

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-17

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
COMISSÃO DE OBRAS DO DEPARTAMENTO
DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO DE OBRAS DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA
E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**



PLANEJAMENTO

ICA 11-17

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA
COMISSÃO DE OBRAS DO DEPARTAMENTO
DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**

2016



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

PORTARIA DCTA Nº 53/DPL, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual da Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, referente ao ano de 2016.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso de suas atribuições contidas no Inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 26/GC3, de 15 de janeiro de 2010; de acordo com o previsto no item 1.3.2.3 do MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, aprovado pela Portaria EMAER nº 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014; e, ainda, considerando o que consta do Processo nº 67704.000093/2016-91, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-17 “Programa de Trabalho Anual da Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial” (CO-DCTA), referente ao ano de 2016, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 125/DPL, de 28 de abril de 2015, publicada no BCA nº 088, de 13 de maio de 2015.

Ten Brig Ar ALVANI ADÃO DA SILVA
Diretor-Geral do DCTA

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR	10
2.1 <u>MISSÃO</u>	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	10
2.5 <u>VALORES</u>	10
3 DIRETRIZES	12
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	12
3.2 <u>EMANADAS PELO PRESIDENTE DA CO-DCTA</u>	16
4 METAS E TAREFAS	21
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	21
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	21
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	27
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	27
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	30
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	32
6.1 <u>TODOS OS SETORES</u>	32
7 INSPEÇÕES	35
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	36
8.1 <u>INDICADORES</u>	36
8.2 <u>RECURSOS HUMANOS</u>	36
8.3 <u>CAPACITAÇÃO</u>	36
8.4 <u>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	37
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	38
REFERÊNCIAS	39

PREFÁCIO

Fazemos parte de uma história de patriotismo que nos enche de orgulho, já que a Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (CO-DCTA) nasceu com a missão de proporcionar aos alunos, professores e todo efetivo do Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA) a melhor estrutura física possível para ampliar suas atuações e renovar o ensino de engenharia de um dos vestibulares mais concorridos do país.

Uma missão nobre que requer pessoas capazes de se doar por inteiro no cumprimento do dever, de superar prazos, cobranças e até mesmo as intempéries do clima, dificuldade típica das grandes obras, entre outros grandes desafios que envolvem projetos desta magnitude.

Três intensos anos já se passaram e as obras de expansão ganham cada vez mais forma e vigor. Nós da CO-DCTA nos empenhamos dia a dia para planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao início, fiscalização e recebimento das obras de construção das novas instalações ou reforma das instalações existentes do Campus do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), vinculadas à expansão do Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA).

Este Programa de Trabalho Anual tem como objetivo definir as metas e tarefas para o ano de 2016 e orientar sua execução, de forma a contribuir para o alcance dos Objetivos Setoriais definidos pelo DCTA em seu PCA 11-53.

Tomamos esta responsabilidade nos braços, tendo a união, o preparo e a competência de nosso efetivo como nosso maior trunfo. Que possamos alçar voos cada vez mais altos e que esse nosso sonho continue sendo a grande missão de nossas vidas.

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 DCTA, as ações a serem desenvolvidas pela COMISSÃO DE OBRAS DO DCTA (CO-DCTA), durante o ano de 2016.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

Compete à CO-DCTA a confecção do Programa Trabalho Anual (PTA) da CO-DCTA.

Compete ao DCTA a revisão, aprovação e publicação do PTA da CO-DCTA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se a todos os setores da Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

A Comissão de Obras do DCTA (CO-DCTA), Organização do Comando da Aeronáutica, criada pela Portaria nº 246/GC3, de 17 de maio de 2012, publicada no BCA nº 097, de 21 de maio de 2012, que tem por finalidade executar as atividades relacionadas à fiscalização das obras e serviços de engenharia, vinculadas ao Plano de Expansão do ITA.

2.2 COMPETÊNCIAS

À CO-DCTA compete:

Prover condições plenas de fiscalizar obras vinculadas ao Plano de Expansão do ITA.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 A Comissão de Obras do Departamento de Ciências e Tecnologia Aeroespacial possui a seguinte estrutura básica:

- a) Presidência (PCO);
- b) Divisão Administrativa (DAD);
- c) Divisão Técnica (DTE);
- d) Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos (DAC).

2.3.2 Os códigos abreviados, previstos no item 4.4.2.3 e descritos no item 4.4.4.12 do MCA 11-1/2014, encontram-se nos itens 4.2 e 4.4 deste PTA.

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como a referência, no âmbito do Comando da Aeronáutica, em termos de fiscalização de obras e serviços de engenharia.

2.5 VALORES

Os valores representam as convicções claras e fundamentais que a Organização defende e adota como guia da gestão. São as crenças, posturas e regras de conduta a serem seguidas e compartilhadas por todos os seus membros.

- a) Excelência: Busca constante pelas melhores práticas existentes e pela otimização de meios;
- b) Espírito de Corpo: Superação do interesse individual pelo interesse coletivo e pelo trabalho em equipe em prol da Instituição;
- c) Iniciativa e Criatividade: Estímulo e fomento à iniciativa e à criatividade para a superação dos desafios;
- d) Melhoria Contínua: Busca por constante atualização e aprimoramento dos processos de gestão e atividades de controle;

- e) Responsabilidade Social: condução das atividades de maneira atuante e responsável pelo desenvolvimento social.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Considerando a necessidade de alertar a todos os gestores sobre a importância de efetuar um planejamento visando à integração de ações que melhorem a eficiência da aplicação dos recursos orçamentários, o Comandante da Aeronáutica, por meio do Aviso Interno nº 4/GC3, publicado no BCA Nº 066, de 9 de abril de 2015 emitiu as seguintes determinações aos Comandantes, Chefes, Diretores e demais Agentes da Administração, que permanecem válidas para o ano de 2016:

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

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

3.1.1.3 Deve ser observado o controle contínuo dos gastos, com a rigorosa aplicação dos recursos da Administração, dentro de critérios e eficiente forma de gestão.

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

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

3.1.1.6 O DCTA deverá apresentar um plano de ciência e tecnologia, abordando as possibilidades de parcerias com as organizações científicas e de ensino tecnológico brasileiras, sobretudo aquelas voltadas para os setores aeronáutico e espacial, com o objetivo de desenvolver pesquisas de interesse do Poder Aeroespacial que possam ser aplicadas na produção de equipamentos e sistemas ou na realização de serviços especializados.

3.1.1.7 Coordenado pelo EMAER, juntamente com os demais ODSA, melhorar a metodologia de controle de contratos de transferência de tecnologia relacionada aos projetos da Aeronáutica.

3.1.2 DE GOVERNANÇA DECORRENTES DO TCU

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

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

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

- a) legitimidade: princípio jurídico fundamental do Estado Democrático de Direito e critério informativo do controle externo da administração pública que amplia a incidência do controle para além da aplicação isolada do critério da legalidade. Não basta verificar se a lei foi cumprida, mas se o interesse público, o bem comum, foi alcançado. Admite o ceticismo profissional de que nem sempre o que é legal é legítimo;
- b) equidade: promover a equidade é garantir as condições para que todos tenham acesso ao exercício de seus direitos civis - liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros - políticos e sociais - saúde, educação, moradia e segurança;
- c) responsabilidade: diz respeito ao zelo que os agentes de governança devem ter pela sustentabilidade das organizações, visando à sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações;
- d) eficiência: é fazer o que é preciso ser feito com qualidade adequada ao menor custo possível. Não se trata de redução de custo de qualquer maneira, mas de buscar a melhor relação entre qualidade do serviço e qualidade do gasto;
- e) probidade: trata-se do dever dos servidores públicos de demonstrar probidade, zelo, economia e observância às regras e aos procedimentos do órgão ao utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos. Enfim, refere-se à obrigação que têm os servidores de demonstrar serem dignos de confiança;
- f) transparência: caracteriza-se pela possibilidade de acesso a todas as informações relativas à organização pública, sendo um dos requisitos de controle do Estado pela sociedade civil. A adequada transparência resulta em um clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações de órgãos e entidades com terceiros;
- g) *accountability*: as normas de auditoria da *International Organization of Supreme Audit Institutions* (INTOSAI) conceituam *accountability* como a obrigação que têm as pessoas ou entidades às quais se tenham confiado recursos, incluídas as empresas e organizações públicas, de assumirem as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática que lhes foram conferidas, e de informarem a quem lhes delegou essas responsabilidades. Espera-se que os agentes de governança prestem contas de sua atuação de forma voluntária, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

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

- a) focar o propósito da organização em resultados para cidadãos e usuários dos serviços;
- b) realizar efetivamente as funções e os papéis definidos;
- c) tomar decisões embasadas em informações de qualidade;
- d) gerenciar riscos;
- e) desenvolver a capacidade e a eficácia do corpo diretivo das organizações;
- f) prestar contas e envolver efetivamente as partes interessadas;
- g) ter clareza acerca do propósito da organização, bem como dos resultados esperados para cidadãos e usuários dos serviços;
- h) certificar-se de que os usuários recebem um serviço de alta qualidade;
- i) certificar-se de que os contribuintes recebem algo de valor em troca dos aportes financeiros providos;
- j) definir claramente as funções das organizações e as responsabilidades da alta administração e dos gestores, certificando-se de seu cumprimento;
- k) ser claro sobre as relações entre os membros da alta administração e a sociedade;
- l) ser rigoroso e transparente sobre a forma como as decisões são tomadas;
- m) ter, e usar, estruturas de aconselhamento, apoio e informação de boa qualidade;
- n) certificar-se de que um sistema eficaz de gestão de risco esteja em operação;
- o) certificar-se de que os agentes tenham as habilidades, o conhecimento e a experiência necessários para um bom desempenho;
- p) desenvolver a capacidade de pessoas com responsabilidades de governo e avaliar o seu desempenho, como indivíduos e como grupo;
- q) equilibrar, na composição do corpo diretivo, continuidade e renovação;
- r) compreender as relações formais e informais de prestação de contas;
- s) tomar ações ativas e planejadas para dialogar com e prestar contas à sociedade, bem como engajar, efetivamente, organizações parceiras e partes interessadas;
- t) tomar ações ativas e planejadas de responsabilização dos agentes;
- u) garantir que a alta administração se comporte de maneira exemplar, promovendo, sustentando e garantindo a efetividade da governança;
- v) colocar em prática os valores organizacionais.

3.1.3 DIRETRIZES SETORIAIS

Decorrentes do PCA 11-53, para viabilizar o alcance dos sete Objetivos Setoriais do DCTA, em consonância com as Diretrizes Estratégicas anteriormente estabelecidas, foram elencadas no PLANSET, respectivamente, sete Diretrizes Setoriais, contemplando os quatro Macroprocessos Finalísticos do DCTA: Produção de Conhecimento no Campo Aeroespacial e de Defesa, Desenvolvimento no Campo Aeroespacial e de Defesa, Serviços Técnico-Especializados no Campo Aeroespacial e de Defesa e Formação de Recursos Humanos para o Campo Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.1 Primeira Diretriz Setorial

Atender à demanda de formação acadêmica nas áreas de interesse do Campo Aeroespacial e de Defesa, em geral, e do COMAER, em particular.

3.1.3.2 Segunda Diretriz Setorial

Proporcionar oportunidades de capacitação para o efetivo em áreas, de interesse do COMAER, relacionadas com os Campos Aeroespacial e de Defesa, em consonância com os Macroprocessos da Instituição.

3.1.3.3 Terceira Diretriz Setorial

Realizar, preferencialmente, pesquisas Científicas e Desenvolvimento Tecnológicos de caráter dual, ou seja, passíveis de aplicação não só pelas Forças Armadas, mas, também, pela sociedade Civil.

3.1.3.4 Quarta Diretriz Setorial

Atender prontamente às demandas da FAB por atividades Científicas e Técnicas correlatas do Campo Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.5 Quinta Diretriz Setorial

Buscar parceria com o setor produtivo, desde a concepção das pesquisas aplicadas, fomentando o complexo Científico-Tecnológico Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.6 Sexta Diretriz Setorial

Direcionar as atividades de pesquisa e desenvolvimento para o domínio das tecnologias de interesse da defesa nacional, conforme definidas na concepção estratégica: Ciência, Tecnologia e Inovação de interesse da Defesa Nacional (MD/MCT-2003), sem, no entanto, excluir outras tecnologias, porventura não relacionadas ou não existentes à época da edição do referido documento, que tenham aplicação nos Campos Aeroespacial e de Defesa.

3.1.3.7 Sétima Diretriz Setorial

Atender ao estabelecido na Lei nº 12.598, de 22 de março de 2012, no que concerne às normas especiais para as compras, as contratações e o desenvolvimento de produtos e de sistemas de defesa, além de observar as regras de incentivo à área estratégica de defesa.

3.1.4 DIRETRIZ ESPECÍFICA DO PLANSET/DCTA

Intensificar e aprimorar as ações de planejamento, de coordenação, de controle e de execução das atividades relacionadas à contratação, à fiscalização, e ao recebimento das obras de construção das novas instalações e de reforma das instalações existentes, vinculadas à expansão do ITA.

3.2 EMANADAS PELO PRESIDENTE DA CO-DCTA

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

As diretrizes representam grandes orientações do Presidente à própria OM. Formam uma linha mestra de conduta que todos devem seguir no cumprimento do PTA.

3.2.1.1 Aspectos Estratégicos

Todos os chefes de Divisão devem buscar identificar oportunidades de contribuição da atividade de planejamento estratégico junto à presidência e aos demais setores para a melhoria e aprimoramento da CO-DCTA. A coordenação de atividades entre as Divisões deve ser priorizada, de forma a possibilitar ações sinérgicas na busca para a consecução das metas organizacionais da CO-DCTA.

3.2.1.2 Aspectos Táticos e Operacionais

A modernização da administração dos recursos humanos deve ser buscada mediante o aperfeiçoamento da estrutura administrativa, com base nas funções existentes. Nesse sentido, deve-se intensificar e aprimorar as ações de planejamento, de coordenação, de controle e execução das atividades relacionadas à contratação, a fiscalização e ao recebimento das obras de construção das novas instalações e de reforma das existentes, vinculadas à expansão do ITA.

3.2.1.3 Inteligência e Segurança

Deve-se fomentar a cultura de proteção ao conhecimento e reforçar constantemente a segurança orgânica da OM.

3.2.1.4 Segurança do trabalho

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

3.2.1.5 Hierarquia e Disciplina na Administração Pública

A Administração Pública em geral, direta ou indireta, as Fundações e as Empresas Públicas, encontram-se sujeitas aos princípios de hierarquia e disciplina. No âmbito militar, esses princípios alcançam uma relevância ainda maior. Na CO-DCTA, a Hierarquia e a Disciplina, assim como a Justiça, são consideradas bases de sustentação e, portanto, devem ser seguidas por todo o efetivo.

3.2.1.6 Aspectos Legais

Como Órgão da Administração Federal, os gestores da CO-DCTA devem estar constantemente atentos aos princípios básicos e fundamentais que regem a Administração Pública. Assim, conforme estabelecido no Art. 37 da Constituição Federal, os seguintes princípios básicos devem ser permanentemente observados:

- a) princípio da legalidade;
- b) princípio da impessoalidade;
- c) princípio da moralidade;
- d) princípio da publicidade;
- e) princípio da eficiência.

As ações da CO-DCTA também devem seguir as normas legais do Governo Federal e do COMAER. Os Chefes, na qualidade de responsáveis pela Gestão Pública, devem exigir de si, de seus subordinados e colaboradores, a correta aplicação das normas legais regulamentares, na condução da atividade administrativa e da missão da Organização. Desse modo, para que seja concretizado o compromisso com a Instituição, os membros do efetivo devem receber instruções, participar de eventos e de reuniões periódicas, a fim de que sejam informados a respeito do que se espera da coletividade.

3.2.1.7 Fluxo de Trabalho

Deve-se fluir o trabalho através de etapas com valor agregado e processos simplificados, evitando paradas desnecessárias ou retrabalhos não planejados. De maneira a aperfeiçoar o fluxo, há que se planejar a concorrência máxima de tarefas. A captura robusta de valor para o cliente e o bom planejamento estão entre as condições necessárias para a adequada execução dos programas e projetos.

3.2.1.8 Indicadores Gerenciais Estratégicos

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

3.2.1.9 Recursos Humanos

Os chefes de Divisão devem dedicar especial atenção a seus recursos humanos, com o objetivo de maximizar potencialidades e avaliar o desempenho de cada um, mas sempre focando a gestão, no intuito de valorizar os aspectos de responsabilidade consciente e satisfação pessoal.

Os recursos humanos são o ativo mais importante da organização, sendo assim, espera-se que as pessoas adotem as práticas de trabalho de alto desempenho.

Logo, o respeito às pessoas, por parte da Organização, reflete-se pelo encorajamento na identificação de problemas e imperfeições nos processos, para correção e aprimoramento.

O aperfeiçoamento dos recursos humanos será incentivado, de maneira a possibilitar a delegação de responsabilidade e atribuição de confiança para resolver os problemas e tarefas atribuídas à CO-DCTA.

3.2.1.10 Capacitação

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

3.2.1.11 Aspectos Sociais

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

3.2.1.12 Aspectos Militares

Devem ser estabelecidas formaturas diárias, visando ao controle de presença e a manutenção dos princípios básicos da vida militar, com a participação de todo o efetivo, onde serão veiculadas informações de interesse geral, hasteado o pavilhão nacional, verificado o estado geral dos uniformes e a apresentação pessoal dos militares.

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

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

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

3.2.1.13 Gestão Ambiental

A OM deverá se organizar de forma a obter um panorama sobre a adesão da Unidade a práticas que convergem para a sustentabilidade ambiental, mormente no que diz respeito à aplicação do Plano de Logística Sustentável (PLS).

3.2.2 ESPECÍFICAS

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

3.2.2.1 Assessoria de Controle Interno (ACI)

Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe, conferir, controlar e acompanhar a execução das despesas, das receitas e dos dispêndios com serviços públicos, controlar e acompanhar a execução orçamentária e as alterações financeiras referentes a pessoal, orientar os detentores de suprimentos de fundos, acompanhar, conferir e encaminhar ao GIA-SJ os processos de suprimento de fundos, analisar, providenciar a abertura no GIA-SJ, acompanhar e conferir os processos administrativos de gestão, auxiliar o GIA-SJ e o DCTA na elaboração do Relatório de Gestão, quanto às informações referentes ao CO-DCTA, elaborar o Calendário Administrativo Anual, controlar todos os atos e fatos administrativos referentes às contratações da CO-DCTA, bem como avaliar e aprovar as documentações da alçada da CO-DCTA, fiscalizar e supervisionar a utilização dos bens patrimoniais, conhecendo, sempre, as movimentações autorizadas, orientar os Agentes da Administração com relação à legislação de interesse, providenciar para que sejam elaborados, analisados e respondidos todos os relatórios provenientes dos diversos órgãos de controle, referentes à sua área de atuação, bem como sejam elaborados todos os documentos previstos nas instruções de controle interno do COMAER; controlar as portarias emitidas pelo Presidente da CO-DCTA, quanto à legitimidade, publicação, cumprimento e vigência.

3.2.2.2 Divisão Técnica (DT)

Ao Chefe da Divisão Técnica incumbe, planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Divisão, aprovar os estudos, especificações técnicas, pareceres técnicos, relatórios e projetos elaborados pela Divisão, promover a atualização de dados junto aos sistemas de gerenciamento de projetos da CO-DCTA, relativos ao estado de evento atribuído à Divisão; e coordenar, com o Presidente, o estudo de qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações afetas à CO-DCTA.

3.2.2.3 Divisão de Contratos (DC)

Ao Chefe da Divisão Contratos incumbe, acompanhar todos os procedimentos relativos ao empenho da despesa necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais, controlar a elaboração dos termos de encerramento dos instrumentos contratuais, coordenar e acompanhar a elaboração das minutas de instrumentos contratuais que integrarão os diversos procedimentos licitatórios, as dispensas e inexigibilidades, bem como as minutas de edital, e a emissão dos instrumentos contratuais e das OSE, gerenciar a elaboração dos relatórios orçamentários e financeiros para dar suporte às ações do Presidente e do Agente de Controle Interno, coordenar o acompanhamento da execução financeira dos instrumentos contratuais, das garantias de execução previstas nos instrumentos contratuais e da elaboração dos termos aditivos para inclusão, alteração e supressão de cláusulas contratuais, quando envolver modificação de valor, prazo e escopo, verificar a conformidade dos dados constantes dos títulos de crédito referentes aos diversos instrumentos contratuais, quando couber.

3.2.2.4 Divisão Administrativa (DA)

Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe, assessorar o Presidente nos assuntos relativos às atividades administrativas, orçamentárias e patrimoniais, necessárias ao cumprimento da missão da CO-DCTA, coordenar a emissão das instruções de contratação da área da Divisão Administrativa, submetendo-a à apreciação do Presidente da CO-DCTA, planejar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias e patrimoniais, necessárias ao

funcionamento da CO-DCTA, e gerenciar a atualização de dados junto aos sistemas de gestão existentes e/ou acompanhamento da execução do Programa de Trabalho (PT) da CO-DCTA, relativos ao status de evento atribuído à Divisão.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atualizar, até 11/2016, 100% do Mapa de Competências da OM	Nome: Índice de Atualização do Mapa de Competências (IAMC) Métrica: IAMC = (SA/TS) x 100% Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN 50% a 80% - EA Abaixo de 50% - EC Legenda: SA= Setores Atualizados TS= Total de Setores EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO001	Reunir, bimestralmente, os membros da Comissão Permanente de Atualização do Mapa de Competências, ou Agente da Administração designado, para atualização e revisão do Mapa de Competências	02, 04, 06, 08 e 10/2016
		16DMO002	Enviar às Frações funcionais da OM a última versão do Mapa para atualização	02, 04, 06, 08 e 10/2016
		16DMO003	Realizar mensalmente gestões para a atualização do Mapa de Competências	11/2016
		16DMO004	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final e o Mapa de Competências atualizado e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016
Executar, até 11/2016, 100% das contratações (emissão de empenhos) em função dos recursos orçamentários recebidos pela OM no Exercício Financeiro de 2016	Nome: Índice de Execução Orçamentária (IEO) Métrica: IEO = (EE/CR) x 100% Referencial Comparativo: Acima de 89% - EN De 80% a 89% - EA Abaixo de 80% - EC Legenda: EE= Empenhos Emitidos	16DMO005	Disponibilizar mensalmente aos Gestores o controle de saldos de créditos específicos para acompanhamento da execução orçamentária	11/2016
		16DMO006	Solicitar dos Setores envolvidos relatórios mensalmente acerca dos processos para aquisições/contratações para utilização dos créditos já disponíveis na OM	11/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	CR= Créditos Recebidos EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO007	Realizar mensalmente gestões para executar as contratações	11/2016
		16DMO008	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final das contratações e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016
Liquidar, até 12/2016, no mínimo, 80% dos recursos orçamentários recebidos pela OM no Exercício Financeiro de 2016	Nome: Índice de Liquidação de Recursos Orçamentários (ILRO) Métrica: $ILRO = (ROL/ROR) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN De 50% a 75% - EA Abaixo de 50% - EC Legenda: ROL= Recursos Orçamentários Liquidados ROR= Recursos Orçamentários Recebidos EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO009	Acompanhar mensalmente o prazo para a entrega do material e prestação dos serviços e obras, a partir da data de emissão da Nota de Empenho e recebimento da mesma pelo fornecedor, a fim de que o prazo seja cumprido	12/2016
		16DMO010	Quitar semanalmente, com as devidas formalidades, as Notas Fiscais por parte da Seção recebedora do material/serviço/obra, por ocasião da entrega do material/serviço/obra	12/2016
		16DMO011	Encaminhar semanalmente em tempo hábil das Notas Fiscais recebidas pelos Setores para liquidação efetiva	12/2016
		16DMO012	Realizar mensalmente gestões para executar as liquidações	12/2016
		16DMO013	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final das liquidações e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	12/2016
Sanear, até 11/2016, 100% das não conformidades, constantes do Relatório de Inspeção do DCTA do ano de 2015 da OM	Nome: Índice de Correção de Não Conformidades (ICNC) Métrica: $ICNC = (NCC/TNC) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN De 50% a 80% - EA Abaixo de 50% - EC Legenda:	16DMO014	Elaborar calendário anual em que constem os diversos setores que são inspecionados pelo DCTA a serem visitados	02/2016
		16DMO015	Visitar os setores que são inspecionados pelo DCTA para constatar se as medidas apontadas no relatório de inspeção do DCTA estão sendo cumpridas e as não	05, 07 e 09/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	NCC= Não Conformidades Corrigidas TNC= Total de Não Conformidades EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico		conformidades saneadas	
		16DMO016	Realizar mensalmente gestões para as soluções das não conformidades	11/2016
		16DMO017	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final das correções e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016
Atualizar, até 11/2016, 100% das Normas Padrão de Ação (NPA) da OM	Nome: Índice de Atualização de Normas Padrão de Ação (IANPA) Métrica: $IANPA = (NA/NPPA) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN De 50% a 80% - EA Abaixo de 50% - EC Legenda: NA = Normas Atualizadas NPPA = Normas Previstas Para Atualização EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO018	Identificar a quantidade de NPA que deverão ser atualizadas	02/2016
		16DMO019	Solicitar aos setores a atualização e revisão das minutas das NPA	02 e 05/2016
		16DMO020	Confeccionar as versões revisadas das NPA dos Setores	06/2016
		16DMO021	Publicar em Boletim Interno (BI) as NPA atualizadas	07/2016
		16DMO022	Realizar mensalmente gestões para atualizar as NPA	11/2016
		16DMO023	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final das NPA e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016
Realizar a Gestão Documental, até 11/2016, de 50% do acervo da OM de acordo com a ICA 214-3 “Avaliação de Documentos de Arquivo”	Nome: Índice de Gestão Documental (IGD) Métrica: $IGD = (AR/AP) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 35% - EN De 30% a 35% - EA Abaixo de 30% - EC Legenda: AR= Atividades Realizadas AP= Atividades Previstas EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta	16DMO024	Difundir e aplicar princípios básicos da Gestão Documental para os membros da SPADAER e setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo, conforme ICA 214-3 de 2011	03/2016
		16DMO025	Realizar levantamento preliminar para diagnóstico, a fim de conhecer situação atual documental da OM	06/2016
		16DMO026	Orientar quanto à codificação de documentos conforme Plano de	07/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	EC= Estado Crítico		Classificação relativo às atividades-meio da Administração Pública e Subclasse 080	
		16DMO027	Identificar ciclo de vida de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, para transferir/recolher documentos para o Arquivo Geral em conformidade com a mesma	09/2016
		16DMO028	Estabelecer critérios para que os documentos com prazo de guarda encerrado, passem pelo levantamento preliminar seguido da transferência para o Arquivo Geral, onde serão relacionados para seguirem as devidas normas sobre o processo de eliminação conforme legislação vigente	10/2016
		16DMO029	Realizar mensalmente gestões para implementação da Gestão Documental	11/2016
		16DMO030	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final da Gestão Documental e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016
Identificar, até 11/2016, 100% dos macroprocessos, processos e subprocessos da OM visando mapear o “AS-IS”	Nome: Índice de Processos (IP) Métrica: $IP = (AR/AP) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 17,5% - EN De 15% a 17,5% - EA Abaixo de 15% - EC Legenda: AR= Atividades Realizadas AP= Atividades Previstas EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO031	Constituir um Grupo de Trabalho com membros de todos os Setores da OM	02/2016
		16DMO032	Revisar os Macroprocessos da OM	04/2016
		16DMO033	Identificar os Processos existentes	07/2016
		16DMO034	Identificar os Subprocessos	09/2016
		16DMO035	Propor a construção de indicadores dos Processos e Subprocessos mapeados	10/2016
		16DMO036	Construir uma “ <i>template</i> ” demonstrando o “AS-IS”	11/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16DMO037	Realizar mensalmente gestões para identificação dos Processos	11/2016
		16DMO038	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final dos Processos e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016
Concluir, até 11/2016, 82,5% dos Projetos Executivos das Obras e Serviços de Engenharia previstos para iniciar a execução nos anos de 2017 e 2018 da OM	Nome: Índice de Conclusão de Projetos (ICP) Métrica: $ICP = (AR/AP) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN De 40% a 75% - EA Abaixo de 40% - EC Legenda: AR= Atividades Realizadas AP= Atividades Previstas EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO039	Realizar a escolha dos Projetos Básicos/ Executivos a serem executados	02/2016
		16DMO040	Elaborar ou contratar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos, atualizações de planilhas	06/2016
		16DMO041	Realizar mensalmente gestões para elaboração dos Projetos Executivos	11/2016
		16DMO042	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final dos Projetos e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016
Confeccionar, até 06/2016, 100% do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS), utilizando o modelo da Agenda Ambiental na Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente (A3P), e realizar a Avaliação Semestral e a Análise Crítica Anual	Nome: Índice de Implantação de Sistema de Logística Sustentável (IISLS) Métrica: $IISLS = (AR/AP) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN De 40% a 75% - EA Abaixo de 40% - EC Legenda: AR= Atividades Realizadas AP= Atividades Previstas EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO043	Constituir Comissão Gestora do PLS (mínimo 03 pessoas) e publicar em BI da OM. (Instrução Normativa nº10 de 2012 do MP)	02/2016
		16DMO044	Comissão Gestora da OM deverá realizar a fase de diagnóstico, utilizando metodologia da Agenda Ambiental na Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente	04/2016
		16DMO045	Confeccionar a minuta do PLS em modelo de ICA	04/2016
		16DMO046	Encaminhar a minuta do PLS ao SDA/DCTA para análise e aprovação	05/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		16DMO047	Após aprovação do DCTA providenciar publicação no BCA	06/2016
		16DMO048	Após publicação no BCA disponibilizar o PLS da OM em seu site da internet e intraer	06/2016
		16DMO049	Realizar mensalmente gestões para confecção do PLS	06/2016
		16DMO050	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final do PLS e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	06/2016
Realizar, até 11/2016, 100% das ações de capacitação para os integrantes do quadro efetivo de pessoal da OM	Nome: Índice de Capacitação Anual (ICA) Métrica: $ICA = (EC/EPC) \times 100\%$ Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN De 50% a 80% - EA Abaixo de 50% - EC Legenda: EC= Efetivo Capacitado EPC= Efetivo Previsto para Capacitação EN= Estado de Normalidade EA= Estado de Alerta EC= Estado Crítico	16DMO051	Atualizar o Planejamento das ações de capacitação para o ano corrente	02/2016
		16DMO052	Priorizar os Cursos/Estágios de acordo com os limites de Ajuda de Custo e Diárias atribuídos à Organização	04/2016
		16DMO053	Implementar o Planejamento para as ações de capacitação	04/2016
		16DMO054	Ministrar instruções internas específicas ao efetivo, compartilhando os conhecimentos existentes na OM	03, 05, 07/2016
		16DMO055	Realizar mensalmente gestões para as ações de Capacitação	11/2016
		16DMO056	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o relatório final da Capacitação e, ainda, enviar para o SDA/DCTA	11/2016

Legenda:

DMO – Dirigente Máximo da OM;

DTE – Divisão Técnica;

DAD – Divisão Administrativa.

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não há.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fiscalizar, até 12/2016, 100% das obras de expansão do ITA	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE001	Fiscalizar obra de construção do prédio da Divisão de Ciências Fundamentais do ITA	12/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE002	Fiscalizar obra de construção do prédio para Biblioteca / Auditório do ITA	12/2016
Manutenir, até 12/2016, 100% da Infraestrutura da Organização	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE003	Contratar serviço de manutenção corretiva e melhorias das instalações hidráulicas do Prédio da CO-DCTA	07/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE004	Contratar serviço de manutenção corretiva e melhorias das instalações elétricas do Prédio da CO-DCTA	07/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE005	Contratar serviço de manutenção corretiva e melhorias do sistema de cabeamento estruturado e redes do Prédio da CO-DCTA	08/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE006	Contratar serviço de revitalização e adequação do auditório do Prédio da CO-DCTA	08/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE007	Contratar serviço de revitalização e adequação dos vestiários do Prédio da CO-DCTA	09/2016
	IMA= (MR/MP)	16DTE008	Contratar serviço de revitalização	09/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manutenir, até 12/2016, 100% da Infraestrutura da Organização	X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista		do revestimento externo do Prédio da CO-DCTA	
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE009	Contratar serviço de implantação de sistema de segurança orgânica no Prédio da CO-DCTA	10/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE010	Contratar serviço de adequação de salas administrativas do Prédio da CO-DCTA	10/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE011	Contratar serviço de manutenção corretiva e substituição de condicionadores de ar para climatização do Prédio da CO-DCTA	10/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE012	Contratar serviços de engenharia referentes a consultorias técnico-especializadas de assessoria à fiscalização de obras	06/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DTE013	Adquirir <i>Softwares</i> para Gestão de Obras e Projetos e de aplicação em Engenharia Civil	07/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DAD001	Adquirir material de expediente (livros de protocolo, apagadores, borrachas, grampeadores, grampos, canetas esferográficas, lápis, apontadores, resmas de papel sulfite, clips, etiquetas adesivas, pastas AZ, régua, tesouras, envelopes, marcadores, capas e espirais para encadernação, perfuradores, etc.)	12/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DAD002	Adquirir material de higiene e limpeza (papel higiênico, papel toalha, desodorizador de ambientes, inseticida, álcool em gel, lustra móveis, etc.)	12/2016

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manutenir, até 12/2016, 100% da Infraestrutura da Organização	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DAD003	Adquirir ativos de rede e material de consumo de informática (terminais, cabos, conectores, CD-ROM, DVD-ROM, etc.)	12/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DAD004	Adquirir material elétrico para atendimento às diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS)	12/2016
	IMA= (MR/MP) X 100% IMA - Índice de Meta Alcançada MR - Meta Realizada MP- Meta Prevista	16DAD005	Adquirir material de apoio específico à fiscalização de obras (equipamentos de proteção individual, nível, prumo, trena, pilhas, etc.)	12/2016

Legenda:

DMO – Dirigente Máximo da OM;

DTE – Divisão Técnica;

DAD – Divisão Administrativa.

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A composição orçamentária contempla tabelas resumidas de previsão por Ação, Natureza de Despesas, Receitas Próprias, Recursos Externos e Recursos Indiretos.

Tal composição inclui todos os créditos orçamentários distribuídos no Plano de Ação e período considerados, para a execução dos Projetos e Atividades da própria OM, possibilitando visualizar os recursos necessários e projetados no nível tático e confrontá-los com as reais demandas.

PROGRAMA	AÇÃO	PO	PI	TÍTULO	FONTE	ND	VALOR
2108	2000	0002	A000034.01.00	Vida vegetativa	250120320	3390.30.00	24.375,00
2108	2000	0002	A000034.01.00	Vida vegetativa	250120320	3390.39.00	3.784,00
2108	2000	0002	A000034.01.00	Vida vegetativa	250120320	3390.30.00	666.456,00
Total da Ação							694.615,00
Total da Unidade							694.615,00

5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 3390.30 – AÇÃO 2000/PO 0002 – R\$ 24.375,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO R\$
16DAD001	12/2016	Adquirir material de expediente (livros de protocolo, apagadores borrachas, grampeadores, grampos, canetas esferográficas, lápis, apontadores, resmas de papel sulfite, clips, etiquetas adesivas, pastas AZ, régua, tesouras, envelopes, marcadores, capas e espirais para encadernação, perfuradores, etc.)	2.375,00
16DAD002	12/2016	Adquirir material de higiene e limpeza (papel higiênico, papel toalha, desodorizador de ambientes, inseticida, álcool em gel, lustra móveis, etc.)	3.000,00
16DAD003	12/2016	Adquirir ativos de rede e material de consumo de informática (terminais, cabos, conectores, CD-ROM, DVD-ROM, etc.)	2.000,00
16DAD004	12/2016	Adquirir material elétrico para atendimento às diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS)	10.000,00
16DAD005	12/2016	Adquirir material de apoio específico à fiscalização de obras (equipamentos de proteção individual, nível, prumo, trena, pilhas, etc.)	7.000,00
TOTAL	ND 3390.30	MATERIAL DE CONSUMO – AÇÃO 2000 – PO 0002	24.375,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA - ND 3390.39 – AÇÃO 2000/PO 0002 – R\$ 3.784,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO R\$
16DTE003	07/2016	Contratar serviço de manutenção corretiva e melhorias das instalações hidráulicas	3.784,00
TOTAL	ND 3390.39	SERVIÇOS DE TERCEIROS - AÇÃO 2000/PO 0002	3.784,00

5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA– ND 3390.39 – AÇÃO 2000/PO 0002
– R\$ 666.456,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	R\$
16DTE004	07/2016	Contratar serviço de manutenção corretiva e melhorias das instalações elétricas	55.000,00
16DTE005	08/2016	Contratar serviço de manutenção corretiva e melhorias do sistema de cabeamento estruturado e redes	40.000,00
16DTE006	08/2016	Contratar serviço de revitalização e adequação do auditório	50.000,00
16DTE007	09/2016	Contratar serviço de revitalização e adequação dos vestiários	70.000,00
16DTE008	09/2016	Contratar serviço de revitalização do revestimento externo	10.000,00
16DTE009	10/2016	Contratar serviço de implantação de sistema de segurança orgânica	20.000,00
16DTE010	10/2016	Contratar serviço de adequação de salas administrativas	50.000,00
16DTE011	10/2016	Contratar serviço de manutenção corretiva e substituição de condicionadores de ar para climatização	50.000,00
16DTE012	06/2016	Contratar serviços de engenharia referentes a consultorias técnico-especializadas de assessoria à fiscalização de obras	150.000,00
16DTE013	12/2016	Adquirir <i>Softwares</i> para Gestão de Obras e Projetos e de aplicação em Engenharia Civil, incluindo treinamento específico	171.456,00
TOTAL	ND 3390.39	SERVIÇOS DE TERCEIROS – AÇÃO 2000 – PO 0002	666.456,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

O Calendário Administrativo, elaborado pelo Chefe da ACI com a participação dos demais setores da OM, inclui todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o Exercício do ano em consideração ao PTA, evidenciando os prazos e os responsáveis pelo cumprimento, bem como o destino dos mesmos.

As tabelas estão detalhadas para cada dia do mês, fins facilitar a visualização e o acompanhamento por qualquer pessoa integrante da Organização, no que tange às principais ações administrativas a serem conduzidas na OM, durante o ano.

6.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Reunião Geral e Reunião do Conselho de Direção do DCTA (CONDIR)	SEMANAL	1º dia útil	PR	DCTA	NPA 030A: 2014 do DCTA
2	Informar o estágio de execução dos Contratos (de Receita e de Despesa), Acordos e Convênios com a CO-DCTA	MENSAL	Até o 10º dia útil do mês subsequente	DC	SDA/DCO	RICA 20-3/2013
3	Encaminhar arquivo digitalizado dos Instrumentos Contratuais firmados no país e no exterior, bem como Convênios e Termos Aditivos assinados pela CO-DCTA	EVENTUAL	Até o 10º dia do mês subsequente à assinatura do contrato	DC	SDA/DCO	MCA 172-3 Digital (Módulo 16)
4	Encaminhar cópia da situação de execução das obras e serviços de engenharia	BIMESTRAL	Até o dia 15 do mês subsequente	DT	SDA/DIP	NSMA 85-7/1999
5	Enviar eletronicamente o estágio de execução dos Contratos (de Despesa e Receita), Acordos e Convênios	EVENTUAL	20 dias antes da contratação	DC	SDA/DCO	Lei nº 8.666/1993 e MCA 172-3/ Digital (Módulo 16)
6	Encaminhar cópia de Relatórios de Auditorias Internas realizadas na OM	EVENTUAL	5 dias úteis após o término da Auditoria	ACI	SDA/DCO	ICA 174-1/2007
7	Encaminhar a indicação dos militares e servidores para o cumprimento das missões PLAMTAX e EXTRA-PLAMTAX	EVENTUAL	50 dias antes da data da missão	SPE	SDA/DCA	ICA 12-10/2009
8	Elaborar o Controle de Viaturas	MENSAL	Até o 5º dia do mês subsequente	SLO	ACI	ICA 174-1/2007
9	Prestação de contas da CO-DCTA	MENSAL	Até o 15º dia de mês subsequente	ACI	PR	ICA 174-1/2007

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
10	Encaminhar a situação das Metas Setoriais (DCTA) e Metas Próprias (CO-DCTA) do Exercício corrente	ANUAL	15 JAN 2016	DA	SDA/DDI	PCA 11-53
11	Encaminhar os dados da OM para confecção do Relatório de Gestão do Exercício corrente	ANUAL	30 JAN 2016	ACI	SDA/DDI	MCA 172-3/2015
12	Enviar as propostas de alterações das TLP	ANUAL	25 FEV 2016	DA	SDA/DRH	NSCA 30-1/2003 Anexo 1
13	Lançamentos das Propostas Orçamentárias no SIPLORC pelos Coordenadores de Ação.	ANUAL	27 FEV 2016	DA	EMAER	MCA 170-1/2016
14	Confirmação dos dados, da Proposta Orçamentária de Despesa, inseridos no SIPLORC	ANUAL	06 MAR 2016	DA	EMAER	MCA 170-1/2016
15	Realizar Auditoria Interna	ANUAL	23 MAR 2016	ACI	CO-DCTA	ICA 174-1/2007
16	Encaminhar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PDTI) da CO-DCTA	ANUAL	30 MAR 2016	DA	SDA/DTI	ICA 7-33/2014
17	Encaminhar as propostas para a concessão da “Medalha Mérito Santos Dumont”.	ANUAL	06 ABR 2016	DA	SDA	Ofício Anual do EMAER
18	Encaminhar as propostas para a concessão da “Ordem do Mérito Aeronáutico”.	ANUAL	05 MAIO 2016	DA	SDA	Ofício anual do GABAER
19	Elaborar a proposta de Plano de Movimentação do corrente ano	ANUAL	31 MAIO 2016	SPE	SDA/DRH	ICA 30-4/2014
20	Encaminhar Proposta de PLAMTAX (ano seguinte)	ANUAL	05 JUN 2016	SPE	SDA/DCA	ICA 12-10/2009
21	Encaminhar a relação dos documentos desclassificados pela SPADS.	ANUAL	15 JUN 2016	SPE	SDA	ICA 200-12/2013
22	Apresentar a proposta de indicação de oficiais para o cargo de presidente da CO-DCTA (caso haja substituição do Presidente no ano seguinte)	ANUAL	13 JUL 2016	PR	SDA	ICA 36-6/2014 Port. C-5/GC-1, de 25 MAI 2000
23	Encaminhar a situação das Metas Setoriais (DCTA) e Metas Próprias (OM/GAB) do Exercício corrente.	ANUAL	15 JUL 2016	DA	SDA/DDI	PCA 11-53
24	Encaminhar Proposta PLAMENS (2 anos subsequentes)	ANUAL	28 AGO 2016	SPE	SDA/DCA	ICA 37-3/2002 ICA 37-109/ 2001

SEQ	EVENTO	FREQUÊNCIA	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
25	Encaminhar as propostas objetivas de Metas Setoriais relacionadas aos Projetos Estratégicos, Metas Finalísticas e Metas de Gestão para compor o Plano Setorial do DCTA (PCA 11-53) do ano subsequente	ANUAL	31 AGO 2016	DA DT DC ACI	SDA/DPL	MCA 11-1/2014 PCA 11-53
26	Inserir, alterar e confirmar o planejamento referente à Proposta Orçamentária e Plano de Ação (INÍCIO)	ANUAL	14 SET 2016	DA	EMAER	Item 4.1 da MCA 170-1/2016
27	Encaminhar Proposta Plano de Capacitação (ano seguinte)	ANUAL	29 SET 2016	SPE	SDA/DCA	Decreto 5.707, de 23 FEV 2006
28	Encaminhar Proposta PLAMENS (2 anos subsequentes)	ANUAL	30 SET 2016	SPE	SDA/DCA	ICA 37-3/2002 e ICA 37-109/2001
29	Encaminhar as propostas para a concessão da “Medalha Bartolomeu de Gusmão”	ANUAL	05 OUT 2016	SPE	SDA	ICA 200-12/2013
30	Inserir, alterar e confirmar o planejamento referente à Proposta Orçamentária e Plano de Ação (FINAL)	ANUAL	16 OUT 2016	DA	EMAER	Item 4.1 da MCA 170-1/2016
31	Encaminhar a Proposta do Programa de Trabalho (PPT) para aprovação do DCTA	ANUAL	30 OUT 2016	DA	SDA/DPL	MCA 11-1/2014
32	Encaminhar a relação dos documentos desclassificados pela SPADS.	ANUAL	16 NOV 2016	SPE	SDA	ICA 200-12/2013

7 INSPEÇÕES

A Comissão de Obras do DCTA será submetida anualmente à Inspeção do DCTA, prevista para acontecer no mês de setembro de 2016, fins apontar eventuais deficiências, ações recomendadas, prazos e responsabilidades, para oportuna análise e acompanhamento de seu desempenho institucional.

Em função das responsabilidades e valores envolvidos nas obras sob a Fiscalização de seu corpo técnico, a CO-DCTA também recebe equipe técnico-administrativa do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR), para realizar Auditoria de Acompanhamento da Gestão, considerando a previsão do calendário constante do Ofício nº 170/CENCIAR-1/7260, de 24 NOV 2015, a saber:

OM	PERÍODO	CLASSIFICAÇÃO DA AUDITORIA
CO-DCTA / ITA	01 - 05 FEV 2016	ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
CO-DCTA / ITA	04 - 08 ABR 2016	ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
CO-DCTA / ITA	13 - 17 JUN 2016	ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
CO-DCTA / ITA	15 - 19 AGO 2016	ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
CO-DCTA / ITA	17 - 21 OUT 2016	ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Outras informações complementares sobre o planejamento da CO-DCTA para o ano de 2016 estão dispostas a seguir.

8.1 INDICADORES

Não se gerencia o que não se mede, não se mede o que não se define, não se define o que não se entende e não há sucesso no que não se gerencia. (William Edwards Deming).

A CO-DCTA reconhece o valor da utilização de indicadores de desempenho, de forma a fomentar a melhoria contínua em todas as Divisões que compõem a Organização.

Tais indicadores foram elaborados com base na observação das rotinas de cada setor, considerando métricas sustentáveis e criteriosamente estabelecidas.

8.2 RECURSOS HUMANOS

É fundamental que cada Unidade tenha a sua missão bem estabelecida, evitando criar atividades não relacionadas ao cumprimento da missão; é de vital importância que os gestores de pessoal conheçam a fundo a missão e as atividades de suas Unidades, a fim de auxiliar os seus Comandantes, Chefes e Diretores nas propostas de distribuição de pessoal que são enviadas ao Comando-Geral de Pessoal (COMGEP), anualmente.

Nesse sentido, a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP) é o documento formal, aprovado pelo Comandante da Aeronáutica, que estabelece, anualmente, quantitativamente e qualitativamente (QUADRO/ESPECIALIDADE), a alocação de pessoal militar nas diversas organizações que comportam profissionais do COMAER, em função da missão atribuída e do efetivo geral disponível.

A CO-DCTA está alinhada à diretriz do DCTA no tocante à profunda análise de todos os processos e atividades desenvolvidos, a fim de racionalizar ao máximo as necessidades de pessoal para o cumprimento da missão. Eventuais propostas de aumento de vagas na TLP serão devidamente justificadas para oportuna apreciação junto à Direção Geral.

8.3 CAPACITAÇÃO

O sucesso de qualquer instituição organizada para determinado fim é diretamente proporcional ao valor, quantidade e perfeita distribuição, pelas diversas funções, de seus recursos humanos. Dispor de valorosos servidores, em número suficiente e conseguir distribuí-los adequadamente pelos inúmeros postos de trabalho são desafios permanentes daqueles que gerenciam as instituições.

Em regra, a melhor forma de obter valorosos funcionários é a ativação de uma política de constantes programas de capacitação e elevação de nível dos recursos humanos já existentes nas organizações. Essa conduta administrativa permitirá lapidar o perfil desejado dos servidores e, adicionalmente, motivá-los a uma maior dedicação à instituição, como retribuição à confiança que neles foi depositada.

Assim, o “Plano de Capacitação” é processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Os eventos de Capacitação podem contemplar cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudo, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração Pública Federal.

8.4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que tem por objetivo atender às necessidades de tecnologia da informação da organização para um determinado período, possibilitando alinhar os recursos aplicados em TI, eliminar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos no que é mais relevante e, por fim, melhorar o gasto público e o serviço prestado ao usuário.

No âmbito da CO-DCTA, as atividades de Tecnologia da Informação estão sob os cuidados da Seção de Logística (SLO) que, por sua vez, está subordinada à Divisão Administrativa (DA), ligada diretamente à Presidência da Comissão.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Este Programa de Trabalho Anual substitui a ICA 11-17, de 2016, aprovada pela Portaria 125/DPL, de 28 de abril de 2005, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 088, de 13 de maio de 2005.

9.2 Os casos não previstos neste documento serão levados à apreciação do Presidente da CO-DCTA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. *Portaria Normativa nº 196/EMD/MD, de 22 de fevereiro de 2007*. Aprova o “Glossário das Forças Armadas” MD35-G-01 (4ª edição/2007). Brasília, 2007. (MD-35-G-01).

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

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

_____. *Portaria nº C-15/GC3, de 9 de setembro de 2010*. Aprova a reedição do “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2010-2031” - PEMAER. Brasília, 2010. (PCA 11-47).

_____. *Portaria EMAER nº 2.274/GC3, de 30 de dezembro de 2013*. Aprova a reedição do Regulamento da Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, 2013 (ROCA 21-90)

_____. *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).