

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA CCA-RJ 2022

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO
DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE
JANEIRO (CCA-RJ) PARA O ANO DE 2022**



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE COMPUTAÇÃO DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA CCA-RJ nº 109/AGTI, DE 3 DE MAIO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67133.001424/2022-71

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2022.

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

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2022, na forma de anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CCA-RJ nº 20/AGTI, de 17 de fevereiro de 2021, publicada no BCA nº 047, de 11 de março de 2021, que aprovou o Programa de Trabalho Anual do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro para o ano de 2021.

LEONARDO BRANDO LEHMAN Cel Int
Chefe do CCA-RJ

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1	<u>FINALIDADE</u>	5
1.2	<u>CONCEITUAÇÕES</u>	5
1.3	<u>SIGLAS E ACRÔNIMOS</u>	10
1.4	<u>ÂMBITO</u>	11
2	FUNDAMENTOS DA OM	12
2.1	<u>MISSÃO</u>	12
2.2	<u>COMPETÊNCIA</u>	12
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	13
2.4	<u>VISÃO</u>	14
2.5	<u>VALORES</u>	14
3	DIRETRIZES	16
3.1	<u>EMANADAS DO DIRETOR DA DTI</u>	16
3.2	<u>EMANADAS PELO CHEFE DO CCA-RJ</u>	19
4	OBJETIVOS ORGÂNICOS	20
4.1	<u>OBJETIVO: P182603.LOG51.O220100</u>	20
4.2	<u>OBJETIVO: P182603.LOG51.O220200</u>	20
5	MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS	21
5.1	<u>PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	21
5.2	<u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO</u>	22
5.3	<u>PROJETOS SETORIAIS</u>	25
5.4	<u>PROJETOS ORGÂNICOS</u>	34
6	ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES	35
6.1	<u>ATIVIDADE SETORIAL</u>	35
6.2	<u>ATIVIDADES ORGÂNICAS</u>	38
7	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	40
7.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000</u>	40
7.2	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000</u>	40
7.3	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000</u>	40
7.4	<u>DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000</u>	40
7.5	<u>SISTEMAS MILITARES DA AERONAUTICA - ND 339040 - Ação: 20SA</u>	40
7.6	<u>SISTEMAS MILITARES DA AERONAUTICA - ND 33903926 - Ação: 20SA</u>	42
7.7	<u>RECUPERAÇÃO – ND 339040- Ação: 20XV</u>	42
7.8	<u>APOIO TI - NÃO CONTEMPLADAS NO PDTI - Ação: 20SA</u>	42
7.9	<u>NECESSIDADES AGUARDANDO RECURSOS NO PDTI – ND 339040 - Ação: 20SA</u>	43
8	AQUISIÇÕES DE TI	46
9	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	47

9.1	<u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ACI</u>	47
9.2	<u>ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI - AGTI</u>	49
9.3	<u>ASSESSORIA DE SISTEMAS - ASIS</u>	50
9.4	<u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA - DA</u>	50
9.5	<u>SUBDIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS - SDRH</u>	51
9.6	<u>SEÇÃO DE PESSOAL - SPE</u>	53
9.7	<u>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA - SEF</u>	56
9.8	<u>SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA - SIAT</u>	56
9.9	<u>SUBDIVISÃO DE INFRAESTRUTURA - SDIE</u>	57
9.10	<u>SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SSG</u>	58
9.11	<u>SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA - SSD</u>	59
9.12	<u>SEÇÃO DE CONTRAINCÊNDIO - SCI</u>	59
9.13	<u>SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA - SDIN</u>	59
9.14	<u>SEÇÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SCT</u>	60
9.15	<u>SEÇÃO DE MATERIAL - SMA</u>	61
9.16	<u>SEÇÃO DE REGISTRO - SRE</u>	61
9.17	<u>SEÇÃO DE CONTRATOS - SCO</u>	62
9.18	<u>DIVISÃO TÉCNICA - DT</u>	62
9.19	<u>SERVIÇO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE TI - SAUTI</u>	62
9.20	<u>SEÇÃO DE SUPERVISÃO - SSP</u>	63
9.21	<u>SEÇÃO DE ATENDIMENTO - SAT</u>	63
9.22	<u>SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - SSI</u>	63
9.23	<u>SEÇÃO DE MONITORAMENTO DA SEGURANÇA - SMS</u>	66
9.24	<u>SEÇÃO DE TELEFONIA - STEL</u>	67
9.25	<u>SUBDIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS - SDDM</u>	67
9.26	<u>SEÇÃO DE ARQUITETURA - SARQ</u>	68
9.27	<u>SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS E INDICADORES - SADI</u>	68
9.28	<u>SUBSEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS - SSAD</u>	70
9.29	<u>SEÇÃO DE QUALIDADE - SQA</u>	73
9.30	<u>SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE PESSOAL - SAPPES</u>	74
9.31	<u>SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE SAÚDE - SASAU</u>	74
9.32	<u>SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE LOGÍSTICA - SALOG</u>	74
9.33	<u>SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE ENSINO E CULTURA - SAEC</u>	75
9.34	<u>SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE PLANEJAMENTO DA AERONÁUTICA - SAPLAN</u>	75
9.35	<u>SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE WEB - SAWEB</u>	76
9.36	<u>SUBDIVISÃO DE SUPORTE E LOGÍSTICA DE TI - SDSP</u>	76
9.37	<u>SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE TI - SPLTI</u>	76
9.38	<u>SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO - SAU</u>	77
9.39	<u>SEÇÃO DE CORREIO CORPORATIVO - SCCP</u>	77
9.40	<u>SECRETARIA DA CHEFIA - SEC-CH</u>	79
9.41	<u>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS</u>	78
9.42	<u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA - SINT</u>	79
9.43	<u>SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA - SIJ</u>	80
10	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	81
10.1	<u>PLANOS DE AVALIAÇÃO</u>	81
10.2	<u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u>	81

10.3	<u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u>	81
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	82
	REFERÊNCIAS	83

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio (COMGAP), para o período de 2022 a 2025 (PCA11-1/2021), o Programa de Trabalho Anual da Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (DTI) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações da Aeronáutica para o período de 2022 a 2025 (PCA 11-320 - PDTIC FAB), as ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ), durante o ano de 2022.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta publicação, os termos e expressões têm seus conceitos definidos no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01), além das conceituações presentes na Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (DCA 11-1/2020), ou conforme explicitado a seguir:

1.2.1 AÇÃO OU AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.2.2 ATIVIDADE

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

1.2.3 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

1.2.4 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.2.5 CONSELHO DIRETIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CONTI) DO COMAER

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

De acordo com sua portaria de criação, o CONTI é responsável pelo estabelecimento e alcance dos objetivos e das metas de TI, bem como pela orientação das iniciativas e dos investimentos na área de Tecnologia da Informação.

1.2.6 COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (COMEX-TI)

De acordo com a Portaria que mantém criado o COMEX-TI, altera sua composição e as diretrizes gerais de funcionamento, o COMEX-TI tem por finalidade assessorar o Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação (STI) em assuntos relacionados a governança e gestão de TI, bem como para prestar assessoramento técnico ao Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) em assuntos de TI, sempre que estiverem envolvidas mais de uma área de negócio.

O COMEX-TI possui caráter permanente e é composto, essencialmente, por representantes técnicos indicados pelos Órgãos de Direção Geral, de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODGSA).

1.2.7 DIRETRIZ

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

1.2.8 META

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

1.2.9 METAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

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

1.2.10 METAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

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

1.2.11 METAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

São as metas deduzidas para a DTI, constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações da FAB, ou ainda, decorrentes de outras ordens superiores ou sistêmicas, **não constantes no PDTIC FAB.**

1.2.12 METAS PRÓPRIAS

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

1.2.13 MISSÃO

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

1.2.14 NATUREZA DE DESPESA (ND)

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

1.2.15 OBJETIVO ESTRATÉGICO

Efeito desejado, em nível estratégico, que deve ser alcançado ou visado, para um horizonte temporal, e que contribui para a consecução de um objetivo político ou de um outro objetivo estratégico.

1.2.16 OBJETIVO SETORIAL

Efeito desejado, em nível setorial, que deve ser alcançado a fim de garantir um desempenho operacional que contribua para a consecução dos Objetivos Estratégicos do COMAER. Busca-se, desta forma, um alinhamento do que é prioritário e estratégico no âmbito institucional com as demandas e necessidades em nível operacional.

1.2.17 ÓRGÃO CENTRAL OU ÓRGÃO CENTRAL DE SISTEMA

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

1.2.18 ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL

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

1.2.19 ÓRGÃO SUBSETORIAL

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

1.2.20 PLANO

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

1.2.21 PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES DA FAB (PDTIC FAB)

O PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PCA 11-320) é o instrumento de gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações envolvendo diagnóstico e planejamento, que abrange habilidades, competências, *hardware*, *software*, redes, sistemas de informação com ações estratégicas, táticas e operacionais necessárias à Instituição.

1.2.22 PLANO ESTRATÉGICO MILITAR DA AERONÁUTICA (PEMAER)

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

1.2.23 PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA AERONÁUTICA (PTIA)

O PTIA (PCA11-319) é fruto de um processo dinâmico e interativo para estruturar as informações organizacionais, nos níveis estratégico, operacional e tático, relativas à TI e seus recursos (*hardware*, *software*, sistemas de telecomunicações, gestão de dados e informações), sistemas de informação (estratégicos, gerenciais e operacionais), pessoal técnico e administrativo envolvido e infraestrutura computacional, necessárias para a informatização dos processos designados de planejamento, decisão, ação e controle da corporação.

1.2.24 PLANO INTERNO (PI)

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

1.2.25 PLANO ORÇAMENTÁRIO (PO)

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

1.2.26 PLANO SETORIAL (PLANSET)

Plano quadrienal, elaborado pelos órgãos de Direção Setorial e Assessorias (ODSA), com base no PEMAER e no Plano de Trabalho Plurianual, que estabelece metas a serem desempenhadas pelo próprio Órgão elaborador e pelas Organizações Militares (OM) subordinadas, com a finalidade de atingir os Objetivos Estratégicos e Setoriais em um determinado período.

1.2.27 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

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

1.2.28 PROJETO

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

1.2.29 PROJETO ESTRATÉGICO

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

1.2.30 TAREFA

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

1.2.31 VALORES

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

1.2.32 VISÃO

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

1.3 SIGLAS E ACRÔNIMOS

AGHUse	Aplicativo de Gestão Hospitalar
BIEG-MD	Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais do Ministério da Defesa
CCA	Centro de Computação de Aeronáutica
CCA-BR	Centro de Computação de Aeronáutica de Brasília
CCA-RJ	Centro de Computação de Aeronáutica do Rio de Janeiro
CCA-SJ	Centro de Computação de Aeronáutica de São José dos Campos
COMAER	Comando da Aeronáutica
COMEX-TI	Comitê Executivo de TI
COMGAP	Comando-Geral de Apoio
COMPREP	Comando de Preparo
CONTI	Conselho Diretivo de TI
DCTA	Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial
DECEA	Departamento de Controle do Espaço Aéreo
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica
eSOCIAL	Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
EMAER	Estado-Maior da Aeronáutica
FAB	Força Aérea Brasileira
INTRAER	Rede Corporativa Interna da Aeronáutica
GAP	Grupamento de Apoio
MD	Ministério da Defesa
ODGSA	Órgãos de Direção Geral, Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica
ODSA	Órgãos de Direção Setorial e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica
OM	Organização Militar
OSA	Organizações de Saúde da Aeronáutica
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações
PEMAER	Plano Estratégico Militar da Aeronáutica
PLANSET	Plano Setorial
PTA	Programa de Trabalho Anual
PTIA	Plano de Tecnologia da Informação da Aeronáutica
SEFA	Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIGA	Sistema Informatizado de Gestão Administrativa
SIGMAER	Sistema de Gerenciamento Militar de Armas da Aeronáutica
SIGPES	Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal
SILOMS	Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços
SISAUC	Sistema de Saúde Complementar
SIMP	Sistema Informatizado de Medicina Pericial
SINTAER	Sistema de Inteligência da Aeronáutica

SISPLAER	Sistema de Planejamento Institucional do Comando da Aeronáutica
SISTENS	Sistema de Ensino da Aeronáutica
SIRC	Sistema Nacional de Informações de Registro Civil
SPGIA	Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica
STI	Sistema de Tecnologia da Informação da Aeronáutica
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
UCTI	Unidade Celular de TI

1.4 ÂMBITO

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

2 FUNDAMENTOS DA OM

2.1 MISSÃO

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

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

2.2 COMPETÊNCIA

Ao CCA-RJ compete:

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

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

- a) planejar e executar as atividades de TI que lhes forem atribuídas pelo Órgão Central, ou de acordo com o ato de constituição de Grupo de Trabalho ou Comissão;
- b) participar, junto à equipe do Órgão Central, de inspeções e auditorias da qualidade do STI nos Elos de Serviço;
- c) propor o recrutamento e a movimentação de recursos humanos especializados em TI de seu interesse; e
- d) propor ao Órgão Central das ações pertinentes à formação, ao treinamento e à atualização em TI de seus recursos humanos.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional do CCA-RJ foi modificada em 2021, por meio da reedição de seu Regimento Interno (RICA 21-182/2021), visando obter melhorias na aderência aos serviços oferecidos e aos negócios atendidos pelo CCA-RJ. Neste sentido, ainda se visualiza a necessidade de adequação e modernização das instalações.

2.3.1 ESTRUTURA BÁSICA DO CCA-RJ

Conforme estabelecido no artigo 5º do Regulamento de Centro de Computação da Aeronáutica (ROCA 21-9/2020), o CCA-RJ possui a seguinte estrutura básica:

- I - Chefia (CH);
- II - Divisão Técnica (DT); e
- III - Divisão Administrativa (DA).

2.3.2 ESTRUTURA BÁSICA DO CCA-RJ

Os setores componentes da estrutura da DTI, para fins de codificação de tarefas, conforme previsto no item 4.4.4.12, do MCA 11-1/2014 serão identificados da seguinte forma:

Conforme preconizado no item 1.4 do Anexo E da DCA 11-1/2020, fica definido como trigramas para o COMGAP a codificação “LOG” com os seguintes identificadores:

OM	CÓDIGO IDENTIFICADOR
COMGAP	LOG01
DTI	LOG50

Nesse sentido, no caso de divisão dos projetos estratégicos, de contribuição, setoriais e orgânicos, fica também determinado o seguinte quadro para estabelecer a codificação das OM subordinadas à DTI:

OM	CÓDIGO IDENTIFICADOR
CCA-RJ	LOG51
CCA-BR	LOG52
CCA-SJ	LOG53

2.4 VISÃO

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

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

2.5 VALORES

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

Os valores do CCA-RJ são:

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

2.5.1 DEFINIDOS PELA DTI

2.5.1.1 Trabalho em Equipe

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

2.5.1.2 Agilidade

Em um contexto caracterizado pela crescente intensidade da demanda por desenvolvimento e adequação de sistemas e serviços de TI, para atender às necessidades das diversas áreas de negócio do COMAER, adotar uma mentalidade ágil significa garantir a simplicidade das soluções, apresentação de resultados em estágios iniciais do processo, eficiência na depuração e eliminação de discrepâncias e aumento geral do desempenho das equipes da DTI e OM subordinadas.

2.5.1.3 Excelência

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

2.5.1.4 Foco em Resultados

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

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DO DIRETOR DA DTI

3.1.1 DIRETRIZES GERAIS

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

Assim sendo, a DTI, baseada em modelos consagrados de governança de TI, deverá adotar um modelo de gestão ágil capaz de assegurar a aplicação permanente das boas práticas, por intermédio do estabelecimento de normas e diretrizes para o STI e respectivo monitoramento, a fim de viabilizar a consecução dos objetivos da Aeronáutica e permitir o cumprimento da missão do COMAER com efetividade.

Nesse contexto, além de observar os preceitos anteriormente expostos, os setores componentes da Diretoria e os Chefes dos Centros de Computação da Aeronáutica (CCA) deverão implementar ações e estratégias no sentido de atender à consecução dos objetivos a seguir elencados:

- a) adequar as necessidades de recursos humanos da DTI para o cumprimento de sua missão;
- b) valorizar dos recursos humanos da DTI e CCA;
- c) treinar e aperfeiçoar adequadamente os recursos humanos;
- d) promover da harmonia no ambiente de trabalho;
- e) consolidar um modelo de governança de TI no COMAER;
- f) garantir a credibilidade da DTI como Órgão Central do STI do COMAER;
- g) garantir um grau adequado de segurança das informações;
- h) criar uma rede de relacionamentos com órgãos externos;
- i) promover a integração e interoperabilidade entre sistemas;
- j) adequar as necessidades de recursos financeiros da DTI para a gestão do STI;
- k) acompanhar os sistemas e atividades de TI do COMAER; e
- l) promover a adequação da estrutura organizacional da DTI e CCA.

3.1.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA OS CCA

- a) os Chefes dos CCA deverão buscar uma integração constante junto aos seus homólogos, visando a um maior crescimento e eficiência operacional e técnica do STI;
- b) os Chefes de CCA deverão atentar para o planejamento, estabelecimento, implementação, operação, monitoração, análise

- crítica, manutenção e melhoria da Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação nos Elos Especializados do STI (GSTI) para os serviços de TI prestados pelo respectivo Centro;
- c) os CCA deverão disponibilizar e manter atualizado, após aprovação da DTI, na página de cada Centro, o seu Catálogo de Serviços, alinhados com cada um dos outros Centros e contendo seus respectivos acordos de nível de serviço e de nível operacional;
 - d) a Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e a Gestão de Continuidade dos Serviços de TI deverá ser implementada por todos os CCA, os quais deverão elaborar e manter atualizados os respectivos Planos, contidos na Instrução da Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação nos Elos Especializados do STI (ICA 7-4/2016) e na Instrução da Gestão de Continuidade dos Serviços nos Elos Especializados do STI (ICA 7-1/2015), em alinhamento ao Plano de Tecnologia da Informação da Aeronáutica (PCA 11-319/2020), e, ainda, em cumprimento ao Acórdão nº 1233/2012 – TCU – Plenário, em especial quanto aos itens: 9.2.7, 9.11.8, 9.13.7, 9.13.8, 9.15.10 e 9.15.11;
 - e) os CCA deverão tomar ciência do planejamento físico-financeiro constante do PDTIC-FAB 2022-2025, com relação aos recursos orçamentários disponibilizados pelas Ações Orçamentárias de natureza técnica-especializada, como as Ações 20SA (Sistemas Militares da Aeronáutica), 21A0 PO 0003 (Simuladores) e outras disponibilizadas para aplicação no STI, bem como as iniciativas de TI a serem realizadas com equipes do próprio COMAER, buscando realizar seu próprio planejamento de tarefas técnicas, administrativas e orçamentárias no sentido de garantir a consecução do maior número de ações ali planejadas e a utilização mais efetiva do orçamento disponibilizado, evitando inscrever valores em Restos a Pagar e comprometer o exercício financeiro seguinte;
 - f) os Chefes de CCA devem dar atenção às atividades de apoio ao homem em suas organizações, objetivando a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atividades e atribuições, bem como a segurança do trabalho, visando a salvaguarda da integridade física do seu efetivo;
 - g) os Chefes de CCA deverão estimular a iniciativa de seus subordinados, obedecida a cadeia de comando, de modo que todos os níveis hierárquicos proponham solução de problemas, melhorias para o desempenho da organização ou de setor específico sobre o qual o proponente tenha conhecimentos e experiências;
 - h) visando fortalecer princípios castrenses de hierarquia e disciplina, deverão ser realizadas formaturas diárias de início e/ou término do expediente, treinamentos físicos profissionais militares, de acordo com planejamento específico de cada organização. Ainda nesse planejamento, as instruções de tiro deverão buscar a proficiência dos militares no manejo e emprego de armas de porte e/ou portáteis, especialmente aqueles que concorrem às escalas de serviço armado, para a segurança individual e para os serviços de guarda e vigilância na OM/GUARNAE;

- i) os processos de controle de acesso devem ser motivo de avaliações constantes e aprimoramentos necessários, conforme orientações do Elo do SINTAER apoiador geograficamente mais próximo de cada CCA, tais como equipamentos eletrônicos que complementem a vigilância realizada pelos militares de serviço;
- j) o uso correto dos uniformes militares é fator de aumento da estima pela organização e pela Força, devendo ser incentivado e fiscalizado o seu emprego adequado e, periodicamente, serem realizadas inspeções em todo o efetivo;
- k) a manutenção da infraestrutura deverá fazer parte do Plano Plurianual de Obras (PPO) do COMGAP, garantindo a conservação, a operacionalidade e a otimização dos bens patrimoniais da OM;
- l) pelo menos duas reuniões anuais do Diretor com os Chefes dos CCA serão programadas, de modo que todos possam tomar conhecimento da situação da DTI, expor problemas e propor soluções, além de acompanhar o desenvolvimento dos respectivos Programas de Trabalho Anual (PTA) e de determinações de instâncias superiores;
- m) cada Chefe de CCA deverá dar pleno conhecimento do PTA de sua organização a todos os seus integrantes, para que haja um entendimento das metas a serem cumpridas e dos objetivos a serem alcançados;
- n) tendo em vista a necessidade de especialização dos CCA, porém com a integração e o trabalho conjunto, os Chefes dos CCA deverão observar a síntese das missões atribuídas aos Centros de Computação da Aeronáutica, conforme a seguir:
 - i. O CCA-BR é responsável pela gestão da segurança cibernética da rede de dados da FAB, em coordenação com os demais elos do STI, de modo a manter a permanente disponibilidade, integridade e confidencialidade dos ativos de hardware e software para o cumprimento da missão da FAB, e o desenvolvimento de aplicações de inteligência de negócios, apoiando o processo decisório do nível estratégico da Força e, ainda, pela manutenção dos serviços setoriais suportados pelo datacenter sob sua responsabilidade.
 - ii. O CCA-RJ é responsável pela coordenação, visando os acordos de serviço relacionados com a infraestrutura de comunicações, estabelecidos pela DTI junto ao DECEA, a manutenção dos serviços corporativos e setoriais suportados pelo datacenter sob sua responsabilidade e, ainda, o desenvolvimento específico para os atuais sistemas SILOMS e SIGPES.
 - iii. O CCA-SJ, no desenvolvimento e gestão do ciclo de vida dos sistemas corporativos e de aplicações operacionais e de Sistemas de Simulação para a FAB, bem como a interface com o desenvolvimento tecnológico e capacitação específica, em proveito do STI, no âmbito do DCTA.
- o) as Visitas de Assessoria de TI (VATI) podem ser preventivas, conforme planejamento de cada CCA, submetido à DTI e constante do respectivo PTA, ou corretiva, por solicitação das OM; e
- p) conforme a especialização dos CCA, as VATI realizadas poderão ser especializadas, como, por exemplo: VATI acerca de sistemas,

infraestrutura e serviços de TI (VATI-SIS); VATI sobre segurança da informação (VATI-SEG); e VATI sobre sistemas de simulação (VATI-SIM). Na composição das equipes que realizarão essas VATI, de acordo com a situação, os CCA poderão também utilizar técnicos da DTI e dos demais CCA.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DO CCA-RJ

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

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

- a) Manutenção inconteste dos pilares básicos da instituição militar: hierarquia e disciplina;
- b) Compromisso com as atividades profissionais e preocupação constante quanto ao assessoramento leal e profissional;
- c) Busca constante do aprimoramento profissional e técnico;
- d) Conscientização da necessidade de trabalho em equipe para superar os obstáculos encontrados;
- e) Valorização e respeito ao ser humano, através do tratamento educado e cortês a todos, independentemente de condições específicas como cor, classe social, religião, sexo e posição hierárquica;
- f) Priorização do apoio ao cliente, com presteza, qualidade e comprometimento;
- g) Atenção especial ao tratamento de pessoas externas ao efetivo, sempre atuando de forma proativa na resolução de problemas de competência do CCA-RJ;
- h) Atenção quanto à utilização eficiente, eficaz e efetiva de todos os recursos colocados à sua disposição;
- i) Preocupação constante com a segurança das instalações e das pessoas;
- j) Atenção quanto à postura militar, apresentação pessoal e comportamento digno da profissão militar;
- k) Busca constante da inovação de métodos, processos e ferramentas que aumentam os índices de desempenho da Organização; e
- l) Trabalhar de forma metódica de forma a proporcionar um acompanhamento efetivo das atividades.

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

4 OBJETIVOS ORGÂNICOS

Como resultante do Sistema de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica, depreendem-se Iniciativas e Diretrizes, no sentido de mitigar os riscos e explorar as vantagens conhecidas. Pela conceituação de objetivos orgânicos, constante da DCA 11-1/2020, estes teriam “por finalidade ocupar a lacuna deixada pelos Objetivos Setoriais que podem não atender aos anseios de todas as organizações subordinadas a um ODSA”.

Para o caso do CCA-RJ, como copartícipe de projetos de contribuição e de projetos setoriais do COMGAP e/ou DTI, alguns dos projetos e atividades deste Centro são derivados de tais objetivos. O grupo de objetivos específicos a serem atendidos pelo CCA-RJ, são aqui elencados.

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMGAP com o código LOG 51, utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1 OBJETIVO: P182603.LOG51.O220100

Descrição: Operacionalizar o emprego da Unidade Celular de TI (UCTI).

Diretrizes atendidas: 3.1.9, 4.1 letras “h” e “l” do PCA 11-1/2021.

Meta: Manter a operacionalidade da TI em Operações militares.

Indicador: Porcentagem de operações militares atendidas pela UCTI.

Atividades(s) Relacionada(s): Operacionalidade da Unidade Celular de TI.

4.2 OBJETIVO: P182603.LOG51.O220200

Descrição: Operacionalizar o apoio às Organizações do COMAER por meio das Visita de Assessoria em TI - VATI.

Diretrizes atendidas: 3.1.9, 4.1 letras “h” e “l” do PCA 11-1/2021.

Meta: Manter a operacionalidade da TI nas Organizações militares.

Indicador: Porcentagem de organizações atendidas pelas VATI.

Atividades(s) Relacionada(s): Realização das VATI.

5 MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS e ATIVIDADES

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
Subdivisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Aplicativos	DDM	22DDM000
Subdivisão de Suporte e Logística de TI	DSP	22DSP000
Subdivisão de Gerência de Ambientes	DGA	22DGA000
Subdivisão de Segurança da Informação	DSI	22DSI000
Divisão Administrativa	ADM	22ADM000
Assessoria de Governança de Tecnologia da Informação	GTI	22GTI000
Assessoria de Controle Interno	ACI	22ACI000
Seção de Inteligência	INT	22INT000
Seção de Comunicação Social	SCS	22SCS000

5.1 PROJETOS ESTRATÉGICOS

Os Projetos Estratégicos contribuem diretamente com o alinhamento à Concepção Estratégica da “Força Aérea 100”. Estão definidos no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica - PEMAER (PCA 11-47/2018) e se restringem àqueles que possuem início previsto durante o horizonte temporal do PEMAER de 10 anos.

5.1.1 PROJETO: M180100.LOG50.E210300

Descrição: FX-2

Diretrizes atendidas: 3.1.2, 3.1.7 e 4.2.1 letra “a”, do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DSP001	Concluir o suporte de TI necessário para o recebimento e operação da aeronave F-39 Gripen NG.	MAI 22
MARCO	Processos de contratação de contratos de manutenção realizados	DEZ 22

5.1.2 PROJETO: M180300.LOG50.E210300

Descrição: KC-390

Diretrizes atendidas: 3.1.2, 3.1.7 e 4.2.1 letra “a”, do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DSP002	Concluir o suporte de TI necessário para a operação da aeronave KC-390.	NOV 22
MARCO	Processos de contratação de contratos de manutenção realizados	DEZ 22

5.2 PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO

Os Projetos de Contribuição afetos ao COMGAP elencados abaixo, disponibilizados por cada OM subordinada, têm por finalidade alcançar um Objetivo de Contribuição, possuindo, dessa forma, correlação direta aos referidos objetivos (item 5.3 do PCA 11-1/2021).

5.2.1 PROJETO: M181100.LOG00.C210101

Descrição: Mapeamento de Processos.

Diretrizes atendidas: D211803 do PCA 11-1/2021.

5.2.1.1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GTI001	Treinar e assessorar as equipes do CCA-RJ na área de mapeamento de processos, visando realizar o mapeamento de todos os processos priorizados, sob responsabilidade do CCA-RJ.	DEZ 22
MARCO	Realizar o mapeamento de todos os processos priorizados, sob responsabilidade do CCA-RJ, de modo a identificar as fragilidades e oportunidades de incremento na gestão e nas atividades executadas.	NOV 22

5.2.1.2

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GTI002	Coordenar, por meio da participação em Comissões de mapeamento de processos, em conjunto com as diversas áreas do CCA-RJ, a elaboração, no mínimo, dos modelos dos Fluxos Atuais dos processos (AS-IS), conforme preconiza o item 7.6.4 da DCA 16.5 do CCA-RJ, em todos os níveis da hierarquia de processos	NOV 22
MARCO	Elaborar, no mínimo, os modelos dos Fluxos Anuais dos processos (AS-IS), conforme preconiza o item 7.6.4 da DCA 16.5 de cada ODGSA e OM subordinadas, em todos os níveis da hierarquia de processos.	NOV 22

5.2.1.3

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GTI003	Coordenar, por meio da participação em Comissões de mapeamento de processos, em conjunto com as diversas áreas do CCA-RJ, a elaboração, no mínimo, dos fluxos que devem ser implantados para melhoria dos processos (TO-BE), conforme o item 7.6.6 da DCA 16- 5, do CCA-RJ, em todos os níveis da	NOV 22

	hierarquia de processos previstos no item 3.7 do mesmo normativo	
MARCO	Elaborar os modelos dos fluxos que devem ser implantados para melhoria dos processos (TO-BE), conforme o item 7.6.6 da DCA 16- 5, de cada ODGSA e OM subordinadas, em todos os níveis da hierarquia de processos previstos no item 3.7 do mesmo normativo.	NOV 22

5.2.2 PROJETO: M181100.LOG00.C210102

Descrição: Gerenciamento de Riscos.

Diretrizes atendidas: D211802 e D211804 do PCA 11-1/2021.

5.2.2.1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GTI004	Coordenar, por meio da participação em Comissões, em conjunto com as diversas áreas do CCA-RJ, a elaboração e finalização de todas as normas e instruções acerca de Gestão de Riscos no COMGAP (de acordo com DCA 16-2 e legislações correlatas) e implantá-las no CCA-RJ.	NOV 22
MARCO	Finalizar todas as normas e instruções acerca de Gestão de Riscos no COMGAP (de acordo com DCA 16-2 e legislações correlatas) e implantá-las no CCA-RJ.	NOV 22

5.2.2.2

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GTI005	Coordenar, por meio da participação em Comissões, em conjunto com as diversas áreas do CCA-RJ, a elaboração, revisão e atualização do Plano de Gestão de Riscos do CCA-RJ, de acordo com a DCA 16-2 Gestão de Riscos no COMAER.	NOV 22
MARCO	Revisar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos de todas as OM do COMGAP, de acordo com a DCA 16-2: Gestão de Riscos no COMAER.	NOV 22

5.2.3 PROJETO: M181100.LOG00.C210103

Descrição: SPGIA.

Diretrizes atendidas: D211803 do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GTI006	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, o mapeamento (análise e modelagem) dos macroprocessos finalísticos do CCA-RJ, a partir da Cadeia de Valor do COMGAP (item 2.6 do PCA 11-1/2021).	DEZ 22
MARCO	Mapear (analisar e modelar) os macroprocessos finalísticos das OM subordinadas, a partir da Cadeia de Valor do COMGAP (item 2.6 do PCA 11-1/2021).	DEZ 22

5.2.4 PROJETO: M181600.LOG00.C220101

Descrição: Trilha de Capacitação do COMGAP.

Diretrizes atendidas: 3.1.3 e D211401 do PCA 11-1/2021.

5.2.4.1

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22ADM001	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, após o mapeamento realizado em 2020/2021, a implementação, sob coordenação do COMGEP, da Trilha de Capacitação no âmbito do COMGAP, com vistas a orientar as capacitações organizacionais necessárias e efetuar as alocações/especializações de interesse, necessidade premente ao acompanhamento de novas tecnologias, ameaças, vetores e concepções.	DEZ 22
22GTI007		
MARCO	Após o mapeamento realizado em 2020/2021, implementar, sob coordenação do COMGEP, a Trilha de Capacitação no âmbito do COMGAP, com vistas a orientar as capacitações organizacionais necessárias e efetuar as alocações/especializações de interesse, necessidade premente ao acompanhamento de novas tecnologias, ameaças, vetores e concepções.	DEZ 22

5.2.4.2

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22ADM002	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, com a participação das demais áreas do CCA-RJ, a priorização, as temáticas de dimensionamento da força de trabalho, desenvolvimento e reconhecimento de competências internas, concepção de planos de carreira e ferramentas de atração e retenção de recursos humanos com elevada especialização tecnológica e operacional, sobretudo nos domínios espacial e cibernético.	DEZ 22
22GTI010		

MARCO	Priorizar, as temáticas de dimensionamento da força de trabalho, desenvolvimento e reconhecimento de competências internas, concepção de planos de carreira e ferramentas de atração e retenção de recursos humanos com elevada especialização tecnológica e operacional, sobretudo nos domínios espacial e cibernético.	DEZ 22
--------------	--	--------

5.3 PROJETOS SETORIAIS

Os Projetos Setoriais afetos ao COMGAP elencados abaixo, têm por finalidade alcançar um Objetivo Setorial, possuindo, dessa forma, correlação direta aos referidos objetivos (item 5.4 do PCA 11-1/2021).

5.3.1 PROJETO: P180301.LOG00.S210101

Descrição: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
Diretrizes atendidas: 4.1 letras "f", "g", "l" e "n", 4.2.4 letras "b" e "c" e D201822 do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22GTI011	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, as atividades no sentido de revisar 100% dos processos organizacionais para que se adaptem às determinações e atribuições previstas na Lei nº 13.709/2018, com base na DCA 16-6/2020.	DEZ 22
MARCO	Revisar 100% dos processos organizacionais para que se adaptem às determinações e atribuições previstas na Lei nº 13.709/2018, com base na DCA 16-6/2020.	DEZ 22

5.3.2 PROJETO: P181501.LOG00.S220101

Descrição: Redução dos restos a pagar (RP).
Diretrizes atendidas: 4.1 letras "h", "j" e "k".do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22ADM003	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, os esforços no sentido de que todas o CCA-RJ busque acompanhar, minuciosamente, a execução dos empenhos inscritos, de modo que o teto de inscrição não ultrapasse a meta de 25% das dotações recebidas.	DEZ 22
MARCO	Envidar esforços no sentido de que todas as OM do âmbito do COMGAP busquem acompanhar, minuciosamente, a execução dos empenhos inscritos, de modo que o teto de inscrição não ultrapasse a meta de 25% das dotações recebidas.	DEZ 22

5.3.3 PROJETO: P181606.LOG00.S210101

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

Diretrizes atendidas: 3.1.5 do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22ADM004	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, a aplicação e o cumprimento da totalidade do Programa de Formação de e Fortalecimento de Valores para todo o efetivo do CCA-RJ até o término de cada ano.	DEZ 22
MARCO	Aplicar e cumprir a totalidade do Programa de Formação de e Fortalecimento de Valores para todo o efetivo do COMGAP até o término de cada ano.	DEZ 22

5.3.4 PROJETO: P182602.LOG50.S210101

Descrição: Adequação de TI à LGPD.

Diretrizes atendidas: 4.2.4 letras “d” e D201822 do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM001	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, a verificação de todos os sistemas de TI do COMAER e adaptar os necessários à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	DEZ 22
MARCO	Verificar todos os sistemas de TI do COMAER e adaptar os necessários à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	DEZ 22

5.3.5 PROJETO: P182602.LOG50.S210102

Descrição: SISPLAER.

Diretrizes atendidas: 4.1 letras “m” e “n”, 4.2.4 letras “a” e “c”, D202601 e D202603, do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM002	Desenvolver módulo de Gestão Estratégica do SISPLAER	MAR 22
22DDM003	Desenvolver módulo de Capitação de Necessidades de Projetos e Atividades do SISPLAER	SET 22
22DDM004	Desenvolver módulo de projetos do SISPLAER para substituir o GPAER	DEZ 22
22DDM005	Manter e realizar a evolução dos módulos do SISPLAER	DEZ 22
MARCO	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 22
MARCO	Aprimorar o SISPLAER de modo a potencializar o uso do módulo de aquisição (como ferramenta padrão de compras, inclusive no exterior); e	NOV 2022

MARCO	Estabelecer o módulo gestão para incorporar novas funcionalidades demandadas em coordenação com o DECEA.	JUN 2022
--------------	--	----------

OBS: Desenvolver módulo de projetos do SISPLAER para substituir o GPAER – Previsão final do projeto JUL/23. Cálculo realizado até DEZ 23.

5.3.6 PROJETO: P182602.LOG50.S210103

Descrição: Validação de documentos no Portal do Militar (faz parte do Projeto SIGPES. O número da tarefa é aquela constante do Projeto SIGPES – 22DDM21).

Diretrizes atendidas: D202606 do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM21	Coordenar, no âmbito do CCA-RJ, o desenvolvimento e implementação de solução de TI para validação de documentos digitais gerados pelo Portal do Militar.	DEZ 22
MARCO	Desenvolver e implementar solução de TI para validação de documentos digitais gerados pelo Portal do Militar.	NOV 22

5.3.7 PROJETO: P182602.LOG51.S210104

Descrição: SIGPES NG.

Diretrizes atendidas: D202605 do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM006	Apoiar no desenvolvimento de uma nova versão do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES NG), para melhorar a eficiência da Gestão de Pessoal do COMAER.	NOV 23
MARCO	Desenvolver uma nova versão do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES NG), para melhorar a eficiência da Gestão de Pessoal do COMAER.	NOV 23

5.3.8 PROJETO: P182603.LOG50.S210101

Descrição: Gerenciar a infraestrutura de TI - Videoconferência.

Diretrizes atendidas: D202604 do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DGA001	Realizar ações para definir e implementar a solução de videoconferência selecionada em todo o COMAER.	NOV 23
MARCO	Definir e implementar a solução de videoconferência selecionada em todo o COMAER.	NOV 23

5.3.9 PROJETO: P182603.LOG50.S210101

Descrição: Gerenciar a infraestrutura de TI – Projeto Atualização tecnológica da INTRAER: a) Plano de monitoramento anual de infraestrutura de TI – Rede INTRAER.

Diretrizes atendidas: 3.1.9, D202604, 4.1 letra “h” e “l”, 4.2.4 letras “d” e “e”, do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DSP003	Realizar ações que permitam realizar o mapeamento de Infraestrutura de TI anualmente em todo o COMAER.	NOV 23
MARCO	Desenvolver uma metodologia de confecção de supervisão para realizar o mapeamento de Infraestrutura de TI anualmente em todo o COMAER, de modo a apurar minuciosamente os óbices e falhas na infraestrutura de TI, sobretudo nas áreas afastadas dos grandes centros.	NOV 23

5.3.10 PROJETO: P182603.LOG50.S210101

Descrição: Gerenciar a infraestrutura de TI – Projeto Atualização tecnológica da INTRAER: b) prestação de assessoramento e de serviços de TI às OM apoiadoras.

Diretrizes atendidas: 3.1.9, D202604, 4.1 letra “h” e “l”, 4.2.4 letras “d”; “e”; “f”; e “h” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DSP004	Assessorar e treinar as equipes de TI das OM apoiadoras (tais como os GAP) na administração de ativos e serviços de rede de acordo com diretrizes definidas.	DEZ 22
22DSP005	Implantar Infraestrutura de armazenamento (<i>storages</i>) nas OM apoiadoras	DEZ 22
22DSI001	Manter enlaces de internet para atendimento às OM apoiadoras e aos Centros de Computação	DEZ 22
MARCO	Realizar tratativas para aditivação dos contratos: Contrato 063/CAE/CCARJ/2019, responsável pelo fornecimento de serviço Internet para 17 (dezesete) localidades; e Contrato 081/CAE/CCARJ/2019, responsável pelo fornecimento de serviço de Internet para 05 (cinco) localidades.	DEZ 22

5.3.11 PROJETO: P182603.LOG50.S210101

Descrição: Gerenciar a infraestrutura de TI – Projeto Atualização tecnológica da INTRAER: c) Correio corporativo.

Diretrizes atendidas: 3.1.7, 3.1.9, D201822, D202603, D202604, D202605, D212601, D202606, 4.1 letra “f”, “h” e “l”, 4.2.4 letras “b”, “c”, “d”, “e” “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
-------------------------	---------------	------------------------

22DSI002	Manter licenças e contrato de suporte do correio corporativo	DEZ 22
MARCO	Contratos renovados.	DEZ 22

5.3.12 PROJETO: P182603.LOG50.S210101

Descrição: Gerenciar a infraestrutura de TI – Projeto Atualização tecnológica da INTRAER: d) infraestrutura de TI, Datacenters e salas de servidores.

Diretrizes atendidas: 3.1.9, D202604, 4.1 letra “h” e “l”, 4.2.4 letras “d” e “e” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DSI003	Prover acesso à internet corporativa	DEZ 22
22DGA002	Prover manutenção da sala dos servidores do CCA-RJ	DEZ 22
22DGA003	Manter licenças <i>on-premises</i> do Banco ORACLE para o CCA-RJ e SISCAB	DEZ 22
22DSI004	Realizar manutenção nas máquinas de fusão de fibra ótica.	DEZ 22
22DSP006	Elaborar processo administrativo para aquisição de material permanente de TI (<i>switches</i> , servidores e <i>storages</i>) – compra centralizada (de acordo com o previsto na NSCA 7-5)	DEZ 22
22DSI005	Elaborar processo administrativo para aquisição de material de consumo de TI (rede e periféricos) – compra centralizada (de acordo com o previsto na NSCA 7-5).	DEZ 22
22DSI006	Elaborar processo administrativo para contratação serviço de cabeamento de rede (de acordo com o previsto na NSCA 7-5).	DEZ 22
22DGA004	Adquirir <i>nobreak</i> sala de servidores e sala cofre	DEZ 22
22DGA005	Adquirir ar-condicionado para a sala cofre	DEZ 22
22DGA006	Adquirir computadores para atualizar parque computacional do CCA-RJ.	DEZ 22
22DGA007	Adquirir nobreaks para estações de trabalho do CCA-RJ	DEZ 22
22DGA008	Adquirir licença de <i>Windows Server</i> para ambiente de contingência do SISCAB	DEZ 22
22DSP007	Adquirir <i>hardware</i> de <i>backup</i> para os Sistemas Corporativos hospedados no CCA-RJ	DEZ 22
22DSP008	Capacitação em infraestrutura de nuvem com <i>openstack</i>	DEZ 22
22DSP009	Capacitação em arquitetura de ambiente com contêiner, automação de contêiner e alta disponibilidade.	DEZ 22
MARCO	Atender às demandas prioritárias dos clientes e usuários dos serviços de TI do CCA-RJ, implantando novas tecnologias, quando necessário e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas	DEZ 22

5.3.13 PROJETO: P182602.LOG51.S210100

Descrição: Gerir sistemas de TI - SIGPES

Diretrizes atendidas: 3.1.7, 3.1.9, D201822, D202603, D202604, D202605, D212601, D202606, 4.1 letra “f”, “h” e “l”, 4.2.4 letras “b”, “c”, “d”, “e” “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM007	Manter SIGPES - gestão de pessoal	DEZ 22
22DDM008	Manter SIGPES - gestão de pagamento	DEZ 22
22DDM009	Manter sistema de medalhas	DEZ 22
22DDM010	Manter sistema tesouro gerencial (SEFA)	DEZ 22
22DDM011	Manter sistema de incorporação e matrícula	DEZ 22
22DDM012	Manter sistema de avaliação de graduados	DEZ 22
22DDM013	Implantar e manter sistema cômputo transparente	DEZ 22
22DDM014	Manter sistema de identificação	DEZ 22
22DDM015	Manter sistema de prorrogação de tempo de serviço	DEZ 22
22DDM016	Manter sistema de férias	DEZ 22
22DDM017	Manter sistema TACF (Teste de avaliação do condicionamento físico)	DEZ 22
22DDM018	Manter módulo de automatização financeira de boletim	DEZ 22
22DDM019	Manter sistema FEP	DEZ 22
22DDM020	Manter portal da OM	DEZ 22
22DDM021	Manter portal do militar	DEZ 22
22DDM022	Manter portais <i>web</i>	DEZ 22
22DDM023	Manter sistema de desconto interno	DEZ 22
22DDM024	Modernizar SIGPES - módulo pessoal	DEZ 22
22DDM025	Modernizar SIGPES - módulo pagamento	DEZ 22
22DDM026	Modernizar sistema de movimentação	DEZ 22
22DDM027	Implantar e manter sistema de inatividade nas OM administrativas	DEZ 22
22DDM028	Implantar sistema de desconto externo	DEZ 22
22DDM029	Manter boletim 2.0	DEZ 22
22DDM030	Atualizar versão do NUXEO	DEZ 22
22DDM031	Implementar Segurança das APIs (<i>Application Programming Interface</i>)	DEZ 22
22DDM032	Conteinerizar as APIs	DEZ 22
22DDM033	Desenvolver e manter assinaturas eletrônicas aderentes à Lei nº 14.063 de 23 de setembro de 2020	DEZ 22
22DDM034	Enviar dados para o BIEG	DEZ 22
22DDM035	Elaborar rotinas do Novo BIEG	DEZ 22
22DDM036	Elaborar rotinas para envio de dados para o eSocial	DEZ 22
22DDM037	Enviar dados para o eSocial	DEZ 22
22DDM038	Elaborar Data Mart para indicadores do CCA-BR	DEZ 22
22DDM039	Modernizar servidores de aplicação com uso de <i>Kubernetes</i>	DEZ 22
22DDM040	Importar dados de Óbitos do MDBox/SIRC	DEZ 22
22DDM041	Manter sistema de auxílio transporte	DEZ 22
22DDM042	Manter sistema de prova de vida	DEZ 22
22DDM043	Manter e modernizar Login Único	DEZ 22
22DDM044	Desenvolver Portal de Assinaturas	DEZ 22
22DDM045	Desenvolver API de Documentos	DEZ 22
MARCO	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 22

5.3.14 PROJETO: P182602.LOG51.S210100

Descrição: Gerir sistemas de TI – SILOMS.

Diretrizes atendidas: 3.1.7, 3.1.9, D201822, D202603, D202604, D202605, D212601, D202606 , 4.1 letra “f”, “h” e “l”, 4.2.4 letras “b”, “c”, “d”, “e” “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM046	Manter e-Pag	DEZ 22
22DDM047	Manter módulo manutenção.	DEZ 22
22DDM048	Manter módulo bens móveis permanentes intangíveis e de uso duradouro (BMPID)	DEZ 22
22DDM049	Modernizar módulo bens móveis permanentes intangíveis e de uso duradouro (BMPID).	DEZ 22
22DDM050	Manter módulo combustível e lubrificantes de aviação (COMBLUB)	DEZ 22
22DDM051	Modernizar módulo combustível e lubrificantes de aviação (COMBLUB).	DEZ 22
22DDM052	Manter módulo transporte.	DEZ 22
22DDM053	Modernizar módulo transporte.	DEZ 22
22DDM054	Manter módulo contábil.	DEZ 22
22DDM055	Manter o SILOMS versão 11g.	DEZ 22
22DDM056	Manter sistema de gerenciamento de aeródromos militares (SIGAM).	DEZ 22
22DDM057	Manter módulo gestão de viaturas.	DEZ 22
22DDM058	Manter módulo de gestão de obras e patrimônio imóvel (SISOP).	DEZ 22
22DDM059	Manter módulo gestão de ativos de TI (GATI).	DEZ 22
22DDM060	Manter sistema de controle de materiais de proteção da força (SISCOMAT).	DEZ 22
22DDM061	Manter sistema de análise de qualidade (SILAB).	DEZ 22
22DDM062	Manter módulo central de pedidos.	DEZ 22
22DDM063	Manter módulo combustível terrestre	DEZ 22
22DDM064	Modernizar módulo catalogação.	DEZ 22
22DDM065	Manter sistema integrado de descentralização de crédito e destaque (SISCODEC).	DEZ 22
22DDM066	Modernizar sistema integrado de descentralização de crédito e destaque (SISCODEC).	DEZ 22
22DDM067	Manter o módulo suprimento.	DEZ 22
22DDM068	Manter módulo combustível e lubrificantes automotivo terrestre.	DEZ 22
22DDM069	Manter sistema de aquisições e contratos (MAC).	DEZ 22
22DDM070	Modernizar sistema de aquisições e contratos.	DEZ 22
22DDM071	Desenvolver módulo transporte de passageiros.	DEZ 22
22DDM072	Desenvolver sistema de subsistência.	DEZ 22
22DDM073	Desenvolver módulo de fardamento reembolsável.	DEZ 22
22DDM074	Desenvolver Gestão de materiais (SISPROV)	DEZ 22

MARCO	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 22
--------------	---	--------

5.3.15 PROJETO: P182602.LOG51.S210100

Descrição: Gerir sistemas de TI - SAU.

Diretrizes atendidas: 3.1.7, 3.1.9, D201822, D202603, D202604, D202605, D212601, D202606 , 4.1 letra “f”, “h” e “l”, 4.2.4 letras “b”, “c”, “d”, “e” “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM075	Manter sistema de atendimento ao usuário (SAU).	DEZ 22
MARCO	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 22

5.3.16 PROJETO: P182602.LOG51.S210100

Descrição: Gerir sistemas de TI – e-SISAU.

Diretrizes atendidas: 3.1.7, 3.1.9, D201822, D202603, D202604, D202605, D212601, D202606 , 4.1 letra “f”, “h” e “l”, 4.2.4 letras “b”, “c”, “d”, “e” “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM076	Revitalizar infraestrutura de TI das OSA (HAMN, HACO, CGABEG) para implantação a FASE II do AGHUse	DEZ 22
22DDM077	Implantar a FASE II do AGHUse nas OSA (HACO, HFAG, HCA, HFAB, HAAF, HFASP, HAMN, HABE, HARF, ES AK, ES AN, ES BQ, ES BV, ES CG, ES CT, ES FL, ES FZ, ES GW, ES LS (NuHALS), ES NT (NuHANT), ES PV, ES SC, ES SJ, ES SM, ES SV, ES YS, CGABEG) que o requerem	DEZ 22
22DDM078	Desenvolver e manter a aplicação para interface do beneficiário da saúde com o AGHUse	DEZ 22
22DDM079	Manter o sistema AGHUse atualizado para o COMAER	DEZ 22
22DDM080	Prover informações do AGHUse para formulação de Indicadores de BI	DEZ 22
22DDM081	Implantar a Regulação de GAB (Guia de Apresentação de Beneficiário)/ARE (Autorização de Ressarcimento) no SISAUC	DEZ 22
22DDM082	Implantar a interface do Beneficiário no SISAUC	DEZ 22
22DDM083	Implantar a FASE II das Guias Diferenciadas no SISAUC	DEZ 22
22DDM084	Definir escopo para a interface do Credenciado no SISAUC	DEZ 22
22DDM085	Manter o sistema SISAUC atualizado para o COMAER	DEZ 22
22DDM086	Manter o sistema SIMP atualizado para o COMAER	DEZ 22

22DDM087	Manter o sistema de Beneficiários da Saúde atualizado para o COMAER	DEZ 22
MARCO	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas.	DEZ 22

5.3.17 PROJETO: P182602.LOG51.S210100

Descrição: Gerir sistemas de TI – e-SISTENS.

Diretrizes atendidas: 3.1.7, 3.1.9, D201822, D202603, D202604, D202605, D212601, D202606 , 4.1 letra “f”, “h” e “l”, 4.2.4 letras “b”, “c”, “d”, “e” “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM088	Implantar o E-SISTENS nos ODGSA	DEZ 22
22DDM089	Desenvolver o módulo E-ACADÊMICO - Avaliação	DEZ 22
22DDM090	Desenvolver o módulo E-INGRESSO.	DEZ 22
MARCO	Atender às demandas prioritárias dos usuários, implantando novos requisitos e realizando as manutenções corretivas, adaptativas e evolutivas	DEZ 22

5.3.18 PROJETO: M181200.LOG51.S10100.

Descrição: Gerir sistemas de TI – fortalecer a gestão de aplicativos de TI.

Diretrizes atendidas: 3.1.7, 3.1.9, D201822, D202603, D202604, D202605, D212601, D202606 , 4.1 letra “f”, “h” e “l”, 4.2.4 letras “b”, “c”, “d”, “e” “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DDM091	Analisar e evoluir a qualidade e segurança de 30% dos sistemas desenvolvidos, a partir da ferramenta SONAR (para medição de qualidade de código)	DEZ 22
22DDM092	Padronizar e adequar os artefatos armazenados no repositório de <i>software</i> , como versionamento, nomenclaturas, rastreamento, grupos, etc, de forma a atingir 100% dos projetos armazenados no GitLab (gerenciador de repositório de <i>software</i> baseado em <i>git</i>)	DEZ 22
MARCO	Redução dos alertas do SONAR em 30% e 100% dos projetos no GitLab readequados	DEZ 22

5.4 PROJETOS ORGÂNICOS**5.4.1 PROJETO: P182603.LOG51.A220101**

Descrição: Operacionalidade da Unidade Celular de TI – UCTI (de acordo com o MCA 400-24/20190)

Diretrizes atendidas: 3.1.9, 4.1 letras “h” e “l” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DSP010	Manter a operacionalidade da TI em Operações militares.	DEZ 22
MARCO	Operações demandadas e atendidas	DEZ 22

5.4.2 PROJETO: P182603.LOG51.A220200

Descrição: Realização das Visita de Assessoria em TI – VATI (de acordo com a ICA 7-2/2021)

Diretrizes atendidas: 3.1.9, 4.1 letras “h” e “l” do PCA 11-1/2021.

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
22DSP011	Realizar Visitas Técnicas programadas e extra.	DEZ 22
MARCO	VATI previstas e/ou demandadas atendidas	DEZ 22

6 ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES

6.1 ATIVIDADE SETORIAL

6.1.1 ATIVIDADE: P180201.LOG00.A210100

Descrição: Coordenar os Planos Diretores, conforme ICA 86-1/2016 e DCA 11-118/2021.

Diretrizes atendidas: 3.2.1.1 letra “a” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Completar 100% dos Planos Diretores das OM subordinadas revisados e aprovados pelo EMAER até o fim de cada ano.	Porcentagem de realização das atividades e ações previstas nos Planos Diretores	22ADM005	Contribuir para a elaboração e desenvolver as atividades e ações previstas nos Planos Diretores em que o CCA-RJ possui responsabilidades.	Permanente
		22GTI012	Contribuir para a elaboração e desenvolver as atividades e ações previstas nos Planos Diretores em que o CCA-RJ possui responsabilidades.	Permanente

6.1.2 ATIVIDADE: P180802.LOG00.A210100

Descrição: Informações a controles internos e externos.

Diretrizes atendidas: 4.1 letra “b” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter 100% das informações a órgãos de controle externo e interno atualizadas e claras, por intermédio dos sistemas informatizados específicos, como SIOP, AUDIOFISC,	Quantidade de auditorias realizadas e cumpridas	22ACI001	Atualizar periodicamente as informações aos órgãos de controle interno e externo.	Permanente
		22GTI013	Atualizar periodicamente as informações aos	Permanente

etc.), em coordenação com o EMAER.			órgãos de controle interno e externo.	
------------------------------------	--	--	---------------------------------------	--

6.1.3 ATIVIDADE: P180802.LOG00.A210100

Descrição: Manter a transparência e probidade de processos e informações com órgãos de auditoria.

Diretrizes atendidas: 4.1 letra “b” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter o acesso a informações disponíveis para controles externos e internos, de modo a atender a 100% das solicitações de informações e de atendimento a auditorias.	Quantidade de informações fornecidas por meio da Lei de Acesso à Informação; e Quantidade de auditorias internas/externas realizadas	22ACI002	Assegurar a transparência das informações.	Permanente
		22GTI014	Assegurar a transparência das informações.	Permanente

6.1.4 ATIVIDADE: P181501.LOG00.A210100

Descrição: Monitorar a execução dos Recursos Orçamentários recebidos no Exercício de 2022 pelas OM.

Diretrizes atendidas: 4.1 letras “d”, “f” e “g” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Efetuar a execução de pelo menos 92% dos recursos orçamentários recebido no ano.	Porcentagem da execução dos recursos orçamentários recebidos no ano.	22ADM006	Efetuar os empenhos previstos para 2022.	Permanente

6.1.5 ATIVIDADE: P181606.LOG00.A210100

Descrição: Conduzir o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), previstos no MCA 909-1/2016, PCA 909-1/2017 e Instruções Internas do COMGAP.

Diretrizes atendidas: 3.1.5 do PCA 11-1/2021.

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

Planejar e aplicar todo o Programa de Formação de Valor previsto até o término de cada ano.	Quantidade de ações decorrentes do PFV realizadas	22ADM007	Desenvolver as ações referentes ao Programa de Formação e Fortalecimento de Valore (PFV) no CCA-RJ, conforme preconizado no COMAER.	Permanente
---	---	-----------------	---	------------

6.1.6 ATIVIDADE: P181701.LOG00.A220100

Descrição Manter as legislações atualizadas.

Diretrizes atendidas: 4.1 letra “m” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter a constante supervisão das legislações vigentes, em consonância às atribuições e ao mapeamento de processos das OM.	Porcentagem de legislações atualizadas em referência ao total de atualizações em vigor em todas as OM do âmbito do COMGAP	22GTI015	Manter as NPA do CCA-RJ atualizadas.	Permanente
		22GTI016	Participar da elaboração de legislações do STI, sempre que solicitado pela DTI.	Permanente
		22GTI017	Propor atualização/novas legislações do STI à DTI, sempre que considerado necessário.	Permanente

6.1.7 ATIVIDADE: P181903.LOG00.A210100

Descrição: Gerenciar as atividades de Inteligência e Contraineligência no âmbito do COMGAP, de acordo com a ICA 200-11/2013.

Diretrizes atendidas: 4.1 letra “f” e 4.2.4 letra “c” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% das atribuições do Plano de Contra Inteligência até o final do ano.	Quantidade de ações de inteligência e contra inteligência realizadas.	22INT001	Executar o Plano de Contraineligência.	Permanente

6.1.8 ATIVIDADE: P181903.LOG00.A210100

Descrição: Mapear e atualizar o acervo histórico sob responsabilidade do COMGAP.

Diretrizes atendidas: 4.1 letra “b” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Finalizar o mapeamento e catalogação de 100% do acervo histórico sob responsabilidade do COMGAP e manter o contínuo processo de manutenção e preservação do patrimônio cultural, por intermédio de comissão designada.	Porcentagem do acervo histórico mapeado, cadastrado e acompanhado.	22SCS001	Porcentagem do acervo histórico mapeado, cadastrado e acompanhado.	Permanente

6.2 ATIVIDADES ORGÂNICAS**6.2.1 ATIVIDADE: P182603.LOG51.A220101**

Descrição: Operacionalidade da Unidade Celular de TI – UCTI (de acordo com o MCA 400-24/20190)

Diretrizes atendidas: 3.1.9, 4.1 letras “h” e “i” do PCA 11-1/2021.

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	$I = \frac{\text{n}^\circ \text{ de operações realizadas/n}}{100\%}$ *	22DSP010	Operações em que o CCA-RJ participa.	DEZ 22

6.2.2 ATIVIDADE: P182603.LOG51.A220200

Descrição: Realização das Visita de Assessoria em TI – VATI (de acordo com a ICA 7-2/2021)

Diretrizes atendidas: 3.1.9, 4.1 letras “h” e “i” do PCA 11-1/2021.

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

Concluir 100% dos marcos previstos para o respectivo ano.	$I = (\text{n}^\circ \text{ de visitas realizadas}/n) \times 100\%$	22DSP011	Visita de Assessoria em TI (VATI) realizadas pelo CCA-RJ.	DEZ 22
---	---	-----------------	---	--------

7 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – Ação: 2000

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
ADM-001	Anual	Material de consumo	R\$ 107.651,68

7.2 MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – Ação: 2000

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
ADM-002	Anual	Material permanente	R\$ 379.785,12

7.3 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – Ação: 2000

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
ADM-003	Mensal	Serviços Públicos (Contratos)	R\$ 990.000,00
ADM-004	Mensal	Vida Vegetativa (Contratos)	R\$ 628.591,80

7.4 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – Ação: 2000

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
ADM-005	Eventual	Comissionamento (expectativa)	R\$ 114.701,79
ADM-006	Eventual	Diárias Militar (expectativa)	R\$ 226.543,95
ADM-007	Eventual	Passagem Aérea (expectativa)	R\$ 122.937,00

7.5 SISTEMAS MILITARES DA AERONÁUTICA – ND 339040 – Ação: 20SA

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
DGA-001	Anual	Manter Contrato ORACLE EXADATA	R\$ 5.800.000,00 (PDTI)
DSP-001	Anual	Suportar licenças de bancos de dados ORACLE (contingência)	R\$ 838.622,29 (PDTI)
DSP-002	Anual	Sustentar o repositório corrente dos PAG	R\$800.000,00 (PDTI)
DSP-003	Anual	Contratar licenças de suporte para os <i>softwares</i> da infraestrutura da EMS do KC-390	R\$ 50.000,00 (PDTI)
DSP-004	Anual	Garantir a mobilidade de TI nas operações	R\$ 60.000,00 (PDTI)

DSP-005	Anual	Manter infraestrutura apta para operações militares	R\$ 100.000,00 (PDTI)
DSP-006	Anual	Manter infraestrutura do sistema de monitoramento do KC390 (EMS)	R\$ 861.420,60 (PDTI)
DGA-002	Anual	Manter sala-cofre do CCA-RJ	R\$ 920.000,00(PDTI)
DDM-001	Anual	Manutenção do módulo Operador	R\$ 228.856,56 (PDTI)
DDM-002	Anual	Manutenção do módulo Patrimônio	R\$ 228.856,56 (PDTI)
DDM-003	Anual	Manutenção do SILOMS versão 11G	R\$ 682.359,12(PDTI)
DDM-004	Anual	Manutenção dos módulos Suprimento e Contábil	R\$ 686.569,68(PDTI)
DDM-005	Anual	Desenvolver e manter sistemas de abastecimento da SDAB (PDTI)	R\$ 778.823,76(PDTI)
DDM-006	Anual	Manutenção do SIGPES – Gestão de Pagamento	R\$ 457.713,12(PDTI)
DDM-007	Anual	Manutenção do SIGPES – Gestão de Pessoal	R\$ 843.463,08(PDTI)
DDM-008	Anual	Manutenção e evolução do Módulo Orçamento do SISPLAER	R\$ 618.268,44(PDTI)
DDM-009	Anual	Manter e evoluir o Módulo SIGA do SISPLAER - sustentar Módulo SIGA	R\$ 481.665,96 (PDTI)
DDM-010	Anual	Manutenção e evolução do Módulo Aquisição e Contratos (BR e EXTERIOR) do SISPLAER	R\$ 1.543.623,60(PDTI)
DDM-011	Anual	Desenvolver, realizar manutenção evolutiva e corretiva do Sistema AGHUse e implantar o Sistema	R\$ 847.125,00 (PDTI)
DDM-012	Anual	Desenvolver e implantar o Módulo E-INGRESSO	R\$ 389.411,88(PDTI)
DDM-013	Anual	Desenvolver e implantar módulo SGC (Gerenciamento de Cursos) no E-SISTENS	R\$ 389.411,88 (PDTI)
DGA-003	Anual	Manter licenças e contrato de suporte do Correio Corporativo – sustentar Correio Corporativo	R\$ 475.200,00 (PDTI)
DSP-007	Anual	Contratar serviço de computação em nuvem	R\$ 200.000,00
DGA-004	Anual	Adquirir/manter licenças de <i>softwares</i> ORACLE	R\$ 825.000,00
DDM-014	Anual	Atualizar <i>software</i> do E-PAG (repositório corrente de doc)	R\$ 800.000,00
DDM-015	Anual	Adquirir licenças de Windows Server para ambiente de contingência do SISCAB	R\$ 70.000,00(PDTI)
DDM-016	Anual	Renovar licenças do GENEXUS (CCARJ E CABW)	R\$ 56.500,00(PDTI)

DDM-017	Anual	Capacitação de efetivo em desenvolvimento no JAVA	R\$ 55.000,00 (PDTI)
DDM-018	Anual	Capacitação de efetivo em infraestrutura e segurança da informação	R\$ 55.000,00(PDTI)
DSI-001	Sob demanda	Adquirir material de consumo de redes para OM apoiadoras (tais como GAP) e CCAs	R\$ 150.000,00 (PDTI)
DSP-008	Sob demanda	Implantar infraestrutura de armazenamento (<i>storages</i>) nas OM apoiadoras	R\$ 1.881.000,00 (PDTI)
DSI-002	Sob demanda	Adquirir equipamentos para manutenção de redes	R\$ 52.000,00(PDTI)
DSP-009	Sob demanda	Adquirir <i>hardware</i> específico de <i>backup</i> em fita visando <i>backup</i> dos sistemas corporativos hospedados no CCA-RJ	R\$ 250.000,00(PDTI)
DSP-010	Sob demanda	Adquirir equipamentos para aprimorar o sistema de vigilância do Datacenter do CCA-RJ	R\$ 90.000,00(PDTI)
DSI-003	Sob demanda	Manutenção das máquinas de fusão e OTDR	R\$ 16.000,00(PDTI)
DGA-005	Anual	Manter sala de servidores do CCA-RJ	R\$ 160.000,00(PDTI)
DSP-011	Anual	Desenvolver e implantar o módulo E-INGRESSO	R\$ 389.411,88 (PDTI)
DDM-019	Anual	Atualizar estações de trabalho do CCA-RJ	R\$ 340.000,00

7.6 SISTEMAS MILITARES DA AERONAUTICA – ND 33903926 – Ação: 20SA

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
DDM-020	Anual	Desenvolvimento de módulo CUSTO-ALUNO	R\$ 389.411,88 (PDTI)
DDM-021	Anual	Manter certificado digital e sistemas ativos para envio de eventos do e-Social	R\$ 1.000,00 (PDTI)

7.7 RECUPERAÇÃO – ND 339040 - Ação: 20XV

RESP/COD	Período	TAREFA	TOTAL (R\$)
DSI-004	Sob demanda	Manter enlances de dados para as OM apoiadoras (tais como GAP) e dos Centros de Computação	R\$ 1.511.819,14 (PDTI)

7.8 APOIO TI - NÃO CONTEMPLADAS NO PDTI – Ação: 20SA

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
----------	---------	--------	-------------

DSI-005	Sob demanda	Adquirir material de consumo de rede para atividades de suporte do CCARJ	R\$ 75.000,00
DSP-012	Eventual	Adquirir mobiliário de campanha e <i>cases</i> para uso em Unidade Celular de TI (UCTI)	R\$ 50.000,00
DSP-013	Eventual	Adquirir equipamento de foto/vídeo	R\$ 18.000,00

7.9 NECESSIDADES AGUARDANDO RECURSOS NO PDTIC – ND 339040 –
Ação 20SA

RESP/COD	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
DDM-022	Anual	Manter módulo engenharia (MANUTENÇÃO DE AERONAVES)	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-023	Anual	Manter módulo GESTÃO DE AERÓDROMOS	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-024	Anual	Manter módulo GESTÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS, ESPECIAIS E TINTAS	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-025	Anual	Manter módulo HABILITAÇÃO TÉCNICA	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-026	Anual	Manter módulo BENS MÓVEIS PERMANENTES DE USO DURADOURO (BMPID)	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-027	Anual	Modernizar MÓDULO COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-028	Anual	Manter MÓDULO COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVO	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-029	Anual	Manter MÓDULO TRANSPORTE	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-030	Anual	Modernizar MÓDULO CATALOGAÇÃO.	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-031	Anual	Desenvolver o CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-032	Anual	Modernizar SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-033	Anual	Manter módulo de AUTOMATIZAÇÃO FINANCEIRA DE BOLETIM	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-034	Anual	Desenvolver SISTEMA DE AUXÍLIO-TRANSPORTE	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-035	Anual	Manter SISTEMA BOLETIM	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-036	Anual	Manter SISTEMA CÔMPUTO TRANSPARENTE	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-037	Anual	Manter SISTEMA DE DESCONTO INTERNO	R\$ 0,00 (PDTI)

DDM-038	Anual	Manter SISTEMA FEP	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-039	Anual	Manter SISTEMA DE FÉRIAS	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-040	Anual	Manter SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-041	Anual	Implantar Sistema de INATIVIDADE nas OM Apoiadoras (GAP's)	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-042	Anual	Manter SISTEMA DE INCORPORAÇÃO E MATRÍCULA	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-043	Anual	Manter SISTEMA DE PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-044	Anual	Manter SISTEMA DE PROVA DE VIDA	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-045	Anual	Manter SISTEMA TACF	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-046	Anual	Manter MÓDULO DO SIGPES - TESOURO GERENCIAL (SEFA)	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-047	Anual	Desenvolver o MÓDULO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-048	Anual	Revitalizar infraestrutura de TI das OSA (HAMN, HACO, CGABEG) para implantação a FASE II do AGHUse	R\$ 0,00
DDM-049	Anual	Implantar a FASE II do AGHUse nas OSA (HACO, HFAG, HCA, HFAB, HAAF, HFASP, HAMN, HABE, HARF, ES AK, ES AN, ES BQ, ES BV, ES CG, ES CT, ES FL, ES FZ, ES GW, ES LS (NuHALS), ES NT (NuHANT), ES PV, ES SC, ES SJ, ES SM, ES SV, ES YS, CGABEG) que o requerem	R\$ 0,00
DDM-050	Anual	Manter Sistema de ANÁLISE DE QUALIDADE (SILAB)	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-051	Anual	Desenvolver Sistema de SUBSISTÊNCIA	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-052	Anual	Desenvolver MÓDULO DE FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-053	Anual	Manter Sistema de ATENDIMENTO AO USUÁRIO (SAU)	R\$0,00 (PDTI)
DDM-054	Anual	Manter MÓDULO GESTÃO DE VIATURAS	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-055	Anual	Desenvolver, implantar e manter o SIGMAER	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-056	Anual	Desenvolver PLANEJAMENTO CENTRALIZADO DE MATERIAIS	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-057	Anual	Manter o MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS E PATRIMÔNIO IMÓVEL – SISOP	R\$ 0,00 (PDTI)

DDM-058	Anual	Sustentar Sistema SISAUC	R\$0,00 (PDTI)
DDM-059	Anual	Manter e desenvolver novas funcionalidades do SISAUC	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-060	Anual	Manter MÓDULO E-ACADÊMICO-AVALIAÇÃO.	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-061	Anual	Desenvolver, implantar e manter o Módulo VIAGENS/MISSÕES	R\$ 0,00 (PDTI)
DDM-062	Anual	Transferir projetos de BI (<i>Business Intelligence</i>) do CCARJ para CCABR	R\$ 0,00 (PDTI)
DSP-014	Anual	Aquisição de servidores e <i>switches</i> para revitalizar a infraestrutura de TI das OM apoiadoras (GAP e outras)	R\$ 1.240.000,00
DDM-063	Anual	Adquirir 50 Notebook seguro TIPO II	R\$ 0,00
DDM-064	Anual	Manter o sistema SIMP atualizado para o COMAER	R\$ 228.856,56
DDM-065	Anual	Manter MÓDULO CENTRAL DE PEDIDOS.	R\$ 228.856,56
DDM-066	Anual	Desenvolver GESTÃO DE MATERIAIS (SISPROV)	R\$ 228.856,56
DDM-067	Anual	Implantar o E-SISTENS nos ODGSA	R\$ 305.142,08
DDM-068	Anual	Modernização do MÓDULO AQUISIÇÃO E CONTRATOS (BR e EXTERIOR) do SISPLAER	R\$ 778.823,76
DDM-069	Anual	Modernização do MÓDULO TRANSPORTE	R\$ 228.856,56
DDM-070	Anual	Desenvolver MÓDULO TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	R\$ 228.856,56
DSI-006	Sob demanda	Adquirir Kit Fluke vers IV	R\$ 52.000,00
DSP-015	Sob demanda	Adquirir equipamentos de rede sem fio para UCTI	R\$ 80.000,00
DSP-016	Sob demanda	Adquirir <i>laptops</i> para operações militares/UCTI	R\$ 85.000,00
DDM-071	Sob demanda	Capacitação de efetivo nos sistemas corporativos	R\$ 3.750,00
DGA-006	Sob demanda	Adquirir licença de <i>software</i> para monitoramento de atividades e projetos	R\$ 56.000,00
DDM-072	Eventual	Atualizar <i>software</i> do E-PAG (Repositório corrente de Doc)	R\$ 220.000,00

8 AQUISIÇÕES DE TI

De acordo com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações, incluído no SIGA e itens 7.8 e 7.9 deste Programa de Trabalho.

9 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ACI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicação do calendário da Reunião da Administração para Prestação de Contas	Anual	Dezembro	ACI	Bol Int Ost GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
2	Recebimento da Documentação – Prestação de Contas	Mensal	1º Dia Útil do Mês	ACI	ACI	RADA-e ICA 179-1
3	Confecção da Apresentação – Prestação de Contas	Mensal	Início de cada Mês	ACI	ACI	RADA-e ICA 179-1
4	Confecção da Apresentação – Prestação de Contas	Mensal	Início de cada Mês	ACI	CCA-RJ	RADA-e ICA 179-1
5	Realização da Reunião da Prestação de Contas	Mensal	Conforme Calendário da Prestação de Contas	ACI	DA	RADA-e ICA 179-1
6	Confecção da Ata da Reunião da Administração	Mensal	Até o 2º dia útil após a reunião de prestação de contas	CCA-RJ	Ch CCA-RJ	RADA-e ICA 179-1
7	Publicação da Ata da Reunião da Administração	Mensal	Até o 5º dia útil após a reunião de prestação de contas	ACI	Bol Int Ost GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
8	Solicitação da Remessa da Documentação – Calendário Administrativo	Anual	Até o 01º dia útil de Novembro	ACI	Setores do CCA-RJ	RADA-e ICA 179-1
9	Arquivamento da documentação – Prestação de contas	Mensal	No mês subsequente à Prestação de Contas	ACI	CCA-RJ	RADA-e ICA 179-1
10	Recebimento da Documentação – Calendário Administrativo	Anual	Até 15º dia útil de Novembro	ACI	ACI	RADA-e ICA 179-1
11	Confecção do Calendário Administrativo	Anual	Até 10º dia útil de Dezembro	CCA-RJ	CCA-RJ	RADA-e ICA 179-1
12	Publicação do Calendário Administrativo	Anual	Até 15º dia útil de Dezembro	GAP-GL	GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
13	Publicação da Portaria de nomeação de Comissão para realizar exames de auditoria interna nos setores responsáveis por	Anual	Agosto	ACI	Bol Int Ost GAP-GL	ICA 179-1

	bens, valores e dinheiros, no âmbito do CCA-RJ					
14	Elaboração de Portarias de Comissões de Fiscalização e Recebimento (COMREC) de Materiais e Serviços, de gestão e fiscalização de Contratos, de Avaliação de Material, de Inventário de material, de Desfazimento de material, de Avaliação de Documentos, entre outras Comissões.	Periódico/ eventual	Eventual	CCA-RJ	Bol Int Ost GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
15	Envio do Relatório da prestação de contas mensal realizada pelos fiscais de contratos em que o CCA-RJ possui responsabilidades	Mensal	Até o dia 20 do mês da prestação de contas	ACI	Bol Int Ost GAP-GL	ICA 12-23
16	Registro mensalmente a conformidade de operadores no SIAFI	Mensal	Até o último dia útil do mês	ACI	SIAFI	Módulo 13 do MCA 172-3
17	Realizar o controle de emissão, a elaboração de itens de boletim referentes à aprovação, revisão e revogação de NPA do CCA-RJ, a publicação dos itens de Boletim no GAP-GL e o arquivamento das NPA, após a revisão da AGTI.	Eventual	Eventual	CCA-RJ	Bol Int Ost GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
18	Solicitação de Remessa da Documentação – Imposto de Renda	Anual	A ser definido	Efetivo previsto na Legislação	Efetivo previsto na Legislação	RADA-e ICA 179-1
19	Recebimento da Documentação – Imposto de Renda	Anual	A ser definido	ACI	ACI	RADA-e ICA 179-1
20	Envio das Informações – Imposto de Renda	Anual	A ser definido	CENCIAR	CENCIAR	RADA-e ICA 179-1
21	Arquivamento das Documentações – Imposto de Renda	Anual	A ser definido	CCA-RJ	CCA-RJ	RADA-e ICA 179-1
22	Envio do relatório da Prestação de Contas referente aos Bens móveis de Consumo e Móveis Permanentes	Mensal	Até o 3º dia útil	ACI	GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
23	Envio do Processo de Desfazimento de Bens Móveis Permanentes	Eventual	Eventual	GAP-GL	GAP-GL	RADA-e ICA 179-1

24	Envio do Inventário Analítico dos Bens Móveis Permanentes e Intangíveis	Anual	Até o 5º dia útil de janeiro	GAP-GL	GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
25	Conferência de Notas Fiscais de Contrato, de Recebimento de Material ou Serviços	Periódico/ eventual	Eventual	CAE/GAP-GL	CAE/GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
26	Conferência de Contratos e Termos Aditivos	Periódico/ Eventual	Eventual	CAE/GAP-GL	CAE/GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
27	Conferência de Ordem de Serviço/Ficha de Apresentação	Periódico/ Eventual	Eventual	GAP-GL	GAP-GL	RADA-e ICA 179-1
28	Gerar o Demonstrativo Gerencial de Custos no Tesouro Gerencial (DGC)	Mensal	Conforme calendário definido pela DIREF	ACI	DIREF	Módulo 13 do MCA 172-3

9.2 ASSESSORIA DE GOVERNANÇA DE TI – AGTI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Receber os processos de gerenciamento de riscos dos setores do CCA-RJ	Anual	15º dia útil de janeiro	setores do CCA-RJ	AGTI	DCA 16-1, DCA 16-2 e DCA 16-3
2	Participar de Comissões para mapeamento e melhoria de processos, em apoio aos demais setores do CCA-RJ e promover a integração dos principais processos do CCA-RJ	Anual	AGO	setores do CCA-RJ	DTI	DCA 16-5
3	Coordenar o planejamento e a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA)	Anual	NOV	AGTI	DTI	DCA 11-1, NSCA 5-1 e ICA 10-1
4	Encaminhar a minuta do Programa de Trabalho Anual (PTA)	Anual	JAN	AGTI	DTI	DCA 11-1, NSCA 5-1 e ICA 10-1
5	Coordenar os eventos para a Visita Técnica da DTI	Anual	previsão: 11 e 12 MAIO 2022	CCA-RJ	DTI	ICA 7-3
6	Coordenar o planejamento e remeter os dados para compor o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações da FAB (PDTIC.FAB)	Bianual	29 NOV	AGTI	DTI	PCA 7-6
7	Elaborar parte referente ao CCA-RJ relativa ao	Anual	20 OUT	AGTI	DTI	ICA 200-18

	Relatório Anual de Avaliação Estratégica					
8	Coordenar a elaboração e envio ao EMAER das Fichas de Acompanhamento de Projeto (FAP)	Trimestral	10º dia útil após o encerramento do trimestre	AGTI	EMAER	NSCA 11-2
9	Coordenar a administração local dos sistemas que tratam de planejamento e gestão	Permanente	Permanente	AGTI	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
10	Coordenar os processos de elaboração e atualização das publicações internas quanto à normalização de procedimentos, <i>compliance</i> e aderência à legislação vigente e boas práticas (Normas Padrão de Ação – NPA; Notas de Serviço – NS e as demais previstas para o CCA-RJ)	Permanente	Permanente	AGTI	CCA-RJ/DTI	RICA 21-182/2021

9.3 ASSESSORIA DE SISTEMAS – ASIS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenação da Implantação da Metodologia <i>Lean Inception</i> em grupo de sistemas e módulos em desenvolvimento e manutenção pela SDDM	Anual	30 DEZ 22	Chefia CCA-RJ	CCA-RJ/DTI	NSCA 7-4
2	Gerência das Atividades relativas à operação da ferramenta de pesquisa Institucional no âmbito do CCA-RJ	Anual	30 DEZ 22	Chefia CCA-RJ	CCA-RJ/DTI	Of nº 34/TIIS/4363 da DTI ao CCA-RJ
3	Coordenação de atividades relativas à estruturação de bancada comercial no atendimento de chamados do sistema SAU	Anual	30 DEZ 22	Chefia CCA-RJ	CCA-RJ/DTI	RICA 21-182/2021

9.4 DIVISÃO ADMINISTRATIVA – DA

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

1	Encaminhar as indicações para substituição da Chefia do CCA-RJ	Anual	Conforme determinação do COMGAP /DTI	DA/SDRH	DTI	ICA 36-6/2014, item 5
2	Enviar a Proposta do PLAMOV no Módulo do SIGPES	Anual	31 MAIO	DA/SDRH	DTI	ICA 30-4/2018
3	Enviar as propostas de Tabela de Pessoal	Anual	Conforme determinação do COMGAP /DTI	DA/SDRH	DTI	RICA 21-182/2021
4	Enviar as propostas das indicações para a Menção Destaque Logístico	Anual	30 SET	DA/SDRH	DTI/COMGAP	ICA 400-34/2015
5	Remeter as fichas CPO.	Anual	25 NOV	CCA-RJ	CPO	ICA 36-4
6	Remeter as propostas da Ordem do Mérito Aeronáutico.	Anual	15 MAR	DA/SDRH	DTI/COMGAP	Decreto 3446, de 04/05/2000
7	Remeter a proposta do Plano de Missões Próprias (PMP).	Anual	14 JUN	DA/SDRH	DTI/COMGAP	RICA 21-182/2021
8	Remeter as propostas para inclusão no Plano Plurianual de Obras (PPO).	Anual	29 JUL	DA/SDIE	DTI/COMGAP	ICA 86-1

9.5 SUBDIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – SDRH

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenar o processo de indicação de propostas para a Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	15 MAR	DA/SDRH	DTI / COMGAP	Dec. 3446/2000
2	Monitoramento e correções da situação de efetivo militar	Eventual	-	DA/SDRH	DA	RADA-e
3	Elaborar os processos de Prestação de Tarefa por Tempo Certo - Designação / Prorrogação	Eventual	Eventual / No mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data esperada para início da prorrogação	DA/SDRH	GAP-GL	ICA 35-13/2013
4	Coordenar o processo de propostas de indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont"	Anual	Fevereiro	DA/SDRH	DTI/COMGAP	(Decreto 4.209/02 Portaria 106/SCC/98)

5	Coordenar o processo de elaboração e de propostas de alteração na Tabela de Pessoal - TP (OF; SO/SGT)	Anual	Eventual	DA/SDRH	COMGAP/ DTI	RICA 21- 182/2021
6	Coordenar o processo de indicação e remeter as propostas de indicações para a medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	28 OUT	DA/SDRH	DTI/COM GAP	ICA 400-8 Dec. 68.886/71 Port. 1.360/SC/04
7	Coordenar a elaboração do Plano de movimentação	Anual	20/JUN	DA/SDRH	DTI/COML OG	ICA 30-4
8	Designação de militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica para o serviço ativo	Eventual	Eventual	DA/SDRH	GAP-GL	ICA 33- 12/2008
9	Controle de militares em prestação de serviço temporário	Eventual	Eventual	DA/SDRH	GAP-GL	NSCA 30-4
10	Confecção de itens para Boletim, referentes às apresentações de militares, portarias de designações de militares para prestação de serviço em outra OM, designações de militares e servidores civis para cargos e funções nos respectivos setores.	Eventual	Eventual	DA/SDRH	GAP-GL	RADA-e RICA 21- 182/2021
11	Preparação das Fichas de Avaliação de Oficiais	Anual	Mar a Dez	SDRH	CPO	ICA 36- 4/2022
12	Preparação das Fichas de Avaliação de Graduados	Anual	Set a Dez	SDRH	SECPG	ICA 39- 17/2013
13	Remessa do Plano de Licença Especial (LESP).	Eventual	Até o dia 28/06 e 30/12	DA/SDRH	DIRAP	ICA 35- 1/2013
14	Elaboração do Plano de Férias	Anual	Eventual	SDRH	GAP-GL	RISAER
15	Coordenar o processo de indicação de militares e servidores civis ao prêmio "Menção Destaque Logístico"	Anual	Até 31/10	DA/SDRH	DTI	ICA 400-34
16	Coordenar o processo de propostas da Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	15/mar	DA	DTI / COMGAP	Dec. 3446/ 2000
17	Confecionar, controlar e dar publicidade às escalas de serviço, de representação e concursos, bem como	Mensal	Até o dia 15 de cada mês	SEC-DA	DIRAP GAP-GL	RISAER

	comunicar à(s) Organização(ões) Militar(es) responsável(eis) pela elaboração e controle das escalas de serviço que os militares da ativa do CCA-RJ concorrem, as indisponibilidades tão logo o fato seja oficialmente informado à SDRH					
18	Informar os militares que atendem os requisitos para indicação de missão no exterior	Eventual	Eventual	DA	DTI	RICA 21-182/2021
19	Providenciar o Apostilamento das Cartas Patentes dos Oficiais do CCA-RJ	Eventual	Eventual	SDRH	CCAR-RJ	ICA 35-1/2013
20	Criar a Comissão e Coordenação das atividades do Concurso para CB e S1	Anual	Eventual	SDRH	GAP-GL SEREPE-RJ	Documento oportuno encaminhado pelo GAP-GL/SEREP-RJ
21	Criar a Comissão e Coordenação das atividades dos Cursos de carreira (CEAG, CAS e CAA)	Semestral		SDRH	EEAR	RICA 21-182/2021
22	Criar a Comissão e Coordenação das atividades do Curso de carreira CA-QOEA	Anual		SDRH	EAOAR	RICA 21-182/2021

9.6 SEÇÃO DE PESSOAL – SPE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter as propostas da Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	15/mar	DA	DTI/COMGAP	Dec. 3446/2000
2	Monitoramento e correções da situação de efetivo militar	Eventual	-	SPE	SPE	RADA-e
3	Prestação de Tarefa por Tempo Certo - Designação / Prorrogação	Eventual	Eventual / No mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência em relação à data esperada para início da prorrogação	DA	GAP-GL	ICA 35-13/2020

4	Remeter as propostas de indicações para a medalha "Mérito Santos-Dumont" (Decreto 4.209/02 e Portaria 106/SCC/98)	Anual	Fevereiro	DA	DTI/ COMGAP	ICA 400- 8/2013
5	Proposta de TP (OF. SO/SGT)	Eventual	Eventual	DA	DTI/COM- GAP/ DIRAP	RICA 21- 182/2021
6	Remeter as propostas de indicações para a medalha "Bartolomeu de Gusmão"	Anual	28 OUT	DA	DTI/COM- GAP	ICA 400-8 Dec. 68.886/71 Port. 1.360/SC/04
7	Plano de movimentação	Anual	20/JUN	DA	DTI/ COMGAP	ICA 30- 4/2018
8	Designação de militar da Reserva Remunerada da Aeronáutica para o serviço ativo	Eventual	Eventual	DA	GAP-GL	ICA 33- 12/2008
9	Controle de militares em prestação de serviço temporário	Eventual	Eventual	SPE	GAP-GL	NSCA 30- 4/2010
10	Confecção de itens para Boletim, referentes às apresentações de militares, portarias de designações de militares para prestação de serviço em outra OM, e designações de militares para respectivas seções.	Eventual	Eventual	SPE	GAP-GL	RICA 21- 182/2021
11	Envio de informações que comporão os Indicadores de Pessoal	Mensal	Eventual	DA	COMGAP	EE nº 606/1EM/23 1215, do COMGAP às OM subordinadas
12	Ficha de Avaliação de Oficiais	Anual	Mar a Dez 05/12	SPE	CPO	ICA 36- 4/2022
13	Ficha de Avaliação de Graduados	Anual	Set a Dez 05/12	DA	SECPG	ICA 39- 17/2021
14	Remessa do Plano de Licença Especial (LESP).	Eventual	Até o dia 28/06 e 30/12	SPE	DIRAP	ICA 35- 1/2013
15	Elaboração do Plano de Férias	Anual	Até o dia 23/09 e 31/10	SPE	GAP-GL	RCA 34- 1/2020 (RISAER)
16	Indicação de militares e civis ao prêmio "Menção Destaque Logístico"	Anual	Até 31/10	DA	DTI	ICA 400- 34/2015
17	Remeter as propostas da Ordem do Mérito Aeronáutico	Anual	Até 15/03	DA	DTI/ COMGAP	Dec. 3446/ 2000

18	Confeccionar, controlar e dar publicidade as escalas de serviço, de representação e concursos, bem como comunicar à(s) Organização(ões) Militar(es) responsável(eis) pela elaboração e controle das escalas de serviço que os militares da ativa do CCA-RJ concorrem, as indisponibilidades tão logo o fato seja oficialmente informado à SPE	Mensal	Até o dia 15 de cada mês	SPE	DIRAP/ ALA 11/ PAMB	RCA 34- 1/2020 (RISAER)
19	Informar os militares que atendem os requisitos para indicação de missão no exterior	Eventual	Eventual	SPE	DTI	RICA 21- 182/2021
20	Providenciar o Apostilamento das Cartas Patentes dos Oficiais do CCA-RJ	Eventual	Eventual	SPE	CCA-RJ	ICA 35- 1/2017
21	Criar a Comissão e Coordenação das atividades do Concurso para CB e S1	Anual	Eventual	DA	SEREP-RJ	OF Circular 5/CH/720/09 062016 /NuGAP-GL
22	Criar a Comissão e Coordenação das atividades dos Cursos de carreira (CEAG, CAA e CAS)	Semestral	Eventual	SPE	EEAR	ICA 37- 813/2020 ICA 37- 824/2021
23	Criar a Comissão e Coordenação das atividades do Curso de carreira (CA-QOEA)	Anual	Eventual	SPE	EAOAR	ICA 37- 844/2020
24	Receber e encaminhar as Prorrogações de Tempo de Serviço dos militares	- Anual (oficiais) - Bienal (Sgt/ Cb/Sd)	- 4 meses antes do término da prorrogação atual (Of/Sgt/Cb) - 3 meses antes do término da prorrogação atual (Sd)	O próprio militar	- DIRAP (Of/Sgt/Cb) - SEREP (Sd)	ICA 35- 1/2017
25	Receber e encaminhar as Inspeções de Saúde dos militares	- Trienal (militares abaixo de 50 anos de idade)	Até 6 meses antes do término da validade da inspeção	O próprio militar	CEMAL	NSCA 160- 9/2021

		- Bienal (militares acima de 50 anos de idade)				
--	--	--	--	--	--	--

9.7 SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA – SEF

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

9.8 SEÇÃO DE INSTRUÇÃO E ATUALIZAÇÃO TÉCNICA – SIAT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a proposta por prioridade de missões técnico-administrativas a serem incluídas no PLAMTAX para 2023.	Anual	ABR	SIAT	DTI	ICA 12-10/PCA 11-1
2	Remeter as propostas de missões de ensino para o PLAMENS Brasil e Exterior, referente ao ano de 2024, em ordem de prioridade.	Anual	AGO	SIAT	DTI	ICA 37-3
3	Encaminhar as propostas de atualização do currículo mínimo / PUD dos cursos já existentes da DTI e dos CCA.	Anual	MAIO	SIAT	DTI	ICA 37-109
4	Encaminhar as demandas acerca de cursos e treinamentos, a serem considerados na TCA 37-11 para o ano seguinte.	Anual	MAIO	SIAT	DTI	PCA 11-1
5	Encaminhar as demandas acerca de cursos e treinamentos, a serem considerados na TCA 37-11 para o ano seguinte.	Anual	SET	SIAT	DTI	ICA 37-563
6	Encaminhar o PCRH do CCA, com as demandas para o ano seguinte.	Anual	AGO	SIAT	DTI	ICA 37-563
7	Encaminhar a informação sobre ativação das missões PLAMTAX, PLAMENS-BR e Ext que foram aprovadas	Anual	MAR	SIAT	DTI	ICA 12-10 ICA 37-3 ICA 37-109

8	Remeter os Relatórios Final De Missão Militar (RFM-M), de atividades do PLAMTAX (RAMTAX), do Treinamento Simulado (RTS), de Término de Missão (RTM) e Intermediário de Missão, referentes às missões PLAMTAX e PLAMENS realizadas pelo CCA-RJ.	Eventual	No 1º dia útil após o término da missão	SIAT	DTI	ICA 37-3 ICA 37-109 ICA 12-10 PCA 11-1
9	Providenciar a infraestrutura necessária à realização dos cursos e treinamentos ministrados no CCA-RJ	Anual	por ocasião dos cursos	SIAT	CCA-RJ	TCA 37-11 (cursos do próprio CCA-RJ) e outras a depender da OM coordenadora do curso
10	Prestação de apoio de laboratório a provas dos cursos de carreira	Anual	determinadas pelo SERENS	SIAT	CCA-RJ	Edital referente a cada curso
11	Assessoramento ao Chefe do CCA-RJ nos assuntos de ensino	Permanente	Permanente	SIAT	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
12	Confeccionar a proposta de cursos e treinamentos dos militares do CCA-RJ para aprovação pela DTI	Eventual	Eventual	SIAT	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

9.9 SUBDIVISÃO DE INFRAESTRUTURA – SDIE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaborar o Plano Diretor de Obras da OM	Anual	10º dia de outubro	SDIE	CCARJ/DA	ICA 86-1 RICA 21-182/2021
2	Remeter a proposta do plano plurianual de obras.	Anual	10º dia de outubro	SDIE/SSG	DTI / COMGAP	ICA 86-1
3	Manter atualizado o cadastro dos bens imóveis da Organização	Anual	10º dia de outubro	SDIE	CCARJ/DA	RICA 21-182/2021
4	Planejar a execução das atividades dos setores diretamente subordinados	Semestral	10º dia do mês dezembro e junho	SDIE	CCARJ/DA	RICA 21-182/2021
5	Planejar a execução das obras e serviços de manutenção das	Semestral	10º dia do mês dezembro e junho	SDIE	CCARJ/DA	RICA 21-182/2021

	instalações e equipamentos do CCA-RJ					
6	Informar a nova equipe de contraincêndio definida.	Anual	10º dia de outubro	SDIE / SCI	Publicação em Bol.Int Ost GAP-GL	NSCA 92-1/2014

9.10 SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS – SSG

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Verificar periodicamente o estado geral das instalações prediais, sob responsabilidade do CCA-RJ	Diária	Diário	SSG	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
2	Controlar e conservar as ferramentas e os equipamentos utilizados pela Seção de Serviços Gerais, armazenando-se em local apropriado e visível;	Diária	Diário	SSG	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
3	Coordenar os serviços de limpeza das instalações da OM;	Diária	Diário	SSG	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
4	Executar os serviços de conservação das instalações e equipamentos da Organização, exceto os de informática, necessários à manutenção de suas funcionalidades;	Diária	Diário	SSG	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
5	Identificar a necessidade de contratação de serviços de conservação das instalações e equipamentos do CCA-RJ, exceto os de informática, necessários à manutenção de suas funcionalidades;	Eventual	Quando necessário e/ou sob demanda	SSG	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
6	Acompanhar a prestação de serviços públicos pelas concessionárias ao CCA-RJ, exceto telefonia e fiscalizar a execução dos serviços de obras, reformas e de conservação das instalações forem	Eventual	Quando necessário e/ou sob demanda	SSG	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

	executados por meio de contratos.					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

9.11 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA – SSD

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Organizar instrução de tiro	Anual	Eventual	SSD	CCA-RJ	MCA 50-1 Item 2.1
2	Remeter a atualização do Plano de Segurança Interna	Anual	Eventual	SSD	GSD-GL	NOSDE PRO 221A
3	Relatório sobre instrução de tiro – TMB	Anual	Eventual	SSD	COMAR III	MCA 50-1 Item 2.2.3

9.12 SEÇÃO CONTRAINCÊNDIO – SCI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenar, supervisionar e inspecionar as atividades de coordenação da BCI nas instalações do CCA-RJ	Eventual	Quando necessário	Chefe SCI	Chefe SDIE	RICA 21-182/2021
2	Promover treinamentos, realização de Cursos, inspeção de equipamentos, elaborar Plano emergencial e testar desempenho para as ações de prevenção e combate a incêndio e no controle de pânico nas instalações do CCA-RJ.	Eventual	Anual Semestral e mensal	Coordenador Geral da BCI	Chefe SCI	RICA 21-182/2021 ICA 92-20
3	Elaborar e encaminhar documentos (relatórios ou partes) aos setores competentes, relatando as não conformidades que lhe são informadas.	Diária	Quando necessário	Coordenador Geral da BCI	Chefe SCI	ICA 92-20/2020
4	Substituir o Coordenador e auxiliá-lo em suas atribuições	Diária	Quando necessário	Coordenador Geral da BCI	Chefe SCI	ICA 92-20/2020

9.13 SUBDIVISÃO DE INTENDÊNCIA – SDIN

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controle mensal sobre as receitas	Mensal	Até o 3º dia útil do mês subsequente àquele em que for arrecadada a receita.	SDIN	GAP-GL/CAE/CELOG	MCA 172-3 (digital) Item 13.3.1; ICA 179-1/2020 Anexo P

2	Controle das receitas oriundas de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis da união	Mensal	Até o 3º dia útil do mês subsequente àquele em que for arrecadada a receita.	SDIN	GAP-GL/CAE/CELOG	MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 179-1/2020 Anexo Q
3	Controle sobre os créditos disponíveis na UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	GAP-GL/CAE/CELOG	MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 179-1/2020 Anexo H
4	Controle sobre os Restos a Pagar da UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	GAP-GL/CAE/CELOG	MCA 172-3 Item 13.3.1
5	Remeter a solicitação de recursos financeiros em emergência/urgência.	Eventual	A qualquer tempo	SDIN	DTI	RICA 21-182/2021
6	Prestação de Contas de Diárias	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	DTI	Enc. Eletr. nº 47/SPEO, de 18 de maio de 2016, da DTI ao CCA RJ.
7	Controle sobre os contratos administrativos da UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	GAP-GL/CAE/CELOG	MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 179-1/2020 Anexo J
8	Relatório de inventário sintético – emitido pelo SILOMS.	Mensal	2º dia útil de cada mês	SDIN	GAP-GL/CAE/CELOG	RADA-e
9	Controle sobre os Agentes da Administração e Gestores da UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	CCARJ/ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 179-1/2020 Anexo B
10	Controlar a execução orçamentária dos comissionamentos de militares do CCA RJ, remetendo à DTI a informação do valor acumulado no ano.	Semestral	Até o dia 25 dos meses de julho e janeiro.	SDIN	DTI	Port. Nº 785/GC6/2009
11	Controle sobre os Empenhos a Liquidar	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN	CCARJ/ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1

9.14 SEÇÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SCT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controle sobre os créditos disponíveis na UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN/SCT	GAP-GL/CAE/CELOG	MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 179-1/2020 Anexo H

2	Controle sobre os Restos a Pagar da UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN/SCT	GAP-GL/CAE/CELOG	MCA 172-3 Item 13.3.1
3	Remeter a solicitação de recursos financeiros em emergência/urgência.	Eventual	A qualquer tempo	SDIN/SCT	DTI	RICA 21-182/2021
4	Prestação de Contas de Diárias	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN/SCT	DTI	RICA 21-182/2021
5	Controle sobre os Agentes da Administração e Gestores da UG	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN/SCT	CCARJ/ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1; ICA 179-1/2020 Anexo B
6	Controlar a execução orçamentária dos comissionamentos de militares do CCA RJ, remetendo à DTI a informação do valor acumulado no ano.	Semestral	Até o dia 25 dos meses de julho e janeiro.	SDIN/SCT	DTI	Port. Nº 785/GC6/2009
7	Controle sobre os Empenhos a Liquidar	Mensal	Até o 5º dia útil	SDIN/SCT	CCARJ/ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1

9.15 SEÇÃO DE MATERIAL – SMA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Mapa mensal de movimento de material de consumo por setor de almoxarifado.	Mensal	Até o 2º dia útil	SMA	ACI/GAP-GL	MCA 172-3 Item 13.3.1
2	Demonstrativo sintético dos bens de estoque – estoque interno / almoxarifado – prestação de contas.	Mensal	Até o 2º dia útil	SMA	ACI/GAP-GL	MCA 172-3 Item 13.3.1
3	Inventário analítico dos bens de estoque – almoxarifado.	Anual	30 DEZ	SMA	SMA	ICA 179-1
4	Previsão de material de intendência.	Anual	Calendário da SDAB	SMA	BAGL/GAP-RJ	ICA 168-5/2002
5	Prestação de Contas dos Bens de Consumo	Mensal	Até o 3º dia útil	SMA	GAP-GL	ICA 179-1
6	Comissão para inventariar seção de material.	Anual	Encerram. do Exercício	CCA-RJ	CCA-RJ	ICA 179-1

9.16 SEÇÃO DE REGISTRO – SRE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas dos Bens Móveis Permanentes.	Mensal	3º dia útil de cada mês	SRE	GAP-GL	RADA-e/2021 Item 2.4.7.21

2	Acompanhar a publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor.	Eventual	-	SRE	GAP-GL	RADA-e/2021 Item 2.4.7.14
3	Promover a conferência geral dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis	Anual	Junho ou quando determinado	SRE	CCA-RJ	RADA-e Art. 54, IX
4	Promover a conferência geral dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis.	Anual	Junho ou quando determinado	SRE	CCA-RJ	RADA-e/2021 Item 2.4.7.9
5	Comissão para realizar a conferência dos inventários analíticos dos bens patrimoniais	Anual	Encerramento do exercício financeiro	SRE/ACI	CCA-RJ	ICA 179-1/2020 RADA Art.54, VIII
6	Inventário analítico dos bens móveis e intangíveis.	Anual	Encerramento do exercício financeiro	SRE	GAP-GL	ICA 179-1/2020

9.17 SEÇÃO DE CONTRATOS – SCO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a solicitação de recursos financeiros em emergência/urgência.	Eventual	A qualquer tempo	DA/SDIN/SCT	DTI	RICA 21-182/2021
2	Remeter Proposta Orçamentária da Ação 2000/PO 0002 – Manutenção Geral.	Anual	15 MAR	SCT	DTI	ICA 170-2 EMAER 5SC

9.18 DIVISÃO TÉCNICA – DT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter à DA a proposta do Plano de Missões Próprias (PMP).	Anual	14 JUN	DT	DA	RICA 21-182/2021

9.19 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DE TI – SAUTI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerenciamento do atendimento de primeiro nível aos usuários do COMAER que utilizam os serviços disponibilizados pelo CCA-RJ.	Diário	Todos os dias de expediente	SAUTI/COMAER	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

2	Planejar, elaborar cronograma, validar catálogos de serviços e implantar o SAU nas unidades da FAB	Eventual	Todos os dias de expediente	SAUTI	COMAER	RICA 21-182/2021
3	Elaborar relatórios com indicadores do atendimento no sistema SAU para a Chefia do CCA-RJ, DTI e demais solicitantes	Eventual	Todos os dias de expediente	SAUTI	COMAER	RICA 21-182/2021
4	Gerenciar as solicitações de melhorias e/ou correções no sistema SAU junto à equipe de desenvolvimento de sistemas do CCA-RJ	Eventual	Todos os dias de expediente	SAUTI	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

9.20 SEÇÃO DE SUPERVISÃO – SSP

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Acompanhar o trâmite dos chamados e efetuar gestão para melhoria do atendimento	Diário	Todos os dias de expediente	SSP	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
2	Treinamento dos atendentes da bancada do CCA-RJ	Eventual	Todos os dias de expediente	SSP	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
3	Supervisionar a divisão de tarefas da rotina de atendimento	Diário	Todos os dias de expediente	SSP	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
4	Implantar novos procedimentos no atendimento	Eventual	Todos os dias de expediente	SSP	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

9.21 SEÇÃO DE ATENDIMENTO – SAT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Realizar o atendimento de primeiro nível aos usuários do COMAER que utilizam os serviços disponibilizados pelo CCA-RJ.	Diário	Todos os dias de expediente	SAT	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
2	Verificar a base de conhecimento e propor a inserção de informações sobre soluções de problemas frequentes ao atendimento de TI.	Diário	Todos os dias de expediente	SAT	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

9.22 SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – SSI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proteção e controle de acesso lógico aos sistemas hospedados no CCA-RJ;	Diária	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
2	Gerenciar serviços de acesso à Intraer via internet	Diária		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
3	Fornecer suporte ao antivírus corporativo no âmbito das om apoiadas pelo CCA-RJ	Diária	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
4	Realizar a análise de segurança dos sistemas hospedados no CCA-RJ;	Mensal		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 ICA 7-42
5	Ministrar treinamentos para elos de serviço	Sob demanda	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
6	Controlar e monitorar o uso dos recursos da rede ipv6 das om apoiadas pelo CCA-RJ	Semestral		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
7	Propor controle de segurança adequada aos sistemas do CCA-RJ	Mensal	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
8	Configurar e gerenciar o servidor de antivírus corporativo sob responsabilidade do CCA-RJ	Diária		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
9	Avaliar necessidade de melhorias na infraestrutura de redes e segurança para garantir a continuidade dos sistemas do CCA-RJ	Mensal	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
10	Gerenciar os ativos da segurança e defesa de perímetro do CCA-RJ	Diária		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
11	Gerenciar soluções de VPN do COMAER	Diária	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
12	Gerenciar a infraestrutura instalada pelo projeto atualização tecnológica da INTRAER	Diária		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
13	Realizar análise de tráfego de redes em conjunto com a SMS	Diária	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
14	Disseminar a política de segurança da informação, adotada pelo STI, no âmbito do CCA-RJ	Anual		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021

15	Elaborar, divulgar e testar os planos de continuidade de sistemas do CCA-RJ	Anual	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
16	Revisar e manter os planos de continuidade de sistemas do CCA-RJ	Semestral		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
17	Estabelecer e divulgar as regras de segurança a serem adotadas, com base nas boas práticas de segurança da informação contidas em normas, leis, regulamentos e padrões existentes no mercado	Semestral	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
18	Estabelecer e divulgar regras de segurança, com base nos diagnósticos da análise de riscos ou outras avaliações	Semestral		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 ICA 7-42
19	Revisar e manter atualizadas as regras de segurança estabelecidas	Mensal	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
20	Produzir guias de boas práticas, com o intuito de disseminar a cultura de segurança da informação	Anual		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 NSCA 7-13
21	Planejar estruturas de segurança	Anual	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
22	Manter atualizadas as estruturas de segurança sob sua responsabilidade	Diária		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 ICA 7-42
23	Definir as métricas de segurança dos serviços prestados pelo CCA-RJ	Semanal	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
24	Definir a infraestrutura de segurança necessária para abrigar os serviços de segurança prestados pelo CCA-RJ	Mensal		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 ICA 7-42
25	Definir as ferramentas necessárias para abrigar os serviços de segurança prestados pelo CCA-RJ	Anual	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
26	Definir as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados	Sob demanda		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 NSCA 7-13 ICA 7-42
27	Emitir alertas e recomendações com o intuito de disseminar informações relativas a ataques, tendências e mudanças de	Diária	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021

	procedimentos ou configurações, considerando o seu grau de severidade e impacto para o COMAER					
28	Avaliar o nível de segurança de sistemas e infraestrutura	Mensal		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 NSCA 7-13 ICA 7-42
29	Realizar visitas de verificação de segurança da informação	Sob demanda	1º Dia Útil do Mês	SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021
30	Compor equipes de visitas de assessorias em TI sempre que solicitado	Sob demanda		SSI/SDSI/DT	SSI	RICA 21-182/2021 ICA 7-49

9.23 SEÇÃO DE MONITORAMENTO DA SEGURANÇA – SMS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Efetuar o monitoramento das regras de segurança por meio de ferramentas específicas;	Diária	Diária	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021 NSCA 7-13 ICA 7-42
2	Monitorar a disponibilidade dos serviços de TI e dispositivos sob responsabilidade do CCA-RJ;	Diária	Diária	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021
3	Coletar e analisar os dados relativos às métricas definidas.	Semanal/ Mensal	Todas segundas-feiras, quartas-feiras e último dia de cada mês	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021
4	Coletar e analisar os dados relativos às métricas definidas;	Semanal / Mensal	Todas Segundas-feiras, Quartas-feiras e último dia de cada mês	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021
5	Manter armazenados registros (logs) com o propósito de auditoria e/ou diagnóstico de eventos;	Diária	Eventual	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021
6	Alertar os responsáveis pelos serviços monitorados sobre a ocorrência de algum incidente de segurança ou qualquer outra anomalia;	Diária	Diária	SMS	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

7	Fazer diagnóstico de situação, identificar o nível de risco e apresentar as providências a serem tomadas para cobrir as eventuais vulnerabilidades.	Semanal	Todas as quartas-feiras	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021
8	Fazer a análise de incidentes de segurança.	Eventual	Eventual	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021
9	Identificar e analisar dados de incidentes de Segurança da Informação;	Diária	Diária	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021
10	Fazer diagnóstico de situação, identificar o nível de risco e apresentar as providências a serem tomadas para cobrir as eventuais vulnerabilidades;	Semanal	Todas as Quartas-feiras	SMS	COMAER	RICA 21-182/2021

9.24 SEÇÃO DE TELEFONIA – STEL

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Controle sobre os dispêndios com telecomunicações convencionais	Mensal	Até o 10º dia útil	STEL	DA/SDIN ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1; (Anexo Z da ICA 179-1/2020)
2	Controle sobre os dispêndios com telecomunicações celulares funcionais	Mensal	Até o 10º dia útil	STEL	DA/SDIN ACI	Portaria n.34/GC3, de 13.01.2016; MCA 172-3 Item 13.3.1; (Anexo Z da ICA 179-1/2020)
3	Representação gráfica dos consumos e dispêndios por linha telefônica (Anexo Z da ICA 179-1/2020).	Mensal	Até o 10º dia útil	STEL	DA/SDIN ACI	MCA 172-3 Item 13.3.1

9.25 SUBDIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS – SDDM

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas dos Projetos em Desenvolvimento	Mensal	Última semana do mês	Chefe SDDM	Chefe CCA-RJ	RICA 21-182/2021

2	Reportar dados de desempenho	Mensal	Última semana do mês	Chefe SDDM	DT	RICA 21-182/2021
3	Propor treinamentos necessários à qualificação técnica do efetivo da SDDM	Eventual	Quando necessário	Chefe SDDM	DT	RICA 21-182/2021
4	Planejar e propor o recompletamento e a movimentação interna do pessoal da SDDM	Eventual	Quando necessário	Chefe SDDM	DT	RICA 21-182/2021

9.26 SEÇÃO DE ARQUITETURA – SARQ

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestar contas das atividades mensais	Mensal	-	Chefe da SARQ	Chefe da SDDM	RADA-e/ICA 179-1
2	Entregar Conjunto de Atividades de Desenvolvimento e Manutenção	Mensal	-	Adjuntos e Auxiliares da SARQ	Chefe da SARQ	RADA-e/ICA 179-1
3	Realizar Atividade de Padronização de Código e Ferramentas	Sob demanda	-	Membros da SARQ	Chefe da SDDM	RADA-e/ICA 179-1
4	Realizar Atividades de Pesquisa	Sob demanda	-	Membros da SARQ	Chefe da SARQ	RADA-e/ICA 179-1
5	Monitorar a Infraestrutura de Desenvolvimento	Diária	-	Adjuntos e Auxiliares da SARQ	Chefe da SARQ	RADA-e/ICA 179-1

9.27 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS E INDICADORES – SADI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Carga das edificações do Módulo Bélico.	Semanal	Domingo	SADI	CCA RJ	RICA 21-182/2021
2	Geração de arquivos de defeito, disponibilidade, utilização e OS programada de projetos.	Mensal	Até 5º dia	SADI	EMBRAER	RICA 21-182/2021
3	Carga de informações de pessoal.	Semanal	Sábado às 01h00min	SADI	CFIAE	RICA 21-182/2021
4	Carga de informações de posto, organizações, de pessoal da ativa, inativos e civis e seus dependentes e e-mail para alimentar sistemas internos.	Semanal	Sábado às 04h00min	SADI	CCA RJ	RICA 21-182/2021

5	Carga de informações de organizações, de pessoal da ativa, inativos e civis para alimentar o banco de dados do Sistema de Gestão da Capacitação, utilizado pelo COMGAP, DECEA e COMPREP.	Semanal	Domingo às 15h00min	SADI	COMGAP	RICA 21-182/2021
6	Carga com informações de antiguidade dos militares da Guarnição Galeão para confecção de escalas de serviço.	Semestral	Fevereiro e Agosto	SADI	GSD GL	RICA 21-182/2021
7	Envio de arquivos ACCESS e planilha com dados de pessoal e de pagamento para compor o Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais (BIEG)	Mensal	Até o dia 15	SADI	MD	RICA 21-182/2021
8	Envio de planilha EXCEL com dados estatísticos do efetivo da FAB – MEMENTO	Trimestral	Até o dia 12 dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro	SADI	MD	RICA 21-182/2021
9	Envio de arquivos com informações cadastrais e as respectivas fichas financeiras de todos os servidores na folha de pagamento do mês solicitado, tanto militares quanto pensionistas.	Mensal	Até o dia 10	SADI	SDPP/TCU	RICA 21-182/2021
10	Envio de dados para o SIGMAER (Sistema de Gerenciamento Militar de Armas)	Mensal	Até o dia 05	SADI	DIRAP	RICA 21-182/2021
11	Envio de dados para o SIMS – Sistema Administrativo de Pessoal (escalas da Ponta do Galeão)	Mensal	Até o dia 05	SADI	DIRAP	RICA 21-182/2021
12	Carga das punições de graduados publicadas em boletim	Semanal	Domingo	SADI	CPO	RICA 21-182/2021
13	Processamento de dados de centros de custos calculados de pessoal para disponibilização de dados para xml do Tesouro Gerencial	Mensal	Último dia útil do mês	SADI	DIREF	RICA 21-182/2021

14	Centro de custo detalhado de pessoal para acompanhamento da SUCONT	Mensal	Primeiro dia útil do mês	SADI	DIREF	RICA 21-182/2021
15	Carga de dados para o banco BAFL	Diária	Noite	SADI	BAFL	RICA 21-182/2021
16	Carga de dados do efetivo da AFA	Semanal	Domingos	SADI	AFA	RICA 21-182/2021
17	Carga banco ALA4 (Santa Maria)	Diária	Noite	SADI	ALA4	RICA 21-182/2021
18	Disponibilização de informações do SIGPES ao DCTA	Anual	Agosto	SADI	DCTA	Msg Fax nº 224/SDFC/1523, de 04 NOV 2018, da DTI
19	Envio de arquivos texto de Militares da Reserva, Reforma e Pensionistas com dados de pessoal e pagamento retirados do BIEG para alimentar o Portal da Transparência.	Mensal	Até o dia 15	SADI	MD	RICA 21-182/2021
20	Dados quantitativos do Efetivo da FAB, separados por posto e OM, para quantificar a produção e distribuição de material promocional (agendas, cadernos, etc) para o ano seguinte	Anual	Novembro	SADI	CECOM-SAER	por demanda
21	Efetivo de Militares, Servidores civis e Civis contratados para batimento com os dados de usuários do SILOMS	Mensal	Até o dia 5	SADI	CABW	RICA 21-182/2021
22	Processamento e envio de dados para o e-Social	Mensal	Até o dia 15	SADI	Previdência Social	RICA 21-182/2021
23	Processamento de dados de civis recebidos da DIRAP a partir do SIAPE para atualização no SIGPES	Mensal	Até o dia 5	SADI	DIRAP/CCA RJ	RICA 21-182/2021
24	Carga de dados dos Beneficiários do Sistema de Saúde	Diária	Diário/noite	SADI	Hospitais, Postos de Saúde e Odonto-clínicas	RICA 21-182/2021

9.28 SUBSEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS – SSAD

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

1	Geração de arquivos de defeito, disponibilidade, utilização e OS programada de projetos.	Mensal	Até 5º dia	SSAD	EMBRAER	RICA 21-182/2021
2	Carga de informações de pessoal.	Semanal	Eventual (solicitado pela CFIAE via e-mail)	SSAD	CFIAE	RICA 21-182/2021
3	Carga de informações de posto, organizações, de pessoal da ativa, inativos e civis e seus dependentes e e-mail para alimentar sistemas internos.	Semanal	Sábado	SSAD	CCA RJ	RICA 21-182/2021
4	Carga de informações de organizações, de pessoal da ativa, inativos e civis para alimentar o banco de dados do Sistema de Gestão da Capacitação, utilizado pelo COMGAP, DECEA e COMPREP.	Semanal	Domingo	SSAD	COMGAP	RICA 21-182/2021
5	Carga das senhas dos usuários no Módulo Dados Pessoais (antigo SARH) a fim de alimentar projeto de login único.	Diária	De hora em hora	SSAD	CCA BR	RICA 21-182/2021
6	Envio de dados com informações de antiguidade dos militares da Guarnição Galeão para confecção de escalas de serviço.	Semestral	Todo fevereiro e agosto	SSAD	GSD GL	RICA 21-182/2021
7	Envio de arquivos ACCESS com dados de pessoal e de pagamento para compor o Banco de Informações Estratégicas e Gerenciais – BIEG.	Mensal	Até o dia 15	SSAD	MD	RICA 21-182/2021
8	Envio de planilha EXCEL com dados estatísticos do efetivo da FAB – MEMENTO.	Trimestral	Até o dia 12 dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro	SSAD	MD	RICA 21-182/2021
9	Envio de arquivos com informações cadastrais e as respectivas fichas financeiras de todos os servidores na folha de pagamento do mês	Mensal	Até o dia 10	SSAD	DIRAD/TCU	RICA 21-182/2021

	solicitado, tanto militares quanto pensionistas.					
10	Envio de dados para o SIGMAER (Sistema de Gerenciamento Militar de Armas)	Mensal	Até o dia 5	SSAD	DIRAP	RICA 21-182/2021
11	Envio de dados para o SIMS – Sistema Administrativo de Pessoal (escalas da Ponta do Galeão)	Mensal	Eventual (solicitado pela DIRAP via e-mail)	SSAD	DIRAP	RICA 21-182/2021
12	Envio das punições de graduados publicadas em boletim	Semanal	Aos domingos	SSAD	CPO	RICA 21-182/2021
13	Envio de dados de Centro de custo detalhado calculado a partir do cadastro dos locais de trabalho e processamento do pagamento no SIGPES	Mensal	Último dia útil do mês	SSAD	SEFA	RICA 21-182/2021
14	Geração dos dados de centro de custos calculados a partir do cadastro dos locais de trabalho e processamento do pagamento no SIGPES para busca/geração do XML importado no SIAFI	Mensal	Último dia útil do mês	SSAD	SEFA	RICA 21-182/2021
15	Carga banco BAFL	Diária	Diária	SSAD	BAFL	RICA 21-182/2021
16	Carga banco ALA4 (Santa Maria)	Diária	Diária	SSAD	ALA4	RICA 21-182/2021
17	Disponibilização de informações e fotos dos militares cadastrados no SIGPES ao DCTA	Anual	Agosto	SSAD	DCTA	Fax nº 224/SDFC/1523, de 04 NOV 2018, da DTI
18	Carga dos dados de reservistas apresentados no EXARNET para o banco do SIGPES	Diária	Diária	SSAD	CCA RJ	RICA 21-182/2021
19	Carga e geração dos usuários ALUNOS para treinamentos realizados no SIGPES	Anual	Junho	SSAD	EEAR	RICA 21-182/2021
20	Envio da relação das informações pessoais dos primeiros sargentos para cogitação ao CAS e da relação das	Semanal	Segundas-feiras	SSAD	EEAR	RICA 21-182/2021

	informações pessoais dos demais sargentos para a cogitação/realização dos novos cursos de aperfeiçoamento					
21	Envio de dados do plano de movimentação à equipe de movimentação da DIRAP para análises e conferências	Diária	Diária	SSAD	DIRAP	RICA 21-182/2021
22	Manutenção dos alunos do treinamento do SILOMS para instruções específicas	Conforme Solicitação	Conforme Solicitação	SSAD	SIAT CCARJ ILA SEFA EEAR	RICA 21-182/2021
23	Carga de dados diária entre SILOMS e SIGPES para manutenção de dados de pessoal e subcentros de custo	Diária	Diária	SSAD	CCA RJ	RICA 21-182/2021
24	Geração de arquivos de caixas de pagamento e dados de pessoal para realização de downloads das organizações subordinadas à DIRSA	Diária	Diária	SSAD	DIRSA	RICA 21-182/2021
25	Envio de dados de lotação de pessoal ao COMGEP para controle de vagas na TP	Conforme Solicitação	Eventual (solicitado pelo COMGEP via e-mail)	SSAD	COMGEP	RICA 21-182/2021
26	Envio do efetivo da FAB por OM para o CECOMSAER	Anual	Anual	SSAD	CECOMSAER	RICA 21-182/2021
27	Envio de dados do efetivo para atualização do SISCAB	Mensal	Mensal	SSAD	CABW	RICA 21-182/2021
28	Envio de dados para o e-Social	Mensal	Mensal	SSAD	Previdência Social	RICA 21-182/2021

9.29 SEÇÃO DE QUALIDADE – SQA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Coordenar os trabalhos realizados pela subseção de testes e documentação e atividades da equipe de cadastro de perfil usuário SIGPES	Diária	Diário	Chefe da SQA	Chefe SDDM	RICA 21-182/2021

2	Realizar atividades da qualidade e testes relacionadas no <i>Redmine</i>	Diária	Diário	Auxiliar da SSTE	Chefe da SSTE	RICA 21-182/2021 e NPA <i>Deploy</i> e Testes
3	Realizar atividades de documentação relacionadas no <i>Redmine</i>	Diária	Semanal	Auxiliar SSDO	Chefe da SSDO	RICA 21-182/2021, NPA, Tutoriais e Videoaulas
4	Atender aos chamados dos Usuários e alterar perfis do SIGPES.	Diária	Diário	Auxiliares da SQA	Chefe da SQA	RICA 21-182/2021, NPA

9.30 SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE PESSOAL – SAPES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestar contas das atividades mensais	Mensal	Mensal	Chefe da SAPES	Chefe da SDDM	RADA-e/ICA 179-1
2	Carregar dados de Óbitos	Mensal	Mensal	Chefe da SAPES	COMAER	RICA 21-182/2021
3	Processar Pagamento	Mensal	Mensal	Chefe da SSAPG	DIRAD	RADA-e/ICA 179-1
4	Entregar Conjunto de Atividades de Desenvolvimento e Manutenção	Semanal	Semanal	Adjuntos e Auxiliares da SSAAD, SSABO, SSACDO e SSAPG	Chefes da SSAAD, SSABO, SSACDO e SSAPG	RADA-e/ICA 179-1

9.31 SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE SAÚDE – SASAU

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferir entrega das demandas atendidas (desenvolvidas)	Eventual	Data acordada para entrega	Ch da SSGH / Ch da SSAPM / Ch da SSASC	Ch da SASAU	RICA 21-182/2021
2	Conferir resultado das tarefas desenvolvidas na semana	Semanal	Último dia útil da semana	Adj da SSGH	Ch da SSGH	RICA 21-182/2021
3	Conferir resultado das tarefas desenvolvidas na semana	Semanal	Último dia útil da semana	Adj da SSAPM	Ch da SSAPM	RICA 21-182/2021
4	Conferir resultado das tarefas desenvolvidas na semana	Semanal	Último dia útil da semana	Adj da SSASC	Ch da SSASC	RICA 21-182/2021

9.32 SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE LOGÍSTICA – SALOG

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestação de Contas do Módulo Contábil	Semanal	Toda quarta-feira	Chefe SALOG	DIREF	RICA 21-182/2021

2	Acompanhamento de projetos – Área de atuação Aeronáutico e Bélico	Eventual	Quando necessário	Chefe SALOG	DIRMAB	RICA 21-182/2021
3	Acompanhamento de projetos – Área de atuação Subsistência	Eventual	Quando necessário	Chefe SSAAB	DIRAD	RICA 21-182/2021
4	Acompanhamento de projetos – Área de atuação Transporte	Eventual	Quando necessário	Chefe SSATR	DIRAD	RICA 21-182/2021
5	Acompanhamento de projetos módulo Catalogação	Eventual	Quando necessário	Chefe SALOG	CECAT	RICA 21-182/2021
6	Acompanhamento de projetos MAC/SISCAB/SISCOD EC	Eventual	Quando necessário	Chefe SSPAT	DIRAD	RICA 21-182/2021
7	Acompanhamento de projetos interface AMMS	Semanal	Toda segunda-feira	Chefe SSASP	ILA/SSAB	RICA 21-182/2021

9.33 SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE ENSINO E CULTURA – SAEC

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Manter uma lista de funcionalidades do produto.	Sob demanda	-	SAEC	SAEC	RADA-e/ICA 179-1
2	Planejar o trabalho a ser realizado em cada iteração de desenvolvimento definindo todas as tarefas necessárias à implementação das funcionalidades previstas para aquele ciclo.	Ao início de cada iteração	-	SAEC	SAEC	RADA-e/ICA 179-1
3	Implementar funcionalidades descritas em tarefas definidas no planejamento de cada iteração de desenvolvimento.	Diária	Diário	SAEC	SAEC	RADA-e/ICA 179-1

9.34 SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE PLANEJAMENTO DA AERONÁUTICA – SAPLAN

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Manter uma lista de funcionalidades do produto.	Sob demanda	-	SAPLAN	SAPLAN	RADA-e/ICA 179-1
2	Planejar o trabalho a ser realizado em cada iteração de	Ao início de cada iteração	-	SAPLAN	SAPLAN	RADA-e/ICA 179-1

	desenvolvimento definindo todas as tarefas necessárias à implementação das funcionalidades previstas para aquele ciclo.					
3	Implementar funcionalidades descritas em tarefas definidas no planejamento de cada iteração de desenvolvimento.	Diária	Diário	SAPLAN	SAPLAN	RADA-e/ ICA 179-1

9.35 SEÇÃO DE SISTEMAS APLICATIVOS DE WEB – SAWEB

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Prestar contas das atividades mensais	Mensal	Mensal	Chefe da SAWEB e Chefe da SSAPOW	Chefe da SDDM	RADA-e/ ICA 179-1
2	Manter e atualizar as Páginas WEB	Mensal	Mensal	Chefe da SSAPOW	-	RADA-e/ ICA 179-1
3	Desenvolver e manter os Portais WEB	Diária	Diário	Chefe da SAWEB	-	RADA-e/ ICA 179-1
4	Gerenciar novas demandas dos Portais WEB	Semanal	Semanal	Chefe da SAWEB	-	RADA-e/ ICA 179-1

9.36 SUBDIVISÃO DE SUPORTE E LOGÍSTICA DE TI – SDSP

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Relatório situacional sobre a infraestrutura de TI das OM apoiadoras (GAP e outras)	Semestral	10º dia de cada mês	DT/SDSP	CCARJ/DT	RICA 21-182/2021
2	Relatório de implantação dos Elos de TI nas OM apoiadoras (GAP e outras)	Eventual	10º dia de cada mês	DT/SDSP	CCARJ/DT	RICA 21-182/2021
3	Relatório de Operações Militares	Eventual	Até 15 dias após o término da operação	DT/SDSP	CCARJ/DT	RICA 21-182/2021
4	Relatório de Visita Técnica	Eventual	Até 15 dias após o término da Visita	DT/SDSP	CCARJ/DT	RICA 21-182/2021; ICA 7-2

9.37 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E LOGÍSTICA DE TI – SPLTI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Elaboração processos de aquisição de	Eventual	Finalizar processos até 31 de Julho	DT/SDSP/ SPLTI	SDIN	RICA 21-182/2021

	equipamentos de TI para Elos STI					
--	----------------------------------	--	--	--	--	--

9.38 SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO – SAU

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerenciamento Servidor AD	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
2	Gerenciamento Servidor DNS	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
3	Gerenciamento Servidor DHCP	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
4	Gerenciamento Servidor OCS	Semanal	Eventual	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
5	Gerenciamento Servidor FOG	Semanal	Eventual	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
6	Gerenciamento Servidor de Arquivos	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
7	Gerenciamento Servidor de Impressão	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
8	Atendimento aos Chamados do SAU	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
9	Gerenciamento técnico do SIGADAER	Semanal	Semanal	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
10	Manutenção de Laboratórios do CCA-RJ	Mensal	Mensal	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
11	Formatação dos Laboratórios	Trimestral	Trimestral	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
12	Administração e Suporte das Videoconferências do CCA-RJ	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
13	Manutenção de Hardwares do CCA-RJ	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
14	Manutenção de Desktops do CCA-RJ	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
15	Manutenção de Notebooks do CCA-RJ	Diária	Diário	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
16	Manutenção de Hardwares do CCA-RJ	Semanal	Semanal	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021
17	Preparação de Computadores para missões	Eventual	Eventual	SAU	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

9.39 SEÇÃO DE CORREIO CORPORATIVO – SCCP

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Configurar contas do Correio Corporativo	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
2	Efetuar manutenção preventiva e corretiva de	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021

	serviços de Correio Corporativo					
3	Criar listas e contas funcionais no âmbito do COMAER	Eventual	Sob demanda	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
4	Elaborar tutoriais para apoiar os usuários	Eventual	Sob demanda	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
5	Implementar rotinas de cópia de segurança dos arquivos e aplicações do Correio Corporativo e guardá-la em local apropriado	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
6	Otimizar continuamente a performance dos servidores	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
7	Avaliar as necessidades físicas e lógicas para dimensionar os equipamentos e as licenças de uso de softwares para manutenção do Correio Corporativo	Eventualmente	Sob demanda	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
8	Manter o serviço de Correio Corporativo íntegro, disponível, seguro e confiável	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
9	Administrar o Antispam	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
10	Comunicar possíveis ataques cibernéticos às autoridades competentes	Eventual	Sob demanda	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
11	Analisar patches e atualizações disponíveis de software e aplicá-las quando conveniente	Eventual	Sob demanda	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
12	Solucionar os Chamados SAU/SAUTI	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
13	Monitorar e identificar comportamentos atípicos nos servidores	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021
14	Criar, configurar e atender as necessidades individuais das contas pessoais	Diária	Diário	-	-	RICA 21-182/2021
15	Analisar e prover soluções para a melhoria contínua do uso dos recursos do sistema	Diária	Diário	SCCP	COMAER	RICA 21-182/2021

9.40 SECRETARIA DA CHEFIA - SEC-CH

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Recebimento interno, controle, expedição e tramitação dos documentos.	Diária	-	SEC-CH	Setores Internos e OM da Força	RICA 21-182/2021
2	Controle e a atualização do material carga das salas da Chefia e da Secretaria.	Anual	-	SEC-CH	SRE	RADA-e
3	Envio de informações que comporão os Indicadores de Pessoal.	Mensal	1º dia útil do mês	SEC-CH	DA	EE nº 606/1EM/23 1215 – COMGAP
4	Verificar o estado da viatura no que se refere à manutenção, à limpeza e à documentação.	Mensal	-	SEC-CH	GAP-GL	RICA 21-182/2021

9.41 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SCS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter a ficha de fatos históricos do CCA_RJ.	Anual	1º Bimestre	SCS	INCAER	ICA 904-1
2	Remeter o Formulário Mensal das Atividades da Comunicação Social (FORMA CS) do CCA-RJ.	Mensal	Até o 5º dia útil	SCS	CECOM-SAER	NSCA 142-1

9.42 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA – SINT

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhamento de documento expedidos e recebidos da Rede Mercúrio	Permanente	Conforme Demanda	SINT	CIAER e demais Elos do SINTAER	Manual da Rede Mercúrio
2	Processamento de documentos de inteligência provenientes dos diversos Elos do SINTAER, com atendimento de suas respectivas demandas	Permanente	Conforme Demanda	SINT	CIAER e demais Elos do SINTAER	MCA 200-24/2021
3	Elaboração de Informes para os Pedidos de Inteligência provenientes dos diversos Elos do SINTAER	Permanente	Conforme Demanda	SINT	CIAER e demais Elos do SINTAER	MCA 200-24/2021

4	Remessa dos Relatórios mensais da SPADS	Mensal	Até o 3º dia do mês	SPADS	DTI	ICA 200-12/2013
5	Relatório de documentos desclassificados pela SPADS	Semestral	2ª quinzena de junho e dezembro	SPADS	DTI	Item 3.3.3 da ICA 200-12/2013
6	Relatório de impacto COVID-19 na OM	Mensal	Até o 5º dia do mês	SINT	COMGAP	PI N° 005/21/AINT-COMGAP, de 26/04/2021
7	Acompanhamento e suporte em pedidos de Credencial de Segurança de militares do CCA-RJ ao CIAER, nos casos em que seja necessário o militar ter acesso contínuo a documentos com grau de sigilo	Permanente	Conforme Demanda	SINT	CIAER	ICA 200-13/2017
8	Remeter os inventários dos documentos e materiais sigilosos controlados.	Anual	JUL	SINT	CIAER	Item 2.3.1.4 da FCA 200-6/2013

9.43 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA – SIJ

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Relação de oficiais para comporem CEJ e CPJ	Trimestral	Trimestral	SIJ	DIRAP	Lei n° 10445/2002
2	Processos de arma de fogo (registro, transf., porte etc)	Eventual	Eventual	SIJ	DIRAP	NSCA 136-1
3	Processos de FATD	Eventual	Eventual	SIJ	CCA-RJ	ICA 111-6
4	Sindicância	Eventual	Eventual	SIJ	CCA-RJ	ICA 111-2
5	Gerência sobre a ida de oficiais para serem juizes partes ou testemunhas na justiça militar	Eventual	Eventual	SIJ	Justiça Militar	Lei n° 10445/2002
6	Assessoria ao Chefe do CCA-RJ nos assuntos de J. M.	Eventual	Eventual	SIJ	CCA-RJ	Conforme legislação específica
7	Divulgação de informações de interesse do COMAER	Eventual	Eventual	SIJ	CCA-RJ	RICA 21-182/2021

10 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1 PLANOS DE AVALIAÇÃO

- a) TACF (1º período): 22 de MAR a 04 de ABR 2022.
- b) TACF (2º período): 23 SET a 06 OUT 2022.
- c) Avaliação de Oficiais: 05 SET 2022.
- d) Avaliação de Graduados: 15 DEZ 2022

10.2 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

Cerimônia militar alusiva ao aniversário do CCA-RJ: 02 AGO 2022.

10.3 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

DTI: prevista no PTA da DTI para 2022, em 11 e 12 de maio de 2022.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Diretoria de Tecnologia da Informação da Aeronáutica. Portaria DTI n. 5/SNOR, de 22 de abril de 2021. Aprova a reedição do RICA 21-182: Regimento Interno do Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 086, de 11 maio 2021.

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

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 35/6SC, de 05 de junho de 2020. Aprova a reedição da Diretriz que dispõe sobre a Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica - Volume 1 – Planejamento: DCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 102, 15 jun. 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 182/GC3, de 19 de novembro de 2021. Aprova a reedição da Diretriz de Planejamento Institucional. DCA 11-118. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 213, 23 nov. 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria n. 118/PCPL, de 16 de dezembro de 2021. Aprova a reedição do PCA 11-1: Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio (COMGAP), para o período de 2022 a 2025. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 232, de 20 dez. 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 3/CONTI, de 17 de dezembro de 2020. Aprova a reedição do Plano de Tecnologia da Informação da Aeronáutica – PTIA: PCA 11-319. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 233, 22 dez. 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. CONTI. Portaria n. 1/CONTI, de 17 de maio de 2021. Aprova a reedição do PCA 11-320: Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Aeronáutica. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 091, de 18 maio 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. DTI. Portaria n. 25/SPM, de 5 de abril de 2022. Aprova a reedição do Programa de Trabalho Anual da DTI, para o ano de 2022. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 067, de 8 abr. 2022.