

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-42

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO INSTITUTO
DE LOGÍSTICA DA AERONÁUTICA**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO DE LOGÍSTICA DA AERONÁUTICA



ENSINO

ICA 11-42

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO INSTITUTO
DE LOGÍSTICA DA AERONÁUTICA**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 72/DINP, DE 1º DE JULHO DE 2019.

Aprova a reedição do Programa de Trabalho Anual do Instituto de Logística da Aeronáutica para o ano de 2019.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições previstas no Art. 12 do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2/2017), aprovado pela Portaria nº 1.762/GC3, de 29 de novembro de 2017, e de acordo com o item 1.3.2.3 do MCA 11-1/2015 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-42 “Programa de Trabalho Anual do Instituto de Logística da Aeronáutica” para o ano de 2019, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAP nº 36/GOV, de 25 de abril de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica 074, de 5 de maio de 2017, que aprovou a ICA 11-42 “Programa de Trabalho do Instituto de Logística da Aeronáutica” para o ano de 2017.

Ten Brig Ar PAULO JOÃO CURY
Comandante-Geral de Apoio

(Publicada no BCA nº 115, de 4 de julho de 2019)

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 7 |
| 1.1 <u>FINALIDADE</u> | 7 |
| 1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> | 7 |
| 1.3 <u>COMPETÊNCIA</u> | 7 |
| 1.4 <u>ÂMBITO</u> | 7 |
| 2 ORGANIZAÇÃO MILITAR | 8 |
| 2.1 <u>MISSÃO</u> | 8 |
| 2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u> | 8 |
| 2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u> | 8 |
| 2.4 <u>VISÃO</u> | 8 |
| 2.5 <u>VALORES</u> | 9 |
| 3 DIRETRIZES | 10 |
| 3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES (PCA 11-1/2019)</u> | 10 |
| 3.2 <u>EMANADAS PELO DIRETOR DA OM</u> | 11 |
| 4 METAS E TAREFAS..... | 15 |
| 4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u> | 15 |
| 4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u> | 15 |
| 4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u> | 15 |
| 4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u> | 15 |
| 5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 17 |
| 5.1 <u>AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339014 - DIÁRIAS CIVIS E MILITARES</u> | 17 |
| 5.2 <u>AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339030 - MATERIAL DE CONSUMO</u> | 17 |
| 5.3 <u>AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339033 - PASSAGENS AÉREAS</u> | 17 |
| 5.4 <u>AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339039 - SERVIÇOS DE TERCEIROS</u> | 17 |
| 5.5 <u>AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339093 - AJUDA DE CUSTO</u> | 17 |
| 5.6 <u>AÇÃO 20X9 - PO 0003 - ND 339030 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</u> | 17 |
| 5.7 <u>AÇÃO 20X9 - PO 0003 - ND 339039 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</u> | 17 |
| 5.8 <u>AÇÃO 20X9 - PO 0003 - ND 449052 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</u> | 17 |
| 5.9 <u>AÇÃO 20X9 - PO 0005 - ND 339030 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</u> | 17 |
| 5.10 <u>AÇÃO 20X9 - PO 0005 - ND 339039 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</u> | 18 |
| 5.11 <u>AÇÃO 20X9 - PO 0005 - ND 449052 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL</u> | 18 |
| 5.12 <u>RESUMOS</u> | 18 |
| 6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO | 19 |
| 6.1 <u>TODOS OS SETORES</u> | 19 |
| 6.2 <u>SECRETARIA DA DIREÇÃO (DSC)</u> | 19 |
| 6.3 <u>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (DADM)</u> | 19 |
| 6.4 <u>ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (DDO)</u> | 22 |
| 6.5 <u>SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DORH)</u> | 23 |
| 6.6 <u>SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ASTI)</u> | 23 |
| 6.7 <u>SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DSI)</u> | 23 |
| 6.8 <u>DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO (DPD)</u> | 25 |
| 6.9 <u>DIVISÃO DE ENSINO (DE)</u> | 26 |
| 6.10 <u>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DCS)</u> | 27 |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 6.11 | <u>DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO (DCI)</u> | 27 |
| 6.12 | <u>SUBSEÇÃO DE SERVIÇOS (INSE)</u> | 27 |
| 7 | <u>INSPEÇÕES</u> | 28 |
| 7.1 | <u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u> | 28 |
| 7.2 | <u>INSPEÇÕES A REALIZAR</u> | 28 |
| 8 | <u>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</u> | 29 |
| 8.1 | <u>CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES</u> | 29 |
| 8.2 | <u>INSTRUÇÃO TERRESTRE</u> | 29 |
| 8.3 | <u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM</u> | 29 |
| 9 | <u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u> | 30 |
| 9.1 | <u>APROVAÇÃO DA ICA 11-42</u> | 30 |
| 9.2 | <u>CASOS NÃO PREVISTOS</u> | 30 |
| | REFERÊNCIAS | 31 |

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o PCA 11-1/2019 “Plano Setorial do COMGAP 2019-2022”, as ações a serem desenvolvidas pelo Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA) durante o ano de 2019.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões de uso aeronáutico, contidos nesta publicação constam no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001, no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003, no MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, de 19 de dezembro de 2014, e no PCA 11-1/2019 “Plano Setorial do COMGAP 2019-2022”.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete ao Comandante do COMGAP, de acordo com o item 9.1 do PCA 11-1/2019, a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do ILA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Instituto de Logística da Aeronáutica.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

O Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pelo Decreto nº 95.640, de 13 de janeiro de 1988, tem como missão o desenvolvimento das capacidades técnicas e gerenciais dos profissionais do Comando da Aeronáutica (COMAER), por intermédio das atividades de ensino e pesquisa relacionadas com a área de apoio logístico.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao ILA compete:

- a) promover a elevação do nível profissional dos recursos humanos e mantê-los atualizados com os assuntos da área logística, viabilizando, para tanto, a realização de cursos ou estágios no âmbito do COMAER ou fora dele;
- b) propor a atualização dos currículos das escolas de formação, de maneira a atender aos requisitos de especialização técnica dos recursos humanos da área da Logística sob gestão do COMGAP;
- c) promover o intercâmbio acadêmico, no nível de sua competência, com universidades, empresas estatais e privadas, bem como as forças armadas nacionais e de nações amigas;
- d) prestar assessoria ao COMGAP quanto à capacitação técnica de militares e civis, quando da designação para exercerem funções específicas na área da Logística;
- e) prover recursos de TI para a BASP e OM apoiadas, de acordo com a mensagem nº 218/SDFC/1488 de 26 OUT 2018, Protocolo COMAER nº 67131.001408/2018-1, da DTI ao ILA e à BASP, e com a mensagem nº 781/DSTI/2876, de 17 DEZ 2018, do ILA ao COMGAP, DTI e BASP, Protocolo COMAER 67130.003097/2018-35; e
- f) pesquisar e produzir conhecimento em temas de vanguarda da Logística e de áreas correlatas, por intermédio da manutenção de linhas de apoio a projetos de interesse dos Sistemas Logísticos apoiados pelo COMGAP.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O ILA tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção (DIR);
- b) Divisão de Ensino (DE), e
- c) Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento (DPD).

2.4 VISÃO

Trabalhar para que o Instituto seja reconhecido pela eficácia no atendimento às demandas de capacitação e de assessoramento, em prol da eficiência dos processos logísticos

do COMAER. Ser reconhecido como um Instituto em excelência na capacitação e na pesquisa da área da logística do COMAER.

2.5 VALORES

Disciplina, Patriotismo, Integridade, Comprometimento e Profissionalismo.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES (PCA 11-1/2019)

- a) assessorar o COMGAP na supervisão das ações de atualização dos currículos das escolas de formação do COMAER, de modo a atender aos perfis profissionais adequados às posições funcionais do COMGAP;
- b) assessorar o COMGAP na supervisão das ações que visem a incrementar a sinergia do COMGAP com as escolas de formação e pós-formação do COMAER, de modo a preparar e motivar os seus recursos humanos para trabalhar na área logística, realçando a importância desta área no contexto da FAB, a fim de captar pessoal qualificado e eficiente;
- c) utilizar os cursos de mestrado no Brasil e no exterior como fator de capacitação para os oficiais da Logística;
- d) manter a cooperação científica e tecnológica entre o ILA e as demais instituições de pesquisa no Brasil (ITA, UNIFA, IME, FGV, USP e CASNAV) e exterior (AFIT), para desenvolver soluções logísticas integradas;
- e) manter o plano de aperfeiçoamento contínuo, por meio de cursos e estágios na área de logística, apoiado no ensino semipresencial e à distância, com o emprego de tecnologia de informação e estrutura pedagógica adequada;
- f) manter o aprimoramento da ferramenta de ensino à distância (EAD), buscando, sempre que possível, a redução dos cursos presenciais, migrando-os, caso conveniente e exequível, para o ambiente virtual;
- g) dar continuidade ao programa de treinamento dos instrutores dos cursos presenciais dos Parques, dos CCA e do CTLA, por meio do Curso Preparatório de Orientadores de Aprendizagem (CPOA), com ênfase no ensino presencial;
- h) manter atualizada a grade curricular do ILA, implementando as reais necessidades de aprendizagem no repertório de cursos da OM;
- i) dar continuidade às interações junto ao COMPREP, com o objetivo de fomentar o interesse dos alunos do GITE em assuntos logísticos relacionados à área operacional, bem como de cooperar com a implantação do ensino à distância naquela instituição de ensino;
- j) dar continuidade ao acompanhamento, junto à EEAR e à DIRMAB, das melhorias na formação das especialidades de interesse do SISMAB, a fim de subsidiar a EEAR na implementação das melhorias propostas em 2014, com o intuito de se adequar a formação às necessidades desses sistemas;
- k) prever a participação da estrutura do ILA como assessor logístico, utilizando-se do potencial para emprego do conhecimento nas análises e decisões que envolvem a logística da FAB, como: os processos de escolha e aquisição de novos projetos; definição de plano de apoio logístico integrado; desativação de projetos e extensão de vida útil de projetos; definição da melhor estrutura de contrato de suporte CLS, PBL, Time Material; acompanhamento do ciclo de vida e solução de problemas logísticos complexos; definição de modelos de manutenção: GLOG, ELOG;

aglutinação de capacidades logísticas; estudo sobre a melhor opção de modal de transporte;

- l) estudar os diversos modelos de suporte logístico contratado, como por exemplo: CLS, PBL, Leasing de aeronaves, etc., para aperfeiçoar e disseminar os conhecimentos nesta área, de forma a propor a aplicação do modelo mais adequado a cada frota; e
- m) planejar um curso específico sobre a atividade de Procurement, a fim de atender à demanda de treinamento do CELOG e dos Parques.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DA OM

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) desenvolver as capacidades técnicas e gerenciais dos profissionais do COMAER, por intermédio das atividades de Ensino e Pesquisa em proveito dos Sistemas Logísticos apoiados pelo COMGAP;
- b) manter o foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de um conjunto de informações e indicadores que deem suporte ao planejamento, o controle e a execução na Unidade;
- c) modernizar e aperfeiçoar todos os processos administrativos da Unidade;
- d) promover o emprego massivo da tecnologia da informação;
- e) estimular as iniciativas dos subordinados, dentro da cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho da Organização;
- f) fortalecer os recursos humanos, por meio de treinamento, da melhoria da qualidade do apoio e das instalações;
- g) fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- h) coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- i) manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores sob sua responsabilidade;
- j) efetivar a criação do Elo de Serviço de Nível 2 (dois), de acordo com o item 2.2.e deste PCA;
- k) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação; e
- l) dar a máxima atenção às atividades de apoio aos recursos humanos, objetivando a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atividades e atribuições. A disciplina e a hierarquia devem ser observadas com ênfase, buscando a manutenção dos princípios castrenses que fazem parte da vida de todos os militares.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

3.2.2.1 Agente de Controle Interno (ACI):

- a) verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da Unidade, bem como assessorar o agente diretor e o ordenador de despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da Unidade;
- b) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no regimento interno da Unidade;
- c) controlar e fiscalizar os processos administrativos de gestão da UG;
- d) coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da Unidade;
- e) supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- f) acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- g) supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa;
- h) coordenar com as chefias dos demais setores a análise e proposição de melhorias nos processos e atividades da Unidade, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;
- i) elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, dotado de medidores físicos, indicadores de gestão e medidas corretivas, visando a alcançar as metas definidas ao início de cada exercício financeiro;
- j) controlar e coordenar a elaboração da contabilidade de custos; e
- k) realizar, pelo menos, uma auditoria interna.

3.2.2.2 Chefe da Divisão de Ensino (DE):

- a) manter o plano de aperfeiçoamento contínuo, através de cursos e estágios na área de logística, apoiado no ensino semipresencial e a distância, com o emprego de tecnologia de informação e estrutura pedagógica adequada;
- b) manter atualizada a grade curricular do ILA, implementando as reais necessidades de aprendizagem no repertório de cursos da OM;
- c) manter o aprimoramento da ferramenta de ensino a distância (EAD), buscando, sempre que possível, a redução dos cursos na modalidade presencial, migrando-os, caso conveniente e exequível, para o ambiente virtual;
- d) manter atualizadas as informações de execução das metas propostas do PLAMENS-BRASIL, acessando a ferramenta de controle disponível na página do COMGAP na intraer.

3.2.2.3 Chefe da Assessoria Administrativa (DADM):

- a) prover o apoio de pessoal, material e de serviços, necessários à realização da atividade-fim e da atividade-meio do ILA, além de possibilitar ao seu efetivo acesso às capacitações necessárias ao desenvolvimento das tarefas administrativas, por meio de sua Divisão, Seções e Subseções; e
- b) garantir a qualidade dos serviços e dos atendimentos prestados, a fim de consolidar os valores perenes do ILA, junto aos Sistemas Logísticos e junto às demais Organizações do COMAER.

3.2.2.4 Chefe da Assessoria de Recursos Humanos (DORH):

- a) capacitar as várias instâncias do efetivo do ILA levando em consideração, primordialmente, o perfil delineado para cada função constante do REGINT, consolidadas num Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH), elaborado e revisado anualmente, conforme previsto na Tabela de Lotação de Pessoal (TLP).

3.2.2.5 Chefe da Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento (DPD):

- a) coordenar as atividades de pesquisa e desenvolvimento em prol dos Sistemas Logísticos apoiados pelo COMGAP;
- b) atuar como disseminador de novos conhecimentos logísticos, propondo sua implementação nos cursos ministrados pelo ILA;
- c) assessorar, mediante solicitação, as demais OM subordinadas ao COMGAP para o aperfeiçoamento de seus processos logísticos;
- d) promover parcerias envolvendo o ILA e outras instituições de ensino e pesquisa, públicas ou privadas, com o objetivo de obter sinergias para o aperfeiçoamento dos processos de interesse da Logística; e
- e) fomentar e assessorar o COMGAP nas ações voltadas à formação de um corpo de pesquisadores na área logística, por meio de cursos de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu.

3.2.2.6 Chefe da Assessoria de Desenvolvimento Organizacional (DDO):

- a) dar a máxima atenção às atividades de apoio aos recursos humanos, objetivando a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atividades e atribuições. A disciplina e a hierarquia devem ser observadas com ênfase, buscando a manutenção dos princípios castrenses que fazem parte da vida de todos os militares; e
- b) acompanhar, via sistemas de controle do COMGAP, as ações e tarefas do ILA, atualizando seus status nos sistemas pertinentes, pelo menos uma vez ao mês.

3.2.2.7 Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação (DSTI):

- a) gerenciar o processo de concentração dos serviços de TI da BASP e suas OM apoiadas, no ILA, de acordo com o item 2.2.e deste PCA;

- b) coordenar o apoio de recursos de TI para as atividades do ILA, da BASP e das OM apoiadas;
- c) gerenciar a manutenção dos recursos de TI existentes (ILA, BASP e OM apoiadas);
- d) garantir a segurança da rede, dos dados e do patrimônio de TI; e
- e) estabelecer a Política de Segurança de TI do ILA, BASP e OM apoiadas, em conformidade com as diretrizes emanadas pelo Órgão Central do STI.

3.2.2.8 Chefe da Seção de Pessoal (APES):

- a) quantificar e dimensionar a apropriação da mão-de-obra necessária para o cumprimento da atividade-fim e de apoio do Instituto, servindo de subsídio para o adequado dimensionamento da proposta anual de atualização da Tabela de Lotação de Pessoal;
- b) manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), de forma a viabilizar os processos de planejamento de Recursos Humanos e do dimensionamento da mão de obra especializada; e
- c) restringir as propostas de movimentações àquelas de absoluto interesse do serviço, devendo ser considerado o impacto representativo na capacitação da organização.

3.2.2.9 Chefe da Seção de Inteligência (DSI):

- a) estabelecer, em conjunto com a Seção de Investigação e Justiça da BASP, o Plano de Prevenção contra atos ilícitos;
- b) estabelecer o cronograma anual de atividades da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, incluindo-o no Calendário Técnico Administrativo da Organização;
- c) confeccionar e manter os Planos de Segurança Orgânica, de acordo com a legislação pertinente; e
- d) assessorar o Diretor no cumprimento da legislação e das normas previstas pelo Sistema de Inteligência (SINTAER).

3.2.2.10 Chefe da Seção de Comunicação Social (DCS):

- a) assessorar o Diretor nos assuntos relacionados aos objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER; e
- b) desenvolver atividades que reforcem a imagem institucional do ILA junto ao público interno e externo.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há tarefa para o ILA.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

| META | INDICADOR | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|---|------------------------------------|
| Atingir 100% dos valores inseridos na PPO. | $IR_{ppo} = (Nrinf / Nrins) \times 100\%$ IR _{ppo} - Índice de Resultado do PPO; Nrinf - N° de registros informados; Nrins - N° registros inseridos. | Dar conhecimento ao COMGAP dos valores, justificativas, metas e indicadores constantes das suas propostas orçamentárias das despesas plurianuais, antes da inserção dos mesmos em sistema específico. | 15 dias antes de informar ao EMAER |
| Atingir 100% dos ajustes decorrentes da PLOA | $IR_{ploa} = (Nrajinf / Nrajins) \times 100\%$ IR _{ploa} - Índice de Ajustes da PLOA; Nrajinf - N° de ajustes informados; Nrajins - N° de ajustes inseridos. | | |
| Atingir 100% das necessidades prioritizadas no MTA. | $Imta = (Natvins / Natvtot) \times 100\%$ Imta - Índice das Atividades do MTA; Natvins - N° atividades inseridas no MTA; Natvtot - N° atividades totais no ano. | Priorizar e executar a Gestão Financeira através do Módulo de Trabalho Anual (MTA). | Publicação do PTA da Unidade |

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não Aplicável

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|---|---|------------------|---|--|
| Atingir 100% na execução dos recursos financeiros destinados à aquisição de materiais e serviços. | $I = \frac{T1 + T2 + T3}{3}$ Onde: I = Indicador e T1, T2 e T3 = Percentual de realização da tarefa. | 17DA007 | T1 - Solicitar abertura de PAM/S. T2 - Encaminhar processo à Licitações do GAP-SP. T3 - Executar o empenho das despesas/serviços. | Até 31/05 (Entrada do pedido na INFI/ILA) Até 30/07 (entrada de todos PAM/S no GAP-SP) Até 21/12 (execução total da tarefa) |

| META | INDICADOR | CÓDIGO DA TAREFA | TAREFA | PRAZO DA TAREFA |
|--|---|------------------|--|--|
| Atingir índice de 90% de capacitação da Logística do COMAER, por intermédio dos cursos da TCA 37-11, através da gestão do ILA. | $IC = A / M$ <p><i>IO</i> - Índice de capacitação do período</p> <p><i>A</i> - Quantidade de alunos aprovados no período</p> <p><i>M</i> - Quantidade de alunos matriculados no período</p> <p>O índice deverá ser calculado de forma cumulativa. O índice cumulativo do último período será o índice anual de capacitação.</p> | 17DE001 | Consultar o banco de dados do SGC, a TCA 37-11 e o Portal da Capacitação do COMGAP | Quadrimestral (mensurada ao final do quadrimestre) |
| Atingir 80% do número de artigos científicos publicados em relação ao número de artigos científicos submetidos. | $I_p = A_p / A_s$ <p><i>I_p</i> - Índice de Publicações</p> <p><i>A_p</i> - Artigos Científicos Publicados</p> <p><i>A_s</i> - Artigos Científicos Submetidos</p> | 17DPD001 | Produzir artigos científicos. | Anual |

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O ordenamento das tabelas foi feito por Ação (2000 e 20X9), PO (0003, 0005 e N/A) e ND. Os valores são apresentados em reais e a data para a execução das tarefas (que serão definidas posteriormente pelo ILA) é 31 DEZ 2019. Ao final deste item, são apresentadas duas tabelas com valores consolidados.

5.1 AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339014/15 - DIÁRIAS CIVIS E MILITARES

| |
|--|
| Ação 2000 - PO N/A - ND 339014 - Diárias Civis - R\$ 195.500,00 |
|--|

5.2 AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

| |
|---|
| Ação 2000 - PO N/A - ND 339030 - Material de Consumo - R\$ 60.000,00 |
|---|

5.3 AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339033 - PASSAGENS AÉREAS

| |
|---|
| Ação 2000 - PO N/A - ND 339033 - Passagens Aéreas - R\$ 119.900,00 |
|---|

5.4 AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339039 - SERVIÇOS DE TERCEIROS

| |
|--|
| Ação 2000 - PO N/A - ND 339039 - Serviços de Terceiros - R\$ 330.000,00 |
|--|

5.5 AÇÃO 2000 - PO N/A - ND 339093 - AJUDA DE CUSTO

| |
|---|
| Ação 2000 - PO N/A - ND 339093 - Ajuda de Custo - R\$ 170.000,00 |
|---|

5.6 AÇÃO 20X9 - PO 0003 - ND 339030 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| |
|---|
| Ação 20X9 - PO 0003 - ND 339030 - Capacitação Profissional - R\$ 87.824,00 |
|---|

5.7 AÇÃO 20X9 - PO 0003 - ND 339039 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| |
|--|
| Ação 20X9 - PO 0003 - ND 339039 - Capacitação Profissional - R\$ 251.161,00 |
|--|

5.8 AÇÃO 20X9 - PO 0003 - ND 449052 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| |
|--|
| Ação 20X9 - PO 0003 - ND 449052 - Capacitação Profissional - R\$ 338.368,00 |
|--|

5.9 AÇÃO 20X9 - PO 0005 - ND 339030 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| |
|---|
| Ação 20X9 - PO 0005 - ND 339030 - Capacitação Profissional - R\$ 17.898,00 |
|---|

5.10 AÇÃO 20X9 - PO 0005 - ND 339039 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| |
|---|
| Ação 20X9 - PO 0005 - ND 339039 - Capacitação Profissional - R\$ 31.416,00 |
|---|

5.11 AÇÃO 20X9 - PO 0005 - ND 449052 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| |
|---|
| Ação 20X9 - PO 0005 - ND 449052 - Capacitação Profissional - R\$ 52.367,00 |
|---|

5.12 RESUMOS

| Ação | Valor (R\$) |
|--------------------|---------------------|
| 2000 | 875.400,00 |
| 20X9 | 779.034,00 |
| Total Geral | 1.654.434,00 |

| Ação | ND | Descrição | Valor (R\$) |
|--------------------|----------------|---------------------------|---------------------|
| 2000 | 339014/15 | Diárias Civas e Militares | 195.500,00 |
| | 339030 | Material de Consumo | 60.000,00 |
| | 339033 | Passagens Aéreas | 119.900,00 |
| | 339039 | Serviços de Terceiros | 330.000,00 |
| | 339093 | Ajuda de Custo | 170.000,00 |
| 20X9 | 339030 | Capacitação Profissional | 105.722,00 |
| | 339039 | Capacitação Profissional | 282.577,00 |
| | 449052 | Capacitação Profissional | 390.735,00 |
| Total Geral | - - - - | - - - - | 1.654.434,00 |

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 TODOS OS SETORES

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|--|-----------|--------------------|-------------------|---------|--|
| 1 | Preencher e enviar, no link "SERVIÇOS" da página eletrônica da SEFA, a Prestação de Contas referente ao Demonstrativo Gerencial de Custos. | Mensal | Dia 10 de cada mês | Tesouro Gerencial | SEFA | MCA 172-3 e EE nº 102/5EM, de 22/06/2016 |
| 2 | Conferir os bens móveis. | Semestral | Último dia | Todos | DCI | RCA 12-1 |
| 3 | Aprovação do REGINT. | Eventual | Sob Demanda | Todos | COMGAP | RCA 12-1 e Parte nº 94/DCI |
| 4 | Revisar e confeccionar NPA. | Eventual | Sob Demanda | Todos | DCI | RCA 12-1, ICA 174-1 e Parte nº 94/DCI |
| 5 | Proposta de programação de Operações e Exercícios do Comando da Aeronáutica para os próximos dois anos | Anual | 13/fev | Todos | COMGAP | PCA 11-1 DCA 55-1 |

6.2 SECRETARIA DA DIREÇÃO (DSC)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|--|-------------|---------------------------------|--------|----------------|---------------------------------------|
| 1 | Enviar, via FAX, as solicitações das missões constantes do PMP. | Mensal | Dia 20 do mês anterior à missão | DSC | CTLA | PCA 11-1, IMA 55-54, 04A-3EM |
| 2 | Remeter a Ficha de Proposta de Portaria de Missão no Exterior – FPP (PLAMTAX). | Eventual | 45 dias antes da missão | DSC | GABAER | Port. 785/GC6, de 18/08/2009 |
| 3 | Enviar o Relatório de Prestação de Contas das passagens aéreas utilizadas e não utilizadas pelo ILA. | Diariamente | Último dia útil | DSC | GABGAP | Portaria 809/R-GC6 |
| 4 | Enviar via Ofício a proposta de necessidades de apoio aéreo - PMP para o ano subsequente. | Anual | 29/mai | DSC | COMGAP (ADAP) | PCA 11-1 ICA 55-91 |
| 5 | Aprovar as revisões e confecção de NPA. | Eventual | Sob Demanda | Todos | Diretor do ILA | RCA 12-1, ICA 174-1 e Parte nº 94/DCI |

6.3 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA (DADM)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|--|--------|-------------|--------|---------|------------|
| 1 | Controlar a execução orçamentária dos comissionamentos de militares da área do COMGAP. | Diária | Sob Demanda | DSC | COMGAP | ICA 12-10 |

| | | | | | | |
|----|--|-------------------|---|----------|---------------------|---|
| 2 | Execução dos destaques de créditos orçamentários pelo sistema A5. | Diária | Sob Demanda | DSC | COMGAP | MCA 172-3 |
| 3 | Execução dos remanejamentos e descentralizações dos créditos orçamentários pelo sistema A5. | Diária | Sob Demanda | DSC | COMGAP | MCA 172-3 |
| 4 | Controlar a execução orçamentária das diárias militares e civis da área COMGAP. | Diária | Sob Demanda | DSC | COMGAP | Dec. 6907, de 21 JUL 2009 Port. 239/GC6, de 14 MAIO 2012 |
| 5 | Coordenar os pedidos de suplementação orçamentária. | Quadrimestral | Sob Demanda | DSC | COMGAP | Port. 264/GC6, de 04 JUN 2012 |
| 6 | Confeccionar e encaminhar Folhas de Alteração. | Semestral | Até 31 JAN (2º sem. do ano anterior) e Até 31 JUL (1º sem. do corrente ano) | DSAP | ILA | ICA 35-1 |
| 7 | Enviar via fax a disponibilidade de Oficiais para sorteios do CPJAER E CEJAER. | Quadrimestral | Até o Décimo Quinto dia (Fev/Maio/Ago/Nov) | DSAP | SEREP-SP | IC 20/A-1 |
| 8 | Iniciar os lançamentos das Propostas Orçamentárias no SIPLORC, pelos Coordenados de ação 2000. | Anual | De 06 FEV a 13 MAR | DSC/DSOR | EMAER COMGAP (PCGO) | PCA 11-1 ICA 170-2 |
| 9 | Enviar fax de solicitação das missões constantes do PMP 2015. | Primeiro dia útil | Mensal | DSC | CTLA | PCA 11-1, IMA 55-54, DCAP 04A-3EM |
| 10 | Medalha Militar. | Anual | Eventual | DSAP | DIRAD | Dec. 39.207 |
| 11 | Gerar mapa de movimentação de material do mês anterior emitido pelo SISALMOX. | Mensal | Primeiro dia útil | DSOR | GAP-SP-DCI | ICA 172-4 |
| 12 | Enviar os relatórios de situações dos contratos. | Mensal | 5º dia útil | FISCON | GAP-SP-DCI | ICA 65-8 e ICA 12-23 |
| 13 | Enviar Mensagem Direta referente à atuação de fornecedores. | Mensal | 5º dia útil | DSC | GAP-SP-LIC | ICA 12-23 |
| 14 | Enviar as informações dos Indicadores de Pessoal do ILA ao COMGAP. | Mensal | 5º dia útil | DSC | COMGAP | EE nº 606/1EM/2015 |
| 15 | Enviar Planilha de Controle Mensal das Despesas de Auxílio pré-escolar. | Mensal | Dia 10 de cada mês | DSAP | SDEE | ICA 161-11 |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|-----------------|--------------|-----------------------|------------------------------------|
| 16 | Enviar os requerimentos de engajamento/reengajamento, bem como efetuar as ordens de inspeção de saúde dos militares requerentes (OF/SGT/CB/TF). | Mensal | Último dia útil | DSAP | DIRAD SEREP- SP | ICA 35-1 |
| 17 | Enviar os requerimentos de engajamento/reengajamento, bem como efetuar as ordens de inspeção de saúde dos militares requerentes (Soldados). | Mensal | Último dia útil | DSAP | DIRAD SEREP- SP | ICA 35-1/ICA 39-16/ICA 39-18 |
| 18 | Inclusão das RECEITAS (realizadas e estimadas) no SIPLORC. Os CONVÊNIOS DE RECEITA devem ser incluídos nesta previsão. | Anual | 06/mar | DSC/DSO R | COMGAP (PCGO) | PCA 11-1 ICA 170-2 |
| 19 | Enviar via Ofício a indicação de militares e civis à Medalha “Bartolomeu de Gusmão”. | Anual | Sob Demanda | DSAP | COMGAP / GABAER | Dec. 68.886 |
| 20 | Enviar via Ofício a indicação de militares e civis à Medalha "Mérito Santos Dumont". | Anual | Sob Demanda | DSAP | COMGAP / GABAER | Dec. 66.815 |
| 21 | REGINT para homologação. | Eventual | Sob Demanda | Todos | COMGAP | ICA 19-1, RCA 12-1 |
| 22 | Realizar o Teste Físico Diagnóstico para o efetivo. | Semestral | 15/abr | DSC | CDA | ICA 54-1 |
| 23 | Enviar Propostas para indicação de Diretores e Chefes. | Anual | 15/abr | DORH | COMGAP (ADAP) | ICA 36-6 e PCA 11-1 |
| 24 | Relatório Setorial do COMGAP | Anual | 30/abr | DSC | COMGAP | NSCA 121-1 e PCA 11-1 |
| 25 | Programas de Trabalho Anuais referentes ao ano de 2020 – Aprovação. | Anual | 30/abr | DSC | COMGAP | NSCA 121-1 e PCA 11-1 |
| 26 | Indicação dos militares e civis ao prêmio “Menção Destaque Logístico”. | Anual | 27/nov | DSAP | COMGAP (ADAP) | ICA 400-34 e PCA 11-1 |
| 27 | Iniciar o processo de recadastramento do Auxílio - Transporte, com publicação em Boletim Interno. | Anual | MAIO | DSAP | INTERNO | ICA 161-14 |
| 28 | Encerrar o processo de recadastramento do Auxílio - Transporte e publicar em Boletim Interno. | Anual | 14/jun | DSAP | INTERNO | ICA 161-14 |
| 29 | Convocar efetivo para recadastramento das Declarações de Beneficiários. | Anual | 31/mai | DSAP | MOBOL | ICA 47-4 |

| | | | | | | |
|----|--|----------|-------------|----------|----------------|---------------------------------------|
| 30 | Aprovar as revisões e confecção de NPA. | Eventual | Sob Demanda | Todos | Diretor do ILA | RCA 12-1, ICA 174-1 e Parte nº 94/DCI |
| 31 | Encaminhar a apresentação de declaração de ajuste anual dos gestores. | Anual | JUN | DSAP | CENCIAR | Portaria 738/GC6 |
| 32 | Publicar e enviar via Ofício a relação de todos os agentes públicos da Unidade que cumpriram com a obrigação de apresentar suas respectivas Declarações de Bens e Rendias. | Anual | 14/jun | DSAP | SEFA | ICA 174-1 |
| 33 | Consolidar a Proposta do Plano de Movimentação – PLAMOV. | Anual | 01/jul | DSAP | COMGAP (ADAP) | PCA 11-1 e ICA 30-4 |
| 34 | Propostas de alteração na Tabela de Pessoal (TP). | Anual | 20/ago | DSAP | COMGAP (ADAP) | PCA 11-1 |
| 35 | Aprovar a revisão do REGINT. | Eventual | Sob Demanda | Todos | DSAP | RCA 12-1, ICA 19-1 |
| 36 | Início dos trabalhos de proposta do Programa de Trabalho Anual do ILA para o ano subsequente. | Anual | 01/out | DSC | INTERNO | PCA 11-1 e MCA 11-1 |
| 37 | Enviar via Ofício a proposta de atualização do Plano Plurianual de Obras (PPO). | Anual | 30/out | DSC | COMGAP (PCSE) | ICA 86-1 e PCA 11-1 |
| 38 | Efetuar a atualização das Relações de NE a Liquidar e para a sua indicação, no SIAFI, pelo OD ou Agente delegado, como condição para que sejam inscritas como RP Não Processados a Liquidar. | Anual | 31/dez | DSC/DSOR | GAP-SP | MCA 172-3 e PCA 11-1 |
| 39 | Enviar o Programa de Trabalho Anual do ano subsequente – Aprovação - Publicação. | Anual | 31/dez | DSC | COMGAP (PCPS) | PCA 11-1 e MCA 11-1 |

6.4 ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL (DDO)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|---|-------|--------|--------|---------------|----------------------|
| 1 | Recebimento das Fichas de Proposta de Atividade Bilateral (FPAB). | Anual | 27/fev | DDO | COMGAP (ADCP) | PCA 11-1 e ICA 12-10 |
| 2 | Aprovar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, do ILA, para o ano de 2018. | Anual | 17/jul | DDO | Interno | PCA 11-1 |

6.5 SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (DORH)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|--|-------|------------------------------|--------|---------------|--|
| 1 | PCRH - Enviar via fax as indicações consolidadas com as demandas para o ano seguinte. | Anual | 31/jul | DORH | COMGAP (ADCP) | ICA 37-563 e PCA 11-1 |
| 2 | Indicações dos cursos/estágios, a serem realizados em Empresas Locais – PLACEXT, consolidadas com as demandas para o ano seguinte. | Anual | 31/jul | DORH | COMGAP (ADCP) | ICA 37-563 e PCA 11-1 |
| 3 | Informação das missões PLAMTAX, PLAMENS – BR e EXT que não serão realizadas. | Anual | Até o 10º dia útil de Agosto | DORH | COMGAP (ADCP) | PCA 11-1 |
| 4 | Propostas de Missões Técnico-Administrativas para o PLAMTAX. | Anual | 14/ago | DORH | COMGAP (ADCP) | ICA 12-10 e PCA 11-1 |
| 5 | Propostas de missões para o PLAMENS BRASIL e EXTERIOR. | Anual | 28/ago | DORH | COMGAP (ADCP) | ICA 37-3, ICA 37-109, IMA 37-95 e PCA 11-1 |
| 6 | Propostas de classificação de Oficiais do MPEOS | Anual | 18/set | DORH | COMGAP (ADAP) | PCA 11-1 |

6.6 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ASTI)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|--|--------|--------|--------|---------|-------------------------|
| 1 | Publicar no BCA o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Unidade, válido para 2018. | Bienal | 28/fev | ASTI | ILA | IN 04/2010, do MPOG/SLT |

6.7 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DSI)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|---|-----------|-----------------------------------|--------|----------------|--------------------------------|
| 1 | Enviar relatório de efetivo de Inteligência com curso ou estágio na área de Inteligência. | Anual | 31/mar | DSI | COMGAP | NSCA 200-1 e PCA 11-1 |
| 2 | Enviar via rede de mercúrio a designação da SPADS e o cronograma de atividades. | Anual | 29/abr | DSI | COMGAP / CIAER | ICA 205-3 |
| 3 | Enviar os relatórios da SPADS | Mensal | 5º dia de cada mês | DSI | COMGAP | ICA 200-12 e Port. nº 2.975/MD |
| 4 | Levantamento de Dados de Avaliação Estratégica da Aeronáutica. | Anual | 31/out | DSI | COMGAP | ICA 200-18 e PCA 11-1 |
| 5 | Enviar os relatórios das Atividades do REPRILINA | Semestral | Última semana de Junho e Dezembro | DSI | COMGAP | ICA 205-1 |
| 6 | Enviar o relatório anual das Atividades da ICA 200-11 | Anual | 27/dez | DSI | CIAER | ICA 200-11 |

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|--|--------|-------------------------------|--------|---------|--|
| 7 | Rol das Informações Classificadas e Desclassificadas | Mensal | 5º dia útil de cada mês | DSI | COMGAP | PCA 11-1 e PORTARIA Nº2.975/MD, DE 24 DE OUTUBRO DE 2013 |

6.8 DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO (DPD)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|------------|---|-------------|--------------|---------------|----------------------------|--|
| 1 | Envio do Formulário para Informações sobre a Política de Propriedade Intelectual das Instituições Científicas e Tecnológicas do Brasil (FORMICT). | Anual | 10/mar | DPD-PPI | IFI/NIT | ICA 11-21, ICA 12-18, ICA 12-25, ICA 35-8 e ICA 37-3. |
| 2 | Coordenar as providências para a ativação da missão de Mestrado AFIT. | Anual | 01/abr | DPD | COMGAP | Coordenação com o COMGAP, DIRENS, EMAER, GABAER, USMLO, AFIT |
| 3 | Coordenar as propostas, selecionar os temas e coorientar o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos do CESLOG. | Anual | 30/abr | DPD-PDCT | DE/Universidade Contratada | CONTRATO 013/GAPSP-ILA/2018 |
| 4 | Criação do sítio da DPD-PPI. | Eventual | Sob Demanda | DPD-PPI | ILA | CONTRATO 019/GAPSP-ILA/2018 e NPA 15/PDBI/DPD |
| 5 | Criação do sítio da DPD-PPI e disponibilização do acervo para consultas pela INTRAER | Anual | 31/jul | DPD-PPI | ILA | ICA 11-21, ICA 12-18, ICA 12-25, ICA 35-8 e ICA 37-3. |
| 6 | Participar de reuniões do Núcleo de Inovação Tecnológica do DCTA. | Mensal | Sob Demanda | DPD-PPI | DCTA | DCA 400-75, TCA 400-82 e PCA 400-185 |
| 7 | Participar das reuniões do grupo de manutenção (MSG-3) do KC - 390 na EMBRAER-EGM conforme acionamento da COPAC. | Eventual | Sob Demanda | DPD-PDCL | EMBRAER-EGM | COPAC/DPD/EMBRAER-EGM |
| 8 | Atender as demandas da DIRMAB e dos Gerentes Logísticos de Projetos para a definição do suporte logístico dos novos projetos do COMAER, como o KC-390 e F-39. | Eventual | Sob Demanda | DPD-PDCL | DIRMAB/GLP | Acordo de cooperação ITA-ILA. |

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|--|----------|-------------|--------------------------|---|--|
| 9 | Atender as demandas de consultoria logística conforme determinação e priorização do COMGAP. | Eventual | Sob Demanda | EMGAP-DPD-OM Solicitante | EMGAP/OM Solicitante | Portaria COMGAP nº 368/1EM, de 06 DEZ 2012 |
| 10 | Auxiliar a Divisão de Ensino para a criação e atualização de cursos de interesse da logística | Eventual | Sob Demanda | DPD | ILA | INTERNO |
| 11 | Submeter e buscar ao menos uma publicação no ano de artigo científico representativo das atividades de pesquisa desenvolvida pelos elementos da Divisão. | Anual | 31/dez | DPD-PDC | Revistas ou Jornais Científicos; Revista de Engenharia da Aeronáutica; Revista da UNIFA | INTERNO |
| 12 | Realização de Simpósio ou Encontro com tema de interesse do COMGAP. | Anual | 30/nov | DPD-PPI | ILA | DCA 80-4 |

6.9 DIVISÃO DE ENSINO (DE)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|---|----------|-------------|--------|---------|-------------------|
| 1 | Planejar e elaborar o conteúdo das disciplinas da TCA 37-11 | Eventual | Sob Demanda | DE | INTERNO | Grupo de Trabalho |
| 2 | Efetuar Visitas de Assistência Técnica (VAT) com o objetivo de prestar assessoria e orientação aos integrantes de NEAD, com vista à atualização de procedimentos que busquem otimização das suas tarefas de rotina em consonância com o CEAD. | Anual | 30/nov | DE | COMGAP | ICA 37-563 |

6.10 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DCS)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|---|----------|----------------|--------|---------|------------|
| 1 | Elaborar NS para o aniversário do ILA. | Anual | 31/mai | DCS | INTERNO | INTERNO |
| 2 | Enviar via Ofício o Relatório de Atividades de Comunicação Social desenvolvidas no ano de 2019. | Anual | 08/nov | DCS | COMGAP | NSCA 142 |
| 3 | Elaborar Registro dos Fatos Históricos e Pesquisa Historiográfica do ILA. | Eventual | Sob Demanda | DCS | ILA | ICA 904-1 |
| 4 | Planejar e compartilhar com o efetivo o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV). | Anual | Fev a Nov/2019 | DCS | ILA | MCA 909-1 |

6.11 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO (DCI)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|---|-------|--------|--------|---------|---------------------|
| 1 | Acompanhamento e conferência, do prazo, da elaboração do Programa de Trabalho para o ano subsequente. | Anual | 10/nov | DCI | Interno | MCA 11-1 e PCA 11-1 |
| 2 | Acompanhar o Programa de Trabalho Anual referente ao ano de 2020 – Aprovação – publicação. | Anual | 31/dez | DCI | COMGAP | PCA 11-1 e MCA 11-1 |

6.12 SUBSEÇÃO DE SERVIÇOS (INSE)

| Seq | Evento | Freq | Prazo | Origem | Destino | Referência |
|-----|----------------------------|---------|---------------------|--------|---------|------------|
| 1 | Recolhimento de Hospedagem | Semanal | 2 (dois) dias úteis | DSAP | DSOR | MCA 172-3 |

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

Serão definidas oportunamente pelo Comandante do COMGAP e formalizadas através de Notas de Serviço específicas.

7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

Auditoria Interna: junho de 2019.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES

As necessidades de aquisições de materiais ou serviços do ILA seguirão o calendário de Licitações do GAP-SP, que encontra-se na página do GAP-SP, na Intraer. As demais necessidades ou as específicas poderão dar entrada na Seção de Orçamento e Registro (DSOR) a qualquer tempo.

8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): 28/02/2019 a 19/04/2019; e
- b) TACF (2º período): 16/09/2019 a 04/10/2019.

8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) início do ano letivo no ILA: 11/03/2019;
- b) VI Encontro Técnico-Pedagógico do COMGAP: 19/03 a 21/03/2019;
- c) aniversário do ILA: 27/06/2019; e
- d) término do ano letivo no ILA: 13/12/2019.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 APROVAÇÃO DA ICA 11-42

Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA 11-42/2017, aprovada pela Portaria COMGAP nº 36/GOV, de 25 de abril de 2017, publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica 074, de 5 de maio de 2017.

9.2 CASOS NÃO PREVISTOS

Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Diretor.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Portaria nº 255/GC3, de 18 de fevereiro de 2019. Aprova a reedição do Plano Setorial do Comando-Geral de Apoio, para o período de 2019 a 2022: PCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 28, 19 fev. 2019.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria nº 837/GC3, de 05 de Junho de 2017. Aprova a reedição do ROCA 21-1 “Regulamento do Instituto de Logística da Aeronáutica”: ROCA 21-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 97, 8 jun. 2017.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. Portaria nº 63/3EM, de 30 de Junho de 2017. Aprova a reedição do RICA 21-50 “Regimento Interno do Instituto de Logística da Aeronáutica”: RICA 21-50. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 117, 11 jul. 2017.

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

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Portaria EMAER nº 22/6SC1, de 29 de junho de 2012. Aprova a Norma que dispõe sobre a Organização e o Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER): NSCA 11-1. **Boletim do Comando da Aeronáutica**, Rio de Janeiro, n. 126, 3 jul. 2012.