornecidos aos alunos durante os eventos do CVT-E, no exercício de 2018.	12/2018
		18VDR003	Adquirir material de limpeza para atender às instalações do CVT-E durante o exercício de 2018.	12/2018
		18VDR004	Adquirir material descartável para atender aos alunos e professores/instrutores durante às atividades no CVT-E, em 2018.	12/2018
		18VDR005	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos/instalações do CVT durante o exercício de 2018.	12/2018
		18VDR006	Executar os serviços de TI para apoio nas atividades do CVT-E durante o exercício de 2018.	12/2018
		18VDR007	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações, energia elétrica, climatização e equipamentos do CVT-E, durante o exercício de 2018.	12/2018
		18VDR008	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações do CVT-E.	12/2018
		18VDR009	Capacitação técnica de instrutores para o CVT-E	12/2018

Legenda:

APL - Assessoria de Planejamento Orçamento e Gestão
ASO – Assessoria de Segurança Operacional
AJU – Assessoria Jurídica
CIN – Companhia de Infantaria Isolada
DIR – Direção
DAI – Divisão Administrativa e de Infraestrutura
DOP - Divisão de Operações;
SAD – Secretaria Auxiliar da Direção;
SAP – Seção de Apoio
SCI – Seção de Controle Interno;
SIC - Seção de Investigação e Captura;
SDL - Subdivisão de Localização e Medidas (SDLM);
SCT - Seção de Capacitação e Treinamento;
SGI – Seção de Gestão Integrada;

SLA - Seção de Localização ADOUR;
SMT - Seção de Metrologia;
SPC - Seção de Pessoal Civil;
SPL - Subdivisão de Preparação e Lançamento;
SPM - Seção de Pessoal Militar;
SPI – Seção de Projetos e Inovação;
SPO - Seção de Planejamento Operacional;
SPT - Seção de Patrimônio;
SRE – Seção de Registro;
STC - Seção de Telecomunicações;
STM - Seção de Telemedidas;
STS - Seção de Trajetografia e Sincronização;
VDR – Vice-Direção.

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Composição Orçamentária é uma composição de tabelas resumidas de previsão por Ação Orçamentária, Natureza de Despesas, Receita Própria, Recursos Externos e Recursos Indiretos.

A composição de planejamento inclui todos os créditos orçamentários distribuídos no Plano de Ação, no período considerado, para a execução dos Projetos e Atividades da própria OM, possibilita visualizar os recursos necessários e projetados no nível tático e confrontá-los com as reais demandas do Exercício de 2018.

5.1 PREVISÃO POR AÇÃO

- AÇÃO 2000 PO 0001: R\$ 1.108.769,72

- AÇÃO 20VO PO 0006: R\$ 1.500.000,00

- AÇÃO 20VB PO 0007: R\$ 410.000,00

5.1.1 MATERIAL DE CONSUMO – FONTE 250.120.320 - ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 124.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO019	mensal	Adquirir Material de Consumo de Expediente.	25.000,00
	mensal	Adquirir Material de Consumo de Higiene e Limpeza.	25.000,00
	mensal	Adquirir Material de Consumo Hidráulico.	5.000,00
	mensal	Adquirir Material de Consumo Elétrico.	10.000,00
	mensal	Adquirir Material de Consumo de Refrigeração.	4.000,00
	mensal	Adquirir Material de Consumo de Copa e Cozinha.	5.000,00
	mensal	Adquirir Material de Consumo para Manutenção de Bens Imóveis.	30.000,00
	mensal	Adquirir Material de Consumo de TI.	20.000,00
TOTAL			124.000,00

5.1.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – FONTE 250.120.320 - ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 864.769,72

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO019	mensal	Quitar as Despesas com Energia Elétrica	846.769,72
	mensal	Quitar as Despesas com Telefonia Fixa	18.000,00
TOTAL			864.769,72

5.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 250.120.320 - ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 88.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO019	mensal	Contratar Serviços Postais.	8.000,00
	mensal	Contratar Serviços de Manutenção das viaturas do CLBI..	10.000,00
	mensal	Contratar Serviços de Manutenção as instalações solicitados pela DOP.	19.000,00
	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DAI.	18.000,00
	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DIR e VDR.	18.000,00
	mensal	Contratar serviços de manutenção nos equipamentos da DAI/DOP/DIR.	15.000,00
TOTAL			88.000,00

5.1.4 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – FONTE 250.120.320 - ND 339033 – AÇÃO 2000 – R\$ 12.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO015	mensal	Adquirir passagens aéreas com recursos da ação 2000	12.000,00
TOTAL			12.000,00

5.1.5 DIÁRIAS MILITARES – FONTE 250.120.320 - ND 339015 – AÇÃO 2000 – R\$ 12.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO015	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão de Operações	4.000,00
	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Direção	4.000,00
	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão Administrativa e de Infraestrutura previstos.	4.000,00
TOTAL			12.000,00

5.1.6 DIÁRIAS CIVIS – FONTE 250.120.320 - ND 339014 – AÇÃO 2000 – R\$ 8.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO015	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão de Operações previstos com diária civil.	3.000,00
	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Direção previstos com diária civil.	3.000,00
	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão Administrativa e de Infraestrutura previstos com diária civil.	2.000,00
TOTAL			8.000,00

5.1.7 MATERIAL PERMANENTE – FONTE 0100000000 - ND 449052 – AÇÃO 20V0 – R\$ 100.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DOP002	mensal	Adquirir material permanente de TI para a área operacional	30.000,00
	mensal	Adquirir equipamentos para a área operacional	30.000,00
	mensal	Adquirir mobiliário para a área operacional	10.000,00
	mensal	Adquirir condicionadores de ar para o radar ADOUR	30.000,00
TOTAL			100.000,00

5.1.8 MATERIAL DE CONSUMO – FONTE 0100000000 - ND 339030 – AÇÃO 20V0 – R\$ 50.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DOP002	mensal	Adquirir material de consumo de TI para atender às Operações do Centro.	10.000,00
	mensal	Adquirir material de consumo elétrico para manutenção das Instalações Operacionais	5.000,00
	mensal	Adquirir material de consumo de telecomunicações para atender às necessidades das Operações do Centro.	10.000,00
	mensal	Adquirir material de consumo hidráulico para manutenção das Instalações Operacionais.	5.000,00
	mensal	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos para atender às Operações do Centro.	10.000,00
	mensal	Adquirir material de consumo de segurança do trabalho para atender às Operações do Centro.	5.000,00
	mensal	Adquirir material de consumo de pintura e alvenaria para manutenção das Instalações Operacionais.	5.000,00
TOTAL			50.000,00

5.1.9 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 0100000000 - ND 339039 – AÇÃO 20V0 – R\$ 1.014.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DOP002	mensal	Executar os serviços de TI para apoio nas operações do Centro.	30.000,00
	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações nas áreas operacionais.	20.000,00
	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos das áreas operacionais.	25.000,00
	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de alvenaria e pintura nas áreas operacionais.	56.000,00
	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica das áreas operacionais.	33.000,00
	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de climatização das áreas operacionais.	15.000,00
	mensal	Executar os serviços de controle de pragas nas áreas operacionais.	20.000,00
	mensal	Executar os serviços de manutenção do sistema de alarme e contraincêndio nas áreas operacionais.	51.000,00
	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de apoio ao solo (SDPL).	204.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DOP002	mensal	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações operacionais.	240.000,00
	mensal	Execução de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva dos radares (ADOUR e BEARN), incluindo o Serviço de tratamento anti-corrosivo e pintura das antenas dos radares e da Telemédidas.	320.000,00
TOTAL			1.014.000,00

5.1.10 DIÁRIAS CIVIS – FONTE 0100000000 - ND 339014 – AÇÃO 20V0 – R\$ 60.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO015	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	25.000,00
	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	20.000,00
	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	15.000,00
TOTAL			60.000,00

5.1.11 DIÁRIAS MILITARES – FONTE 0100000000 - ND 339015 – AÇÃO 20V0 – R\$ 86.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO015	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	50.000,00
	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	20.000,00
	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	16.000,00
TOTAL			86.000,00

5.1.12 DIÁRIAS PASSAGEM AÉREA – FONTE 0100000000 - ND 339033 – AÇÃO 20V0 – R\$ 40.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DMO015	mensal	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária civil.	15.000,00
	mensal	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária militar.	25.000,00
TOTAL			40.000,00

5.1.13 OBRAS E INSTALAÇÕES – FONTE 0100000000 - ND 449051 – AÇÃO 20V0 – R\$ 150.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DOP002	mensal	Executar serviço especializado de instalação e aquisição de uma central de ar condicionado, no radar BEARN.	150.000,00
TOTAL			150.000,00

5.1.14 OBRAS E INSTALAÇÕES – FONTE 0100000000 - ND 449051 – AÇÃO 20VB – R\$ 134.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18VDR001	mensal	Instalação de cerca na área perimetral do CVT-E	134.000,00
TOTAL			134.000,00

5.1.15 MATERIAL DE CONSUMO – FONTE 0100000000 - ND 339030 – AÇÃO 20VB – R\$ 50.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18VDR002	mensal	Adquirir gêneros alimentícios para atender aos lanches fornecidos aos alunos durante os eventos do CVT, no exercício de 2018.	20.000,00
18VDR003	mensal	Adquirir material de limpeza para atender às instalações do CVT durante o exercício de 2018.	5.000,00
18VDR004	mensal	Adquirir material descartável para atender aos alunos e professores/instrutores durante às atividades no CVT, em 2018.	15.000,00
18VDR005	mensal	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos/instalações do CVT durante o exercício de 2018.	10.000,00
TOTAL			50.000,00

5.1.16 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 0100000000 - ND 339039 – AÇÃO 20VB – R\$ 86.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18VDR006	mensal	Executar os serviços de TI para apoio nas atividades do CVT-E durante o exercício de 2018.	10.000,00
18VDR007	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações, energia elétrica, climatização e equipamentos do CVT-E, durante o exercício de 2018.	10.000,00
18VDR008	mensal	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações do CVT-E	66.000,00
TOTAL			86.000,00

5.1.17 DIÁRIAS CIVIS – FONTE 0100000000 - ND 339014 – AÇÃO 20VB – R\$ 40.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18VDR009	mensal	Realizar cursos de capacitação e atividades relacionadas ao CVT-E (efetivo civil).	15.000,00
	mensal	Realizar estágios de capacitação no Centro Espacial Guianês (CSG) a fim assegurar continuidade da qualificação técnica dos servidores envolvidos diretamente nas operações de rastreamento dos foguetes lançados a partir da Guiana Francesa	25.000,00
TOTAL			40.000,00

5.1.18 DIÁRIAS MILITARES – FONTE 0100000000 - ND 339015 – AÇÃO 20VB – R\$ 20.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18VDR009	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	10.000,00
	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	5.000,00
	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	5.000,00
TOTAL			20.000,00

5.1.19 DIÁRIAS PASSAGEM AÉREA – FONTE 0100000000 - ND 339033 – AÇÃO 20VB – R\$ 30.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18VDR009	mensal	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro e relacionadas ao CVT-E (efetivo civil).	25.000,00
	mensal	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária militar.	15.000,00
TOTAL			40.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo, elaborado com a participação de todos os Setores da OM e diretamente pelo Agente de Controle Interno, deverá conter todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o Exercício do ano em consideração ao PTA, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo cumprimento, bem como o destino dos mesmos. Essas tabelas estão detalhadas para cada dia do mês, com fins de facilitar na visualização (transparência) e no acompanhamento por qualquer pessoa integrante da Organização.

6.1 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (APLOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar, via Ofício, os Relatórios Mensais de Acompanhamento do TED à AEB	Mensal	8º dia útil de cada mês	APLOG	DCTA	art. 10, Port. Normativa 09/AEB/2010
2	Lançar as propostas Orçamentárias, referentes à Ação 2000, no Sistema SIPLORC.	Anual	FEV/18	APLOG	EMAER	MCA 170-1/2017

6.2 COMPANHIA DE INFANTARIA (CINFAI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2017	Quadrimestral	05/01/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004 e Msg fax 35/SERMAB-2
2	Encaminhar ao SERMAB-2, ou Órgão equivalente, relatório de extravio de item bélico - 1º quadrimestre 2018	Quadrimestral	05/05/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004 e Msg fax 35/ SERMAB -2
3	Encaminhar ao SERMAB-2, ou Órgão equivalente, relatório de extravio de item bélico - 2º quadrimestre 2018	Quadrimestral	05/09/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004 e Msg fax 35/ SERMAB -2
4	Remeter o resultado do TACF à CDA	Semestral	15/04/2018	CINFAI / SIM	CDA	Itens 7.3 e 7.4 da ICA 54-1/2011
5	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o programa anual de instrução de tiro com armamento terrestre	Anual	01/03/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	Item 8.3 da MCA 50-1/2005
6	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o rádio solicitando a vistoria e manutenção de extintores	Anual	05/03/2018	CINFAI/ PCI	II COMAR ou Órgão equivalente	NSCA 92-2/2005

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
7	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, os dados complementares de planejamento 2018	Anual	15/04/2018	CINFAI/ SECFAI/SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	Msg R-10/SERMAB2
8	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente os dados sobre os efetivos das OM, que utilizarão mat. Bel., no pimo terrestre (COMAR), pimo aéreo (ETA/COMAR) para o ano subsequente ao. (efetivo orgânico)	Anual	20/04/2018	CINFAI / SMB / SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PCA 135-2/2009 item 4 – pág 18
9	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, a necessidade de pessoal e material de unidade de infantaria	Anual	29/05/2018	CINFAI / SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PTA do II COMAR, ou Órgão equivalente
10	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, as propostas de atualizações nos “parâmetros de obtenção e utilização de material bélico na aeronáutica”	Anual	10/06/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	DCA 135-1/2012
11	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o planejamento das necessidades de mat. bel. terrestre para o ano subsequente (previsão de consumo)	Anual	20/07/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	R-10/SERMAB 2
12	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório anual de instrução de tiro com armamento terrestre	Anual	10/11/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	MCA 50-1/2005
13	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório anual das atividades de infantaria	Anual	20/11/2018	CINFAI/ SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PTA do II COMAR, ou Órgão equivalente
14	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório anual sobre medidas de segurança	Anual	20/11/2018	CINFAI/ SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PTA do II COMAR, ou Órgão equivalente
15	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o mapa de utilização de material bélico (mapa 02)	Anual	20/12/2018	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004; Msg fax 35/SERMAB-2 de 11 nov. 2008

6.3 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao DCTA (Controle sobre os Contratos Administrativos) referente ao mês anterior	Mensal	2ª quinzena	SCI	DCTA	RCA 12-1/2017; ICA 174-1/2007 e MCA 172-3/2017 (digital) - Modulo 13 (eletrônico)
2	Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na tela 2162 do SIGPES	Mensal	Até 30 dias corridos, a partir do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento	SCI	OM	Mod 12 do MCA 177-2/2014 (digital)
3	Promover a publicação em boletim interno do Relatório Conclusivo e da solução do Comandante, de forma sucinta, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data do recebimento das respostas dos setores envolvidos, para que todos os setores envolvidos tomem conhecimento e providências a respeito	Mensal	Até cinco dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças	SCI	OM	Mod 12 do MCA 177-2/2014 (digital)
4	Arquivar, sob forma de processo, pelo prazo de dez anos, os documentos utilizados no cotejamento, devidamente rubricados pelos agentes responsáveis. Calendário Administrativo, elaborado com a participação de todos os Setores da OM e diretamente pelo Agente de Controle Interno, deverá conter todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o Exercício do ano em consideração ao PTA, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo cumprimento, bem como o destino dos mesmos. Essas tabelas estão detalhadas para cada dia do mês, com fins de facilitar na visualização (transparência) e no acompanhamento por qualquer pessoa integrante da Organização responsáveis pelo cotejamento	Mensal	Até cinco dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças	SCI	OM	Mod 12 do MCA 177-2/2014 (digital)
5	Realizar a conformidade de operadores SIAFI	Mensal	1º dia útil	SCI	OM	MCA 172-3/2017 (digital) - Módulos 2 e 13 (eletrônico)
6	Confeccionar item para a publicação da ata da reunião de prestação de contas referente ao mês anterior	Mensal	2º dia útil após a prestação	SCI	OM	RCA 12-1/2017; ICA 174-1/2007 e MCA 172-3/2017 (digital) – Módulo 13 (eletrônico)
7	Envio da Prestação de Contas à SEFA, via aplicativo da Prestação de Contas Eletrônico	Mensal	2º quinzena	SCI	SEFA	Módulo 14 do MCA 172-3/2017(digital)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Homologar folha de pagamento dos servidores civis, conforme calendário SIAPENET divulgado	Mensal	2º quinzena	SCI	OM	RCA 12-1/2017; item 20 do Anexo E da ICA 174-1/2007
9	Registro das Conformidades de Registro de Gestão referente às datas pendentes nas transações “CONCONFREG”, mês DEZ/17	Eventual	04/01/18	SCI	OM	Módulo 14 do MCA 172-3/2017 (digital)
10	Enviar ofício ao(s) cartório(s) para consulta ao registro de títulos protestados contra o CLBI	Bimestral	1ª semana	SCI	2º Ofício de Notas	ICA 174-1/2007 e Msg SIAFI nº 2009/1031946
11	Providenciar Procuração junto ao Ordenador de Despesas para retirada da Declaração junto ao SERASA	Bimestral	1ª semana	SCI	SERASA/NT	ICA 174-1/2007 e Msg SIAFI nº 2009/1031946
12	Iniciar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2017; ICA 174-1/2007; MCA 172-3/2017 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 2 fev. 2014
13	Iniciar a elaboração do Programa de Visita do ACI aos setores do CLBI no ano de 2018	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2017e ICA 174-1/2007
14	Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como propor os nomes a serem designados para comporem a Comissão de Auditoria Interna, para que possam ser homologados pelo Sr. Diretor do CLBI	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2017; ICA 174-1/2007; MCA 172-3/2017 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 02 fev. 2014
15	Concluir o Programa de Visita do ACI aos setores do CLBI no ano de 2018	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2017e ICA 174-1/2007
16	Confeccionar item para publicação em Boletim Interno contendo o Plano Anual de Auditoria Interna, devidamente homologado, bem como a Portaria que designa a Comissão de Auditoria Interna.	Anual	1ª semana jun	SCI	OM	RCA 12-1/2017; ICA 174-1/2007; MCA 172-3/2017 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 02 fev. 2014
17	Divulgar, na reunião de Prestação de Contas, bem como via SIGADAER aos envolvidos, o calendário com as atividades previstas para a Auditoria Interna/2018	Anual	2ª quinzena jun	SCI	OM	RCA 12-1/2017; ICA 174-1/2007; MCA 172-3/2017 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 02 fev. 2014

6.4 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Preenchimento do FORMA-CS	Mensal	Quinto dia útil do mês	SCS	CECOMS AER	Rádio 4/CCDC/050416
2	Celebrar aniversariantes do bimestre	Bimestral	1ª semana do mês subsequente	SCS	OM	ICA 142-12017
3	Elaborar agenda com os principais eventos e datas comemorativas da Organização	Anual	jan	SCS	INCAER	ICA 142-1/2017
4	Elaborar o FAFH e enviar ao INCAER	Anual	fev	SCS	INCAER	ICA 904-1/2013
5	Planejar eventos e atividades referentes a promoção de militares do CLBI no mês de abril, agosto e dezembro	Anual	mar	SCS	OM	ICA 142-1/2017
6	Celebração Dia do Especialista de Aeronáutica	Anual	23/03/18	SCS	OM	ICA 142-1/2017
7	Iniciar preparativos para o 52º Aniversário do CLBI	Anual	1ª semana jul	SCS	OM	ICA 142-1/2017
8	Celebração Dia da Intendência da Aeronáutica	Anual	23/08/18	SCS	OM	ICA 142-1/2017
9	Indicação Membro Honorário	Anual	05/09/18	SCS	COMAR II ou Órgão equivalente	Portaria nº 840/GC3, de 29 ago. 2006
10	Celebração Dia da Pátria	Anual	07/09/18	SCS	OM	ICA 142-1/2017
11	Semana Comemorativa do 52º Aniversário do CLBI	Anual	1ª semana out	SCS	OM	ICA 142-1/2017
12	Celebração Dia da Força Aérea Brasileira	Anual	23/10/18	SCS	OM	ICA 142-1/2017
13	Celebração Dia da Engenharia da Aeronáutica	Anual	28/10/18	SCS	OM	ICA 142-1/2017
14	Celebração Dia da Infantaria da Aeronáutica	Anual	11/12/18	SCS	OM	ICA 142-1/2017

6.5 SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (SCT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar as propostas do Plano de Missões de Ensino (PLAMENS) no Brasil e no Exterior para o ano seguinte ao próximo exercício, remetendo-as ao DCTA.	Anual	Ago	SCT	DCTA	ICA 37-3/2002 e ICA 37-109/2001
2	Enviar o Plano Anual de Capacitação ao DCTA.	Anual	Última semana Set	SCT	DCTA	ICA 37-3/2002 e ICA 37-109/2001

6.6 SECRETARIA DA DIREÇÃO (SECDIR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Solicitar ao DCTA as missões PMP para o mês subsequente	Mensal	2ª quinzena de cada mês	SECDIR	DCTA	ICA 55-92/2017
2	Propor o remanejamento de 50% do esforço aéreo PMP não utilizado pela OM .	Anual	1ª semana jun	SECDIR	DCTA	ICA 55-92/2017
3	Propor o remanejamento de 25% do esforço aéreo PMP não utilizado pela OM .	Anual	1ª semana set	SECDIR	DCTA	ICA 55-92/2017

6.7 SEÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA (SGI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Reuniões mensais da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	Bimestral	1ª quinzena	SGI	OM	ICA 11-12/2017
2	Lançamento do consumo de energia elétrica no SISPEs	Mensal	Até dia 15	SGI	OM	Portaria nº 23/MPOG, de 13 fev. 2015
3	CURSO DA ABNT NBR ISO/IEC 17025	Eventual	29/12/18	SGI	OM	Calendário a ser publicado pelo IFI
4	CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE OPERAÇÃO DE LANÇAMENTO (CBSOL)	Eventual	29/12/18	SGI	OM	TCA 37-15/2017
5	CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO (CST)	Eventual	29/12/18	SGI	OM	Calendário a ser publicado pelo ILA
6	CURSO DE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE NBR ISO 9001	Eventual	31/07/18	SGI	OM	Calendário a ser publicado pelo IFI
7	Auditoria Interna do Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, 14001, 18001)	Anual	31/08/18	SGI	OM	ICA 11-12/2017
8	Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho	Anual	31/07/18	SGI	OM	ICA 11-12/2017
9	Semana do Meio Ambiente	Anual	30/06/18	SGI	OM	ICA 11-12/2017
10	Auditoria externa do Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001)	Anual	30/11/18	SGI	OM	ICA 11-12/2017
11	Relatório de acompanhamento anual do Plano de Logística Sustentável (PLS)	Anual	29/12/18	SGI	OM	IN Nº 10/MPOG, DE 12/11/2012
12	Realizar palestra sobre Gestão Integrada do CLBI	Anual	31/03/18	SGI	OM	ICA 11-12/2017

6.8 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao II COMAR ou Órgão equivalente a relação de presos (justiça/disciplinar) encaminhada à Procuradoria da Justiça Militar/PE na última semana do mês corrente	Mensal	última semana	SIJ	COMAR-2 ou Órgão equivalente	Mensagem Rádio nº 92/SIJ-2/150713
2	Encaminhar a relação de presos (justiça/disciplinar) à Procuradoria da Justiça Militar em Recife/PE	Mensal	última semana	SIJ	PJM/PE	Of. nº C-347/2013-Sec/PJM/Recife/PE, de 07/08/2013
3	Encaminhar ao II COMAR ou Órgão equivalente, até o 5º dia útil de janeiro de 2018, a relação contendo os nomes dos servidores militares e civis indiciados em IPM ou IP ou acusados em processo-crime na justiça militar ou comum	Semestral	08/01/18	SIJ	COMAR-2 ou Órgão equivalente	Item 29.3 e 29.4 da IMA 111-1/1980
4	Encaminhar ao II COMAR ou Órgão equivalente, até o 5º dia útil de julho de 2018, a relação contendo os nomes dos servidores militares e civis indiciados em IPM ou IP ou acusados em processo na justiça militar ou comum	Semestral	07/07/18	SIJ	COMAR-2 ou Órgão equivalente	Item 29.3 e 29.4 da IMA 111-1/1980

6.9 SEÇÃO DE METROLOGIA (SMT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerar o anexo TT- Controle sobre Instrumentos de Medição e enviar ao ACI	Mensal	último dia útil	SMT	SCI	ICA 174-1/2007

6.10 SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL (SPC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerar “Relatório da Folha de Ponto” dos servidores, para conferência e assinatura.	Mensal	5º dia útil	SPC	Divisões	Portaria DCTA nº 283/DRH-SDPC/2014
2	Encaminhar “Quadro de Variação Físico/Financeira”, referente ao “Ressarcimento de Assistência à Saúde”, por meio de mensagem SIAFI/SIAPE.	Mensal	15º dia do Mês	SPC	SDEE	Letra “e”, item 5.1 da ICA 161-3/2011
3	Encaminhar “Planilhas de Resultado da Avaliação”, para fins da Progressão e Promoção, referentes aos meses MARÇO/SETEMBRO/NOVEMBRO.	Três vezes ao ano	FEV, AGO, OUT	SPC	DCTA	Lei nº 8.691, de 27 JUL 1993 e Resolução CIPC nº 12, de 03 AGO 2015
4	Encaminhar “Avaliação de Estágio Probatório” (Servidores nomeados em Agosto/2014, Novembro/2015).	Quatro vezes ao ano	FEV, ABR, MAIO e OUT.	SPC	DIRAP	Comunicado DIRAP Nº 04/2PC, de 08 JUL 2015.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
5	Encaminhar as “Instruções para Avaliação” e as “Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD)”, referentes ao ciclo: 1º de junho de 2016 a 31 de maio de 2018, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDACT), aos servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia.	Anual	ABR	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013.
6	Convocar os servidores para “Atualização da Declaração de Família”.	Anual	MAR	SPC	Divisões	ICA 47-3/2003
7	Convocar os servidores para apresentação da “Declaração de Bens e Valores” ou, em substituição, cópia da “Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física”, ou ainda, “Autorização de Acesso à Declaração de IR”.	Anual	MAIO	SPC	Divisões	Portaria nº 738/GC6, de 15 MAIO 2014
8	Encaminhar “Mensagem Telegráfica” informando o cumprimento da validação das “Declarações de Família”	Anual	JUL	SPC	SDIPINT	ICA 47-3/2003
9	Convocar para “Recadastramento” os beneficiários do “Programa de Auxílio-Transporte”.	Anual	AGO	SPC	SPM	ICA 161-14/2014
10	Solicitar confecção das “Metas Intermediárias e Individuais”, para realização da “Avaliação de Desempenho”, referente ao ciclo: 1º de dezembro de 2018 a 30 de novembro de 2018, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDPGPE), aos servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.	Anual	AGO	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013
11	Encaminhar as “Instruções para Avaliação” e as “Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD)”, referentes ao ciclo: 1º de dezembro de 2016 a 30 de novembro de 2018, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDPGPE), aos servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.	Anual	NOV	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013
12	Solicitar confecção das “Metas Intermediárias e Individuais”, para realização da “Avaliação de Desempenho”, referente ao ciclo: 1º de junho de 2018 a 31 de maio de 2018, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDACT), aos servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia.	Anual	JAN	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013

6.11 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Remeter à SPV a previsão de militares a serem licenciados, excluídos ou desligados do efetivo nos meses de ABR – MAIO – JUN 2018	Trimestral	06/03/2018	SPM	SPV	RCA 35-2/2016
02	Remeter à SPV a previsão de militares a serem licenciados, excluídos ou desligados do efetivo nos meses de JUL – AGO – SET 2018	Trimestral	05/06/2018	SPM	SPV	RCA 35-2/2016
03	Remeter à SPV a previsão de militares a serem licenciados, excluídos ou desligados do efetivo nos meses de OUT – NOV – DEZ 2018	Trimestral	04/09/2018	SPM	SPV	RCA 35-2/2016
04	Remeter à SPV a previsão de militares a serem licenciados, excluídos ou desligados do efetivo nos meses de JAN – FEV – MAR 2018	Trimestral	04/12/2018	SPM	SPV	RCA 35-2/2016
05	Remeter a previsão de êxodo de soldados para julho 2018	Semestral	31/03/2018	SPM	II COMAR ou Órgão equivalente	Item 2.10.2 da ICA 33-2/2016
06	Enviar as informações referentes ao planejamento da incorporação de conscritos	Semestral	29/04/2018	SPM	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 11-39/2017 – PTA do II COMAR
07	Publicar o Plano de LESP em Boletim Interno e incluí-lo na tela "Permitir o Cadastramento dos períodos de LESP dos Militares" no SIGPES	Semestral	30/06/2018	SPM	SIGPES	Item 12.3.3.1 da ICA 35-1/2017
08	Enviar das informações referentes ao planejamento da incorporação de conscritos	Semestral	30/10/2018	SPM	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 11-39/2017– PTA do II COMAR
09	Remeter a previsão de êxodo de soldados para fevereiro de 2018	Semestral	31/10/2018	SPM	II COMAR ou Órgão equivalente	Item 2.10.2 da ICA 33-2/2016
10	Publicar o Plano de LESP em Boletim Interno e incluí-lo na tela “Permitir o Cadastramento dos períodos de LESP dos Militares” no SIGPES	Semestral	29/12/2018	SPM	SIGPES	Item 12.3.3.1 da ICA 35-1/2017
11	Encaminhar relação nominal de identificados pelo Cartão de Identidade Provisório (CIP), informando o saldo de espelhos remanescentes	Anual	31/01/2018	SPM	BANT	Item 2.4.3.3 da ICA 13-1/2001
12	Encaminhar as Propostas para a concessão da “Medalha Mérito Santos Dumont”	Anual	10/02/2018	SPM	DCTA	Conforme PTA do DCTA – ICA 11-5/2018
13	Enviar Proposta de alteração de TLP para 2018	Anual	15/02/2018	SPM	DCTA	Conforme PTA do DCTA – ICA 11-5/2018
14	Elaborar as instruções do PLAMOV	Anual	10/03/2018	SPM	DCTA	ICA 30-4/2014 e NSCA 30-6/2015

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
15	Encaminhar à DIRAP o Ofício-Proposta de Medalhas Militares de Tempo de Serviço	Anual	13/04/2018	SPM	DIRAP	ICA 35-1/2017
16	Elaborar Plano de Avaliação de Graduados	Anual	29/04/2018	SPM	SDRH	ICA 39-17/2013
17	Elaborar Plano de Avaliação de Oficiais	Anual	29/04/2018	SPM	SDRH	ICA 36-4/2015
18	Encaminhar as propostas de medalha da Ordem do Mérito Aeronáutico (OMA)	Anual	05/05/2018	SPM	DCTA	Conforme PTA do DCTA – ICA 11-5/2018
19	Encaminhar a Proposta de PLAMOV	Anual	19/05/2018	SPM	DCTA	ICA 30-4/2014 e NSCA 30-6/2015
20	Encaminhar a cópia da publicação em boletim interno que comprova que todos os agentes públicos da Unidade cumpriram com a obrigação de apresentar suas respectivas Declarações de Bens e Rendas	Anual	30/06/2018	SPM	CENCIAR	§ único do art. 3º da Portaria nº 738/GC6, de 15 de maio de 2014
21	Remeter as fichas CPO-2 dos Aspirantes a Oficial para fins de promoção	Anual	10/07/2018	SPM	SECPROM	Item 7.8.1.3 da ICA 36-4/2015
22	Preencher os Boletins de Necessidade no SERMILMOB, incluindo as necessidades dos grupamentos de incorporação “A” e “B” para o ano de 2018	Anual	29/07/2018	SPM	BANT	Item 2.9.2 da ICA 33-2/2016
23	Realizar o recadastramento anual do auxílio-transporte	Anual	15/08/2018	SPM	SDRH	Item 8.1 da ICA 161-14/2014
24	Encaminhar as propostas para a concessão da “Medalha Bartolomeu de Gusmão”	Anual	27/09/2018	SPM	DCTA	Conforme PTA do DCTA – ICA 11-5/2018
25	Elaboração do Plano de Férias 2018	Anual	27/10/2018	SPM	DIRETOR	Conforme PTA do DCTA – ICA 11-5/2018
26	Preenchimento da Ficha de Avaliação de Graduados (FAG)	Anual	15/12/2018	SPM	DIRAP	ICA 39-17/2013

6.12 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL (SPO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar à DOP do DCTA solicitação de esforço aéreo para transporte de foguetes, esclarecimento de área, resgate de veículo no mar (helicópteros patrulha) e o transporte de vítimas (Evacuação Aero-Médica – EVAM)	Anual	31/07/18	SPO	DCTA	ICA 55-74/2017
2	Enviar ao DCTA Ficha de Planejamento de Operação (POE) / Exercício do DCTA para 2018	Anual	31/07/18	SPO	DCTA	ICA 55-74/2017
3	Estabelecer o Calendário Operacional do CLBI para 2018	Anual	31/08/18	SPO	CLBI	ICA 55-74/2017

6.13 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (SPT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar o Inventário Analítico dos Terrenos e das Benfeitorias.	Anual	Até o 10º dia útil de janeiro.	SPT	SERPAT	NSCA 87-1/2017 item 10.18.3
2	Remeter o Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais, este publicado em Boletim Interno RESERVADO, devidamente conferidos com os dados cadastrais de todos os imóveis (fichas 2124 e 2125) junto aos registros existentes na DIRINFRA.	Eventual	Em até 20 dias úteis após a transmissão de Comando.	SPT	DIRINFRA COMAR II ou Órgão equivalente DCTA ARQUIVO OM	NSCA 87-1/2017 item 6.5.1 e Anexo J
3	Publicar o termo de passagem e bens patrimoniais em boletins da OM e do COMAR II ou Órgão equivalente.	Após o recebimento.	Logo após o recebimento.	SPT	DCTA ARQUIVO OM	NSCA 87-1/2017 item 6.6.1.1
4	Remeter o relatório do mês anterior sobre o andamento dos processos de regularização das áreas patrimoniais sob sua responsabilidade que tramitam na SPU do respectivo Estado e os processos judiciais relativos às áreas patrimoniais que tramitam na Justiça Federal, ou seja, envio ao II COMAR, ou Órgão equivalente, as informações processuais.	Mensal	Até o dia 5º dia útil.	SPT	II COMAR ou Órgão equivalente (SERPAT)	FAX. nº 09/SDP/02, de 31/01/02. e MSG RD 2/SERPAT/230304. BCA nº 72 de 28/04/16
5	Indicar oficiais e graduados para realização do Curso de Administração de Patrimônio no ILA, conforme necessidade.	Anual	-----	SPT	Capacitação	ICA do COMGAP
6	Inspecionar os limites das áreas patrimoniais sob sua responsabilidade, coibindo o surgimento de qualquer tipo de ocupação indevida, caso existam.	Trimestral	-----	SPT	II COMAR ou Órgão equivalente (SERPAT)	ICA 87-4/2011
7	Enviar o indicador de desempenho à SECDAI.	Mensal	Até o 5º dia útil.	SPT	SGI via SECDAI	NPA DAI 10
8	Enviar à SCI a prestação de contas física dos Contratos.	Mensal	Conforme e-mail do ACI	SPT	SCI	Agente de Controle Interno.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
9	Enviar à Pasta Público os SLIDES da prestação de Contas dos Contratos.	Mensal	Até o 5º dia útil.	SPT	Pasta Público para prestação de contas.	Agente de Controle Interno.
10	Elaborar o PPO e o iniciar o Plano Diretor	Anual	30/04/18	SPT	SIGIP	REGINT (CLBI)
11	Enviar ao ACI a prestação de contas Eletrônica pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3/2017 (digital) Item 7.4.14
12	Comprovar os bens móveis permanentes pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3/2017 (digital) Instr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
13	Comprovar os bens Imóveis pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3/2017 (digital) Instr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
14	Comprovar os valores das obras em andamento, quando houver, pelo Sistema SEFA .	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3/2017 (digital) Intr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
15	Comprovar os bens intangíveis (marcar e patentes) pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3/2017 (digital) Intr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
16	Enviar o saldo de obras em andamento pelo sistema SIAFI.	Mensal até a finalização da obra	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	NCSA 87-1/2017 Item 10.7
17	Solicitar a abertura de PAG para Reavaliação Anual dos Bens Imóveis.	Anual	07/05/18	SPT	SCI	ICA 11-12/2017
18	Enviar à Prefeitura de Parnamirim o Ofício para solicitação de dados atualizados para reavaliação de terrenos.	Anual	05/02/18	SPT	Prefeitura de Parnamirim	ICA 11-12/2017
19	Enviar à Prefeitura do Natal o Ofício para solicitação de dados atualizados para reavaliação de terrenos.	Anual	05/02/18	SPT	Prefeitura do Natal	ICA 11-12/2017
20	Indicar o representante no Conplam (a cada 2 anos).	Bienal	05/02/18	SPT	Prefeitura do Natal CONPLAM	Ofício 28/2015 do CONPLAM.
21	Enviar ao DER ofício de solicitação de limpeza na RN 063.	Semestral	05/04/18	SPT	DER	ICA 11-12/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
22	Enviar ao SERENG o ofício solicitando um Engenheiro avaliador para Reavaliação Anual dos Bens Imóveis.	Anual	06/04/18	SPT	II COMAR ou Órgão equivalente	NSCA 87-1/2017 Item 3.4
23	Montar a Planilha de Cursos da SPT para envio à Seção de Capacitação.	Anual	10/05/18	SPT	SCT	ICA 11-12/2017
24	Verificar no último dia útil de maio o custo do metro quadrado de construção.	Anual	30/05/18	SPT	Sítio DIRINFRA	NSCA 87-1/2017 Item 10.17
25	Enviar o Ofício ao 1º/6º GAV para atualização do Mosaico Fotogramétrico	Bienal	06/06/18	SPT	1º/6º GAV	ICA 11-12/2017
26	Enviar o Ofício ao ICA para realizar o levantamento Topográfico para atualização da máscara rádio-elétrica dos radares TELEMEDIDAS, ADOUR e BEARN, na obtenção das coordenadas geográficas e UTM.	Anual	06/07/18	SPT	ICA	Acordo Internacional com os franceses.
27	Fazer a conferência anual do Material Carga da SPT.	Anual	30/08/18	SPT	SRE	RCA 12-1/2017
28	Enviar os dados para a SECDAI da portaria para publicação em Boletim Interno da Comissão para Reavaliação Patrimonial Imobiliária.	Anual	02/10/18	SPT	SECDAI	NSCA 87-1/2017 item 3.4
29	Reavaliação Patrimonial Imobiliária do Engenheiro avaliador neste Centro.	Anual	6/09/18 a 30/10/18	SPT	II COMAR ou Órgão equivalente	Instrução Normativa 01 da SPU (02/dez/14).
30	Após a Reavaliação Patrimonial Imobiliária, encaminhar à SPU uma cópia para homologação.	Anual	Após avaliação	SPT	SPU	NSCA 87-1/2017 Item 3.1.5
31	Publicar em Boletim Interno os valores obtidos na avaliação para indexação no PAG.	Anual	Após avaliação	SPT	SCI	NSCA 87-1/2017 Item 3.4
32	Imprimir o Registro analítico de Benfeitorias das Fichas 2124 e 2125, em duas vias, com novos valores após a avaliação. Envio ao ACI para assinatura e envio à DIRINFRA, via administrativa, para lançamento de novos valores.	Anual	Após avaliação.	SPT	DIRINFRA	NSCA 87-1/2017 Item 5.2
33	Indexar todas NL's no PAG após feitas atualizações dos dados.	Anual	Após lançados novos valores.	SPT	PAG	NSCA 87-1/2017 Item 10.2
34	Consultar de Nota de Lançamento e indexação no PAG de Reavaliação.	Anual	Após lançados novos valores.	SPV	SPT	NSCA 87-1/2017 Item 10.2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
35	Indexar no PAG de reavaliação na ordem cronológica e posterior envio para arquivamento à SCI.	Anual	Término de toda indexação.	SPT	SCI	NSCA 87-1/2017
36	Planejar os Objetivos da SPT para o ano seguinte.	Anual	Até o dia 15/11/18	SPT	Chefe DAI	NSCA 87-1/2017

6.14 SEÇÃO DE REGISTRO (SRE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/01/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
2	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	26/02/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
3	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	30/03/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
4	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	28/04/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
5	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	27/05/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
6	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/06/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
7	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	28/07/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
8	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	30/08/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
9	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	30/09/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
10	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	28/10/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
11	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/11/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
12	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/12/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente	Trimestral	20/04/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
14	Confeccionar o item de Descarga de Material	Trimestral	20/05/18	SRE	OM	art.138 do RCA 12-1/2017
15	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente	Trimestral	22/07/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
16	Confeccionar o item de Descarga de Material	Trimestral	26/08/18	SRE	OM	art.138 do RCA 12-1/2017
17	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material Permanente	Trimestral	14/10/18	SRE	OM	RCA 12-1/2017
18	Confeccionar o item de Descarga de Material	Trimestral	25/11/18	SRE	OM	art. 138 do RCA 12-1/2017
19	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para Conferência Anual de bens móveis permanentes, Prestação de Contas, Termos de Passagem e Recebimento de Cargos e Termo de Exame e Descarga de Material	Anual	08/01/18	SRE	SCI	art. 54 do RCA 12-1/2017
20	Encaminhar ao Sr. Diretor o Memorando da Conferência Anual de Material Carga	Anual	19/08/18	SRE	DIR	art.54 do RCA 12-1/2017
21	Encaminhar aos setores a relação de material para conferência de carga dos Bens Móveis Permanentes	Anual	22/08/18	SRE	TODOS	art.54 do RCA 12-1/2017A
22	Confeccionar item para publicação em Boletim Interno da Conferência Anual	Anual	29/09/18	SRE	OM	art. 54 do RCA 12-1/2017

6.15 SEÇÃO DE TELEMEDIDAS (STM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	07/01/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
2	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	07/01/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
3	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	30/01/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
4	Envio do cronograma de manutenção preventiva da STM	Mensal	31/01/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
5	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	06/02/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
6	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	06/02/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
7	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	27/02/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
8	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	06/03/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
9	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	06/03/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
10	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	31/03/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
11	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	08/04/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
12	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	08/04/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
13	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	30/04/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
14	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	08/05/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
15	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	08/05/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
16	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	29/05/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
17	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	08/06/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
18	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	08/06/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
19	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	30/06/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
20	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	07/07/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
21	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	07/07/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
22	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	31/07/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
23	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	07/08/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
24	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	07/08/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
25	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	31/08/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
26	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	08/09/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
27	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	08/09/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
28	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	30/09/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
29	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	07/10/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
30	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	07/10/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
31	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	30/10/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
32	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	09/11/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
33	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	09/11/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
34	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	30/11/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
35	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	07/12/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
36	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	07/12/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017
37	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	31/12/18	STM	DOP	ICA 11-12/2017

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
38	Controle da carga STM	Semestral	05/01/18	STM	SRE	ICA 11-12/2017
39	Controle da carga STM	Semestral	03/07/18	STM	SRE	ICA 11-12/2017

6.16 SEÇÃO DE METEOROLOGIA (SME)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao ICEA e a ACA, os dados de PTU e VENTO	Mensal	5º dia útil de cada mês	SME	ICEA/ACA	Reunião do GIL/RAI realizada no CLBI de 12 a 16 de setembro de 2011

6.17 SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (STC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio dos indicadores de desempenho da STC para prestação de contas da DOP	Mensal	Conforme solicitado pela SECDOP	STC	SECDOP	ICA 11-12/2017
2	Envio da prestação de contas da STC para SCI	Mensal	Conforme solicitado pela SCI	STC	SCI	ICA 174-1/2007
3	Revisão do plano anual de manutenção preventiva	Anual	31/07/18	STC	DOP/SGI	PRG-STC-001
4	Execução do plano anual de manutenção preventiva	Semestral	Conforme procedimento	STC	DOP/SGI	PRG-STC-001

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

A inspeção do DCTA no CLBI está programada para o mês de agosto de 2018.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 CALENDÁRIO DE VISITAS

As solicitações de visitas à OM, sempre devem ter a prévia aprovação do Diretor e seguir os procedimentos específicos definidos nas Instruções ICA 205-22/2016 e ICA 205-26/2007.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Esta Instrução substitui a ICA 11-12 “Programa de Trabalho Anual do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno”, referente ao ano de 2017, aprovada pela Portaria DCTA nº 75/SCPL, de 21 de março de 2017, publicada em BCA nº 050, de 28 de março de 2017.

9.2 Este Programa de Trabalho será revisado anualmente, em atendimento à Sistemática de Planejamento Militar da Aeronáutica.

9.3 Os casos não previstos neste Programa de Trabalho deverão ser submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA, por intermédio do Diretor do CLBI.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. *Portaria Normativa nº 9/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016*. Aprova o “Glossário das Forças Armadas” MD35-G-01 (5ª edição/2015). Brasília, 2016. (MD-35-G-01).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. *Portaria DCTA nº 364/DPL, de 17 de outubro de 2014*. Aprova a edição do Plano Estratégico de Pesquisa e Desenvolvimento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, para o período de 2014 a 2024. São José dos Campos, SP, 2014. (PEPD) (PCA 80-1).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Portaria EMAER nº 002/3SC2, de 30 de janeiro de 2001*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre padronização do uso de termos, palavras, vocábulos e expressões de uso corrente no âmbito do Comando da Aeronáutica. Brasília, 2001. (MCA 10-4).

_____. *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).

_____. *Portaria nº 1.266/GC3, de 30 de setembro de 2016. Aprova a reedição do “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, para o período de 2016 a 2041”*. Brasília, 2016. (1ª Modificação aprovada pela Portaria nº 190/GC3, de 30 de janeiro de 2017) (PCA 11-47 - PEMAER).

ÍNDICE

A

Ação 2000, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6
Ação 20V0, 4.4, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13
Ação 20VB, 5.1.14
Administração, 6

B

Bens patrimoniais, 3.2.4.2.2, 6.13
Boletim interno, 4.4, 6.3, 6.11, 6.14

C

Calendário administrativo, 6
Calibração, 4.4
Capacitação, 3.2.3.4, 4.4
Celebração, 6.4
CINFAI, 2.3.2, 3.2.4.1.1, 3.2.4.1.2, 6.2
Comunicação Social, 6.4
CONCONFREG, 6.3
Contratos administrativos, 6.3
Contraincêndio, 4.4

Cotejamento, 3.2.4.2.3, 6.3

D

Descarga de material, 4.4, 6.14
DIRINFRA, 4.4, 6.2, 6.13

E

Energia elétrica, 4.4, 5.1.2, 6.7
Esforço aéreo, 6.6, 6.12
Estágio probatório, 6.10

F

FAFH, 6.4
Fornecedores, 4.4

G

GDACT, 6.10
GDPGPE, 6.10
Gestão integrada, 2.3.3, 4.4, 6.7, 6.17

I

ICA 174-1, 6.3, 6.9, 6.17
INCAER, 6.4
Instrumentos de medição, 4.4, 6.9
Inventário analítico anual, 4.4, 6.13
IPM, 6.8
ISO 9001, 4.4, 6.7

J

Justiça militar, 6.8

L

LESP, 6.11

M

Mensagem SIAFI, 6.10
Mensagem telegráfica, 6.10
Metas, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4
Metrologia, 4.4, 6.9
Missão, 2.1, 2.2

N

Normas, 2.2, 3.1.3.2, 4.4

O

Operações de lançamento, 2.2, 3.2.4.4, 4.2.1, 4.4
Ordem do Mérito Aeronáutico, 6.11
Órgão Superior, 7.1

P

PLAMENS, 6.5
PLAMOV, 6.11
Planejamento, 3.2.4.2.5, 4.2.2, 4.4, 6.1
Plano de férias 6.11
PPO, 4.4
Plano Setorial do DCTA, 1.1, 1.2, 2.5
PMP, 6.6
Prestação de contas, 3.1.3.3, 4.4, 6.3, 6.13, 6.14, 6.15, 6.17
Programa de Trabalho Anual, 1.1, 1.2, 9
Progressão, 6.10
Projetos estratégicos, 4.1
Promoção, 6.4, 6.10, 6.11

R

Recadastramento, 6.10, 6.13
Relatório conclusivo, 6.3
Relatório de extravio, 4.4, 6.2
Ressarcimento, 6.10

S

SDEE, 6.10
Seção de Controle Interno, 6.3
Secretaria da Direção, 6.6
SEFA, 4.4, 6.13
SERASA, 6.3
SIAPENET, 6.3
SIPLORC, 6.1
Sistema de sincronização, 4.4

T

Tarefas, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4
TED, 4.4, 6.1
Telemedidas, 4.2.1, 5.1.9, 4.4, 5.1.9, 6.13, 6.15
Termo de referência, 4.4
TI, 4.4, 5.1.1, 5.1.7
TLP, 4.4
Treinamento, 3.2.4.1.2, 3.2.4.1.3, 4.4, 6.5

V

Valores, 2.5, 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.3.3, 4.2.2

Veículos aeroespaciais, 4.2.1, 4.4

Visão, 2.4