

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-12

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

2017

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



PLANEJAMENTO

ICA 11-12

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

2017



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

PORTARIA DCTA Nº 75/SCPL, DE 21 DE MARÇO DE 2017.

Aprova a reedição da Instrução que dispõe sobre o Programa de Trabalho Anual do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno, referente ao ano de 2017.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso de suas atribuições contidas no inciso IV do art. 9º do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 1.679/GC3, de 21 de dezembro de 2016, e 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 67703.000075/2017-09 resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da ICA 11-12 "Programa de Trabalho Anual do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno" (CLBI), referente ao ano de 2017, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 127/DPL, de 24 de março de 2016, publicada no BCA nº 055, de 31 de março de 2016.

Maj Brig Ar CARLOS AUGUSTO AMARAL OLIVEIRA
Diretor-Geral do DCTA, Interino

(Publicada no BCA nº 050, de 28 de março de 2017)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.3 <u>COMPETÊNCIA</u>	9
1.4 <u>ÂMBITO</u>	9
2 CENTRO DE LANÇAMENTO DA BARREIRA DO INFERNO.....	10
2.1 <u>MISSÃO</u>	10
2.2 <u>COMPETÊNCIAS</u>	10
2.3 <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	10
2.4 <u>VISÃO</u>	12
2.5 <u>VALORES</u>	12
3 DIRETRIZES	13
3.1 <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES</u>	13
3.2 <u>EMANADAS PELO DIRETOR DO CLBI</u>	16
4 METAS E TAREFAS.....	24
4.1 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	24
4.2 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	25
4.3 <u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	39
4.4 <u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	39
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	65
5.1 <u>PREVISÃO POR AÇÃO</u>	65
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	72
6.1 <u>ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (APLOG)</u>	72
6.2 <u>COMPANHIA DE INFANTARIA (CINFAI)</u>	72
6.3 <u>SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)</u>	74
6.4 <u>SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)</u>	76
6.5 <u>SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (SCT)</u>	77
6.6 <u>SECRETARIA DA DIREÇÃO (SECDIR)</u>	77
6.7 <u>SEÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA (SGI)</u>	77
6.8 <u>SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)</u>	78
6.9 <u>SEÇÃO DE METROLOGIA (SMT)</u>	78
6.10 <u>SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL (SPC)</u>	78
6.11 <u>SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM)</u>	80
6.12 <u>SEÇÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL (SPO)</u>	81
6.13 <u>SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (SPT)</u>	82
6.14 <u>SEÇÃO DE REGISTRO (SRE)</u>	85
6.15 <u>SEÇÃO DE TELEMEDIDAS (STM)</u>	86
6.16 <u>SEÇÃO DE METEOROLOGIA (SME)</u>	88
6.17 <u>SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (STC)</u>	88
7 INSPEÇÕES	89
7.1 <u>INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR</u>	89

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	90
8.1 <u>CALENDÁRIO DE VISITAS</u>	90
9 DISPOSIÇÕES FINAIS	91
REFERÊNCIAS	92
ÍNDICE	93

PREFÁCIO

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

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

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

A partir do MCA 11-1/2014 – Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho, foi concebida a Sistemática de Planejamento Estratégico Militar da Aeronáutica, a qual classifica os níveis de planejamento em Estratégico, Tático e Operacional.

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

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

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual (PTA) tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do DCTA, as ações a serem realizadas pelo CLBI, durante o ano de 2017.

1.2 CONCEITUAÇÃO

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

1.3 COMPETÊNCIA

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

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

1.4 ÂMBITO

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

2 CENTRO DE LANÇAMENTO DA BARREIRA DO INFERNO

2.1 MISSÃO

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

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CLBI compete:

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

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.3.1 O CLBI tem a seguinte estrutura básica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4 VISÃO

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

2.5 VALORES

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

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

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

3.1.1 DIRETRIZES DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

Considerando a necessidade de alertar a todos os gestores sobre a importância de efetuar um planejamento visando à integração de ações que melhorem a eficiência da aplicação dos recursos orçamentários, o Comandante da Aeronáutica, por meio do Aviso Interno nº 4/GC3, publicado no BCA nº 066, de 9 de abril de 2015 emitiu as seguintes determinações aos Comandantes, Chefes, Diretores e demais Agentes da Administração, que permanecem válidas para o ano de 2017:

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

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

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

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

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

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

3.1.2 DIRETRIZES SETORIAIS

Decorrentes do PCA 11-53, para viabilizar o alcance dos 24 (vinte e quatro) Objetivos Setoriais do DCTA, em consonância com as Diretrizes Estratégicas anteriormente estabelecidas, foram elencadas no PLANSET, respectivamente, 7 (sete) Diretrizes Setoriais.

3.1.2.1 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.

3.1.2.2 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.

3.1.2.3 Terceira Diretriz Setorial

Realizar, preferencialmente, pesquisas científicas e desenvolvimentos tecnológicos de caráter dual, ou seja, passíveis de aplicação não só pelas Forças Armadas mas, também, pela Sociedade Civil.

3.1.2.4 Quarta Diretriz Setorial

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

3.1.2.5 Quinta Diretriz Setorial

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

3.1.2.6 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.

3.1.2.7 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.

3.1.3 DIRETRIZES DE GOVERNANÇA DECORRENTES DO TCU

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

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

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

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

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

- a) focar o propósito da organização em resultados para cidadãos e usuários dos serviços;
- b) realizar efetivamente as funções e os papéis definidos;
- c) tomar decisões embasadas em informações de qualidade;
- d) gerenciar riscos;

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

3.1.4 DIRETRIZ ESPECÍFICA PARA O CLBI

Modernizar a infraestrutura de lançamento e rastreamento e executar e apoiar as atividades de lançamento e rastreamento de engenhos aeroespaciais, de coleta e processamento de dados de suas cargas úteis, bem como realizar testes e experimentos, em atendimento ao PNAE e aos interesses do COMAER.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CLBI

A seguir, estão enumerados os principais aspectos a serem observados no cumprimento da missão institucional do CLBI, que constituem a Diretriz de Comando do Diretor, a concepção de trabalho para o ano de 2017. Aqui estão registradas as Metas, as expectativas para o período de gestão em cada Setor (Assessorias e Divisões), o

relacionamento esperado entre os servidores do Centro e o equilíbrio necessário entre a atividade-fim (operacional) e a atividade-meio (administrativa).

3.2.1 ATENDIMENTO À SOCIEDADE BRASILEIRA

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

3.2.1.1 Aspectos Estratégicos

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

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

3.2.1.2 Aspectos Táticos e Operacionais

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

3.2.2 PROCESSOS INTERNOS

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

3.2.2.1 Controle Interno

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

3.2.2.2 Utilização da Tecnologia da Informação

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

3.2.2.3 Gestão da Qualidade

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

3.2.2.4 Gestão Ambiental

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

3.2.2.5 Inteligência e Segurança

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

3.2.2.6 Indicadores Gerenciais Estratégicos

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

3.2.3 PESSOAS E CRESCIMENTO

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

3.2.3.1 Recursos Humanos

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

3.2.3.2 Aspectos Militares

3.2.3.2.1 Formaturas

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

3.2.3.2.2 Educação Física

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

3.2.3.2.3 Uso de Armamento

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

3.2.3.2.4 Serviços de Escala

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

3.2.3.2.5 Comparecimento às Solenidades e Reuniões

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

3.2.3.2.6 Uso dos Uniformes

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

3.2.3.3 Aspectos Sociais

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

3.2.3.4 Capacitação

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

3.2.3.5 Segurança do trabalho

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

3.2.3.6 Relações Institucionais

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

3.2.3.7 Pesquisa e Desenvolvimento

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

3.2.4 DE NATUREZA ESPECÍFICA

3.2.4.1 De Natureza Militar

3.2.4.1.1 Solenidades Militares

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

3.2.4.1.2 Treinamento de Tiro

A CINFAI deverá elaborar a programação anual de treinamento do efetivo, no intuito de manter a proficiência dos militares no uso de armas portáteis, enfatizando nessas atividades os essenciais aspectos voltados à Segurança e Defesa. Atenção para as orientações, níveis de estoque e de controle estabelecidos pelo SISMA B.

3.2.4.1.3 Teste Físico

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

3.2.4.1.4 Uso de Uniformes

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

3.2.4.1.5 Programa de Instrução Terrestre

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

3.2.4.1.6 Exercício de Segurança e Defesa

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

3.2.4.2 De Natureza Administrativa

3.2.4.2.1 Reuniões Administrativas

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

3.2.4.2.2 Manutenção do Patrimônio

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

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

3.2.4.2.3 Controle do Efetivo

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

3.2.4.2.4 Movimentação

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

3.2.4.2.5 Métodos e Processos

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

O planejamento das ações do CLBI em 2017 deverá ser centralizado e a execução descentralizada, aumentando, assim, a eficácia e a eficiência da Administração.

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

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

3.2.4.2.6 Iniciativa

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

3.2.4.2.7 Assessoria Jurídica e Investigação e Justiça

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

3.2.4.2.8 Relacionamento com a mídia

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

3.2.4.3 De Natureza Social

3.2.4.3.1 Eventos de cunho social

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

3.2.4.4 De Natureza Operacional

3.2.4.4.1 Operações de Lançamento e de Rastreo

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

3.2.4.4.2 Parcerias

Deverá ser promovida pela Divisão de Operações (DOP), junto à comunidade científica, a divulgação dos assuntos relacionados à missão do CLBI, com o intuito de

despertar o interesse dos profissionais das Instituições de Ciência e Tecnologia, nacionais e internacionais, obtendo parcerias de apoio ao desenvolvimento das atividades afins, dos processos e de produtos inovadores, aplicáveis nas operações do CLBI, consoante com as diretivas do DCTA e da AEB, e com as atividades de Preservação e de Proteção Ambiental.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

4.2.1 METAS ESPECÍFICAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Lançar, até 12/2017, 02 Foguete de Treinamento Básicos – FTB.	Nome: Indicador de Eficácia de foguetes produzidos e lançados pelo DCTA (IEF). Métrica: $IEF = (RSA / RSE) \times 100\%$ Legenda: - RSA - N° de Requisitos de Sucesso Alcançados na operação; - RSE - N° de Requisitos de Sucesso Estabelecidos no plano de operação. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC	17DOP001	Garantir que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para as atividades de lançamento.	12/2017
Garantir, até 12/2017, em 100%, que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para às atividades de lançamento.	Nome: Disponibilidade dos Meios Logísticos (DISPLOG) Métrica: $DISPLOG = (MLD/MLE) \times 100\%$ Legenda: - MLD - Meios Logísticos Disponíveis (quantidade); - MLE - Meios Logísticos Existentes (quantidade). Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 50% a 70% - EA; - Abaixo de 5% - EC.	17DOP002	Realizar ações gerenciais para garantir os meios operacionais.	12/2017
Atender, até 12/2017, em 100%, à demanda de rastreio de veículos aeroespaciais.	Nome: Índice de Eficácia de Rastreio (IER) Métrica: $IER = (RRS / TTR) \times 100\%$	17DOP003	Verificar as condições dos meios operacionais.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: - RRS - Rastreios Realizados com Sucesso; - TTR - Total de Tentativas de Rastreios. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC.	17DOP004	Garantir que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para as atividades de lançamento.	12/2017
		17DOP005	Lançar os veículos aeroespaciais com sucesso.	12/2017
		17DOP006	Atingir o objetivo no rastreo dos veículos aeroespaciais.	12/2017
Atender, até 12/2017, em 100%, à demanda de lançamento de veículos aeroespaciais.	Nome: Indicador de Eficácia de Foguetes produzidos e lançados pelo DCTA (IEF) Métrica: $IEF = (RSA / RSE) \times 100\%$ Legenda: - RSA - Nº de Requisitos de Sucesso Alcançados na operação; - RSE - Nº de Requisitos de Sucesso Estabelecidos no plano de operação. Referencial Comparativo: - Acima de 75% - EN; - De 60% a 75% - EA; - Abaixo de 60% - EC	17DOP007	Garantir que os meios (pessoal, equipamentos e sistemas) estejam operacionais para as atividades de lançamento.	12/2017
Realizar, até 12/2017, Fórum de Pesquisa e Inovação.	Nome: Índice de Metas Alcançadas (IMA) Métrica: $IMA = (MR/MP) \times 100\%$ Legenda: MR= Metas Realizadas MP= Metas Previstas Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN 50% a 80% - EA Abaixo de 50% - EC	17SPI001	Realizar ações gerenciais para promover a execução do Fórum de Pesquisa e Inovação.	12/2017

4.2.2 METAS DE GESTÃO

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
1. Atualizar, até 11/2017, 100% do Mapa de Competências da OM.	Nome: Atualização do Mapa de Competências (AMC) Métrica: $AMC = (SA / TS) \times 100\%$ Legenda: SA - Setores Atualizados; TS - Total de Setores. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO001	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 10/2017
		17DMO002	Enviar às Frações funcionais da OM a última versão do Mapa para atualização.	02, 04, 06, 08 e 10/2017
		17DMO003	Realizar mensalmente gestões para a atualização do Mapa de Competências.	02 a 11/2017
		17DMO004	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final e o Mapa de Competências (RFMC) atualizado e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
2. Remanejar, até 11/2017, internamente na OM 100% dos recursos humanos, disponíveis para tal, em função das demandas do Mapa de Competências da OM.	Nome: Remanejamento de Recursos Humanos (RRH) Métrica: $RRH = (RHR / RHPR) \times 100\%$ Legenda: RHR - Recursos Humanos Remanejados; RHPR - Recursos Humanos Previstos para Remanejamento. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO005	Identificar as funções vagas em todos os Setores da OM e tabular as solicitações de vagas novas.	03/2017
		17DMO006	Identificar funções com previsão de vagar no período de um ano em razão de reserva/aposentadoria de Servidor ou militar.	05/2017
		17DMO007	Identificar funções que estão sendo acumuladas por um mesmo Servidor ou militar.	07/2017
		17DMO008	Verificar quantitativo de Servidores e Militares necessários na OM, por nível de instrução e especialidade.	09/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DMO009	Proceder à alocação dos profissionais, com base nos dados levantados na gestão de competência a fim de manter o efetivo em quantidade suficiente e adequadamente distribuído.	10/2017
		17DMO010	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Remanejamentos Realizados (RFRR) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
3. Realizar, até 11/2017, ações de capacitação para 100% dos integrantes do Quadro efetivo de pessoal da OM.	Nome: Capacitação Anual (CA) Métrica: $CA = (EC / EPC) \times 100\%$ Legenda: EC - Efetivo Capacitado; EPC - Efetivo Previsto para Capacitação. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 80% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO011	Atualizar o Planejamento das ações de capacitação para o ano corrente.	02/2017
		17DMO012	Priorizar os Cursos/Estágios externos à OM de acordo com os limites de Ajuda de Custo e Diárias atribuídos à OM.	04/2017
		17DMO013	Implementar o Planejamento para as ações de capacitação.	04/2017
		17DMO014	Ministrar instruções internas específicas ao efetivo, compartilhando os conhecimentos existentes na OM.	03, 05, 07/2017
		17DMO015	Realizar mensalmente gestões para as ações de Capacitação.	02 a 11/2017
		17DMO016	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Capacitação (RFCap) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
4. Executar, até 11/2017, no mínimo 96% das contratações (empenhos) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2017 pela OM.	Nome: Execução Orçamentária (EO) Métrica: $EO = (EE / CR) \times 100\%$ Legenda: EE – Valor dos Empenhos Emitidos; CR – Valor dos Créditos Recebidos. Referencial Comparativo: Acima de 89% - EN;	17DMO017	Disponibilizar mensalmente, aos Gestores, o controle de saldos de créditos específicos para acompanhamento da execução orçamentária.	02 a 11/2017
		17DMO018	Solicitar dos Setores envolvidos relatórios mensais a cerca dos Processos para aquisições/contratações para utilização dos créditos já disponíveis na OM.	02 a 11/2017
		17DMO019	Realizar mensalmente gestões para executar as contratações.	02 a 11/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	De 80% a 89% - EA; Abaixo de 80% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO020	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Contratações (RFCon) e, ainda, enviar para a CPLOG/VDCTA.	11/2017
5. Executar, até 12/2017, no mínimo 80% dos recebimentos (liquidações) referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no Exercício de 2017 pela OM.	Nome: Liquidação de Recursos Orçamentários (LRO) Métrica: $LRO = (ROL / ROR) \times 100\%$ Legenda: ROL - Valor dos Recursos Orçamentários Liquidados; ROR - Valor dos Recursos Orçamentários Recebidos. Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 50% a 75% - EA; Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO021	Receber todas as Notas Fiscais e documentos congêneres da OM.	01 a 12/2017
		17DMO022	Efetuar com assertividade os lançamentos SIAFI de liquidação e apropriação de custos, quando houver, conforme indicações do recebedor do material/serviço/obra.	01 a 12/2017
		17DMO023	Realizar gestões, de forma que a Nota Fiscal, ou documento congênere, permaneça, sempre que possível no máximo, 02 (dois) dias úteis sob responsabilidade do Almoxarifado da OM.	01 a 12/2017
		17DMO024	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Liquidações (RFL) e, ainda, enviar para a CPLOG/VDCTA.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
6. Sanear, até 11/2017, no mínimo 80% das “Não Conformidades”, constantes do Relatório de Inspeção do DCTA do ano de 2016 da OM.	Nome: Correção de Não Conformidades (CNC) Métrica: CNC = (NCC / TNC) x 100% Legenda: NCC - Não Conformidades Corrigidas; TNC - Total de Não Conformidades. Referencial Comparativo: -Acima de 80% - EN; -De 50% a 80% - EA; -Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO025	Realizar trimestralmente gestões para as soluções das não conformidades, coordenado junto aos Setores responsáveis quanto à correção das não conformidades constantes do Relatório de Inspeção.	03, 06, 09 e 11/2017
		17DMO026	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Correções (RFCor) e, ainda, enviar para o CPLOG/VDCTA.	11/2017
7. Atualizar, até 11/2017, no mínimo 82,5% das Normas Padrão de Ação (NPA) da OM.	Nome: Atualização de Normas Padrão de Ação (ANPA) Métrica: ANPA = (NA / NPPA) x 100% Legenda: NA - Normas Atualizadas; NPPA - Normas Previstas Para Atualização. Referencial Comparativo: - Acima de 80% - EN; - De 50% a 80% - EA; - Abaixo de 50% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO027	Identificar a quantidade de NPA que deverão ser atualizadas.	02/2017
		17DMO028	Solicitar aos Setores a atualização e revisão das minutas das NPA para adequação ao DCTA.	03 a 06/2017
		17DMO029	Publicar em Boletim Interno (BI) as NPA atualizadas.	07 a 09/2017
		17DMO030	Realizar mensalmente gestões para atualizar as NPA.	02 a 11/2017
		17DMO031	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das NPA (RFNPA) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
8. Realizar, até 12/2017, no mínimo 40% do Volume Total da Gestão Documental, com a avaliação dos documentos produzidos e recebidos na OM observando as fases (corrente, intermediária e permanente), aplicando os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Atividade-Meio, Atividades-Fim, a Subclasse 080, através da SPADAER, de acordo com a ICA 214-3/2016 “Avaliação de Documentos de Arquivo” da massa documental acumulada existente na OM.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO032	Difundir e aplicar princípios básicos da Gestão Documental para os membros da SPADAER e Setores produtores e/ou detentores de documentos de arquivo.	03/2017
		17DMO033	Realizar levantamento preliminar para diagnóstico, a fim de conhecer situação atual documental da OM.	06/2017
		17DMO034	Orientar quanto à codificação de documentos conforme Plano de Classificação relativo o atividade-meio da Administração Pública e Subclasse 080.	07/2017
		17DMO035	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.	09/2017
		17DMO036	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.	10/2017
		17DMO037	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Gestão Documental (RFGD) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
9. Implantar, até 11/2017, 100% do Arquivo Geral da OM para recebimento e tratamento dos documentos em suas respectivas fases (conforme as legislações e publicações vigentes da área arquivística).	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO038	Estruturar do Arquivo Geral da OM (Físico).	03/2017
		17DMO039	Elaborar NPA de acordo com a realidade de implantação da OM.	03/2017
		17DMO040	Envidar esforços para obter material permanente e adquirir material de consumo necessários ao pleno funcionamento do Arquivo Geral para recebimento e acondicionamento do acervo para preservação documental.	06/2017
		17DMO041	Remanejar mobiliário e acervo, conforme necessidade, para o devido controle de identificação, localização e acesso.	06/2017
		17DMO042	Identificar riscos de sinistros e encaminhar solicitações aos Setores responsáveis por saná-los.	06/2017
		17DMO043	Apresentar relatório de acompanhamento, contendo especificações técnicas referentes ao acondicionamento, tratamento, iluminação, climatização, umidade, infestação por insetos e demais fatores atrelados a preservação.	06/2017
		17DMO044	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Gestão do Arquivo Geral (RFGAG) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
10. Concluir, até 11/2017, no mínimo 82,5% dos Projetos Executivos das Obras e Serviços de Engenharia previstos para iniciar a execução nos anos de 2018 e de 2019 da OM.	Nome: Conclusão de Projetos (ICP) Métrica: $ICP = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP- Atividades Previstas. Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 40% a 75% - EA; Abaixo de 40% - EC.	17DMO045	Realizar a escolha dos Projetos Básicos/ Executivos a serem executados pelo GAP-SJ (Guarnae-SJ), ou pela OM para a COPAC, o CLBI e o CLA.	04/2017
		17DMO046	Elaborar ou contratar os projetos de acordo com a lista de prioridade, além de laudos, atualizações de planilhas.	06/2017
		17DMO047	Realizar mensalmente gestões para elaboração dos Projetos Executivos.	02 a 11/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO048	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Projetos (RFPro) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
11. Implantar/Reorientar, até 11/2017, no mínimo 100% da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da OM (mesmo que não seja de caráter obrigatório na OM, seguindo por similaridade o previsto na Norma Reguladora N°5 do MT, principalmente na formação da mesma, no treinamento e na atuação).	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO049	Designar os membros para compor a CIPA com base Norma Regulamentadora NR-5, da Portaria GM nº 3.214/78 TEM.	03/2017
		17DMO050	Capacitar os membros no Curso de Formação para Membros da CIPA, com diploma emitido pela SDEE ou por instituições como: SENAC, PACIN EVENTOS, etc.	05/2017
		17DMO051	Empossar os diplomados e instituir a CIPA/DCTA.	05/2017
		17DMO052	Realizar mensalmente gestões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).	03 a 11/2017
		17DMO053	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) (RFCIPA), e ainda, enviar para o SDA/DCTA.	11/2017
12. Confeccionar, até 12/2017, 100% do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da OM, 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: Implantação de Sistema de Logística Sustentável (ISLS) Métrica: $ISLS = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR - Atividades Realizadas; AP- Atividades Previstas. Referencial Comparativo: Acima de 75% - EN; De 40% a 75% - EA; Abaixo de 40% - EC.	17DMO054	Constituir Comissão Gestora do PLS (mínimo 03 pessoas) e publicar em BI (Instrução Normativa nº10 de 2012 do MP).	02/2017
		17DMO055	Comissão Gestora da OM deverá realizar a fase de diagnóstico, utilizando metodologia da Agenda Ambiental na Administração Pública do Ministério do Meio Ambiente.	04/2017
		17DMO056	Confeccionar a minuta do PLS em modelo de ICA.	04/2017
		17DMO057	Encaminhar a minuta do PLS ao SDA/DCTA para análise e aprovação.	04/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO058	Após aprovação do DCTA providenciar publicação no BCA.	11/2017
		17DMO059	Após publicação no BCA disponibilizar o PLS da OM em seu site da internet e intraer.	12/2017
		17DMO060	Realizar mensalmente gestões para confecção do PLS.	02 a 12/2017
		17DMO061	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PLS (RFPLS) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	12/2017
13. Permanecer, mensalmente até 12/2017, com o Índice de Esforço Administrativo (IEA) da UG, publicado pela SEFA no Demonstrativo Gerencial de Custos-DGC, com o percentual de até no máximo 10% acima da Média do COMAER – baseado na média histórica (MCA 172-3 digital) .Para o GAP-SJ o valor é de até no máximo 40%.	Nome: Esforço Administrativo (EA) Métrica: $EA = (EAUG / EAMC) \times 100\%$ Legenda: EAUG – Índice de Esforço Administrativo da UG; EAMC – Índice de Esforço Administrativo-Média COMAER. Referencial Comparativo OM: $(IEA \leq 1,1) - EN;$ $(1,1 < IEA \leq 2) - EA;$ $(IEA > 2) - EC.$ Referencial Comp. p/ GAP-SJ: $(IEA \leq 1,4) - EN;$ $(1,4 < IEA \leq 2) - EA;$ $(IEA > 2) - EC.$ Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO062	Acompanhar os Índices apresentados mensalmente no DGC, interagindo com os Setores competentes nas eventuais correções que se fizerem necessárias.	01 a 12/2017
		17DMO063	Orientar periodicamente os setores responsáveis acerca da correta apropriação dos custos.	01 a 12/2017
		17DMO064	Realizar mensalmente gestões para manter o IEA no patamar desejado.	01 a 12/2017
		17DMO065	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do IEA (RFIEA) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
14. Permanecer, mensalmente até 12/2017, com os “Custos de Comando da Organização (CC 30.00)” da UG, publicados pela SEFA no Demonstrativo Gerencial de Custos-DGC, com o percentual de até no máximo 10% do “Custo Total da UG”.	Nome: Custo de Comando (CC) Métrica: $CC = (CCUG / CTUG) \times 100\%$ Legenda: CCUG – Custo do Comando da Organização da UG; CTUG – Custo Total da UG. Referencial Comparativo: $ICC \leq 10\% = EN$; $ICC > 10\% = EA$. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta.	17DMO066	Acompanhar os Índices apresentados mensalmente no DGC Interagindo com os setores competentes nas eventuais correções que se fizerem necessárias.	01 a 12/2017
		17DMO067	Orientar periodicamente os setores responsáveis acerca da correta apropriação dos custos.	01 a 12/2017
		17DMO068	Realizar mensalmente gestões para confecção do ICC no patamar desejado.	01 a 12/2017
		17DMO069	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do ICC (RFICC) e, ainda, enviar para o SDA/DCTA.	12/2017
15. Identificar, até 11/2017, no mínimo 20% do Volume Total dos Macroprocessos, Processos e Subprocessos da OM visando mapear o “AS-IS”.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO070	Selecionar os processos da Cadeia de Valor do DCTA e identificar as Macroatividades.	02/2017
		17DMO071	Definir os critérios para classificar a Macroatividade como crítica.	05/2017
		17DMO072	Propor o Indicador ao DMO.	10/2017
		17DMO073	Realizar mensalmente gestões para as atividades.	02 a 12/2017
		17DMO074	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Parcial dos Macroprocessos, Processos e Subprocessos da OM (RPMPS) do DCTA e, ainda, enviar para o DCTA.	12/2017
16. Otimizar até 12/2017, macroatividades de um Macroprocesso, construindo o ciclo do "AS-IS" e do "TO-BE" na OM.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$	17DMO075	Selecionar as Macroatividades identificadas da Cadeia de Valor do DCTA.	02 a 11/2017
		17DMO076	Mapear o fluxo atual (AS-IS) e propor melhorias e o seu redesenho (TO-BE).	02 a 11/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO077	Realizar mensalmente gestões para Otimizar Macroatividades de um Processo do DCTA.	02 a 12/2017
		17DMO078	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final para Otimizar Macroatividades de um Processo do DCTA (RFOMP) e, ainda, enviar para o SDT/DCTA.	12/2017
17. Coordenar, até 12/2017, 100% da Segurança Orgânica dos Projetos/Pesquisas das OM (apenas OM que estão envolvidas).	Nome: Segurança Orgânica dos Projetos e Pesquisas (SOPP) Métrica: $SOPP = (PPA / TC) \times 100\%$ Legenda: PPA – Projetos/Pesquisas Acompanhadas; TC – Total de Projetos/Pesquisas. Referencial Comparativo: Acima de 80% - EN; De 50% a 79% - EA; Abaixo de 49% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO079	Executar a coordenação das tarefas de Segurança Orgânica nos Projetos/Pesquisas da OM.	01 a 12/2017
		17DMO080	Realizar mensalmente gestões para manter a Segurança Orgânica dos Projetos/Pesquisas da OM.	01 a 12/2017
		17DMO081	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final da Segurança Orgânica dos Projetos/Pesquisas da OM (RFSOPP) do DCTA e, ainda, enviar para o AI/DCTA.	12/2017
18. Atualizar, até 07/2017, 100% do Plano de Segurança Orgânico (PSO) da OM	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / .AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas.	17DMO082	Atualizar o PSO da OM através do levantamento de vulnerabilidade dos Setores e verificação se as pendências foram sanadas.	04/2017
		17DMO083	Realizar mensalmente gestões para a atualização do PSO.	01 a 07/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO084	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final do PSO (RFPSO) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	08/2017
19. Implementar, até 12/2017, 100% das Campanhas de Conscientização na Área de Inteligência na OM	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO085	Realizar instruções periódicas, preconizadas na ICA 200-11 /2011, para o efetivo e divulgar em e-mails, popups e cartazes ao longo do ano lembretes sobre Segurança Orgânica, além de colocar no site da OM dicas sobre segurança da informação.	01 a 12/2017
		17DMO086	Realizar mensalmente gestões para execução das Campanhas de Conscientização.	01 a 12/2017
		17DMO087	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Campanhas de Conscientização (RFCC), e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	12/2017
20. Confeccionar, até 12/2017, 100% dos Conhecimentos necessários solicitados pela AI/DCTA, necessários a resposta ao Plano de Inteligência Setorial do DCTA.	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas.	17DMO088	Responder os Conhecimentos Necessários do PBS à Assessoria de Inteligência do DCTA.	01a 12/2017
		17DMO089	Realizar mensalmente gestões para a Produção de Conhecimento em resposta às solicitações da AI/DCTA.	01 a 12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
	Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO090	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final dos Conhecimentos (RFCon) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	12/2017
21. Confeccionar/renovar, até 12/2017, 100% das Credenciais de Segurança de Pessoa Física	Nome: Percentual de Avanço (PA) Métrica: $PA = (AR / AP) \times 100\%$ Legenda: AR – Atividades Realizadas; AP – Atividades Previstas. Referencial Comparativo: - Acima de 70% - EN; - De 40% a 70% - EA; - Abaixo de 40% - EC. Legenda: EN= Estado de Normalidade; EA= Estado de Alerta; EC= Estado Crítico.	17DMO091	Realizar planejamento, para execução da confecção e renovação ao longo de todo ano de 2017, observando o período previsto na ICA 200-2/2006 e Instruções a serem Ministradas ao longo de todo ano de 2017.	02/2017
		17DMO092	Realizar mensalmente gestões para confecção e renovação das credenciais.	02 a 12/2017
		17DMO093	Apresentar ao Dirigente Máximo da OM o Relatório Final das Credenciais (RFCred) e, ainda, enviar para a AI/DCTA.	12/2017

Legenda:

DMO: Dirigente Máximo da Organização.

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
Atender em 100% a demanda de lançamento de veículos aeroespaciais, até 12/2017.	$I = \frac{T_1 + T_2}{2} \times 100\%$	17SPO001	Cumprir o calendário operacional previsto para o ano de 2017.	12/2017
		17SPO002	Confeccionar Plano de Operações, Cronologias de Lançamento e Relatórios	12/2017
Realizar o Curso de Preparação para Operações de Lançamento, até 12/2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPO003	Montar o cronograma de disciplinas, definir os instrutores e matricular o público-alvo.	10/2017
Confeccionar o calendário operacional para o ano de 2018, até 12/2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPO004	Consultar o DCTA e a Empresa Avibras a respeito das atividades operacionais previstas para 2018.	08/2017
Realizar, até 12/2017, 90% das operações de treinamento operacional previstas para o 2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPO005	Executar 90% das operações de lançamento de FTB e SBAT 70.	12/2017
Apoiar, até 12/2017, a Competição Brasileira Universitária de Foguetes (COBRUF).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPO006	Confeccionar plano de operações e cronologias de lançamento.	09/2017
Atualizar, até 12/2017, o Sistema de Sincronização do CLBI.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17STS001	Elaborar a especificação técnica e encaminhar à chefia da DOP.	12/2017
Cumprir, até 12/2017, o estabelecido no Plano de Manutenção da STS para o ano de 2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17STS002	Executar os procedimentos definidos no Cronograma de Manutenção	12/2017
Elaborar mensalmente o Indicador global de desempenho da SDLM, até 12/2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SLM001	Compilar os dados pertinentes aos Indicadores globais de desempenho da SLA, SLB, STM e analisar criticamente o resultado obtido.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Coordenar, até 12/2017, todas as Ações relativas ao Plano de Manutenção das seções subordinadas, visando a disponibilidade dos meios para as operações de lançamento.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPL002	Gerenciar a execução do Plano de Manutenção dos equipamentos do setor.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todos os Recursos Humanos e Materiais, com a avaliação e propostas para o atendimento das necessidades observadas.	$I = \frac{T1 + T2}{2} \times 100\%$	17SPL003	Gerenciar a capacitação e a quantidade dos Recursos Humanos.	12/2017
			Analisar as necessidades e solicitar a aquisição de recursos materiais.	12/2017
Elaborar, até 12/2017, todos os Indicadores da Subdivisão de Preparação e Lançamento (SDPL).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPL004	Medir e analisar os indicadores de desempenho.	12/2017
Elaborar, até 12/2017, todos os Relatórios relativos às operações de lançamento.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPL005	Elaborar o Relatório de Situação dos Meios e o Relatório Final de cada operação.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todas as necessidades através das Ordens de Serviços, Projetos Básicos, Termos de Referência, Registros de FI's/ FC's e Partes expedidas ou recebidas.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPL006	Confeccionar OS, TR ou PB sempre que houver a necessidade de aquisição de material ou serviço.	12/2017
			Gerenciar as FI's, FC's ou Partes com solicitações de material ou serviço.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todas as condições da infraestrutura predial, propondo soluções para as avarias e discrepâncias apresentadas.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPL007	Analisar as condições das estruturas prediais, solicitando a correção das avarias apresentadas.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todas as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela Subdivisão.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPL008	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da Subdivisão.	12/2017
Atender, até 12/2017, todos os requisitos operacionais dos clientes para a realização de lançamentos.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPL009	Atender as necessidades operacionais das organizações que utilizam o CLBI para as operações de lançamento.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar, até 12/2017, o cumprimento de todos os Procedimentos de Manutenção previstos para cada sistema ou equipamento, mantendo a disponibilidade dos meios operacionais utilizados nos processos de montagem, integração e lançamento de veículos aeroespaciais.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	17SPL010	Gerenciar a disponibilidade dos meios operacionais utilizados nos processos de lançamento da Subdivisão.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, o calendário de calibração dos equipamentos utilizados no setor.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	17SPL011	Gerenciar o calendário de calibração dos equipamentos utilizados no setor, junto com a STM.	12/2017
Planejar e Executar, até 12/2017, todas as Operações de Rastreamento com o CSG (9 previstas).	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SIC001	Gerenciar junto ao CSG.	12/2017
		17SIC002	Gerenciar junto à DIR, DOP, DAI, DAM (CLBI).	12/2017
Faturar, até 12/2017, todos os serviços de natureza fixa referente à prestação de serviços ao CSG e enviar ao CSG, DCTA e CABE.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	17SIC003	Gerenciar junto ao CSG	12/2017
		17SIC004	Gerenciar junto ao DCTA.	12/2017
		17SIC005	Gerenciar junto à CABE Europa.	12/2017
		17SIC006	Gerenciar junto à DOP e DIR (CLBI).	12/2017
Preparar, até 12/2017, todos os sistemas da ESA instalados no CLBI para auditoria do cliente (CRTO)	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	17SIC007	Gerenciar junto aos clientes.	12/2017
Elaborar, até 12/2017, todos os Indicadores da Seção.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	17SIC008	Medir e analisar os indicadores de desempenho.	12/2017
Elaborar, até 12/2017, todos os Relatórios relativos às operações de rastreamento.	$INDM = (REALIZADO / PREVISTO) \times 100\%$	17SIC009	Elaborar Relatório de Situação dos Meios e Relatório Final de cada operação.	12/2017
Planejar e gerenciar, até 12/2017, o envio ao Laboratório de Metrologia do CSG de todos os instrumentos de medição da ESA para calibração.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SIC010	Gerenciar junto ao CSG.	12/2017
		17SIC011	Gerenciar junto à CDA (CLBI).	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Enviar para o CSG, até 12/2017, todos os relatórios de gerência dos meios da ESA	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC012	Analisar as condições das estruturas prediais, solicitando a correção das avarias apresentadas.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todas as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela Seção.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC013	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da Seção.	12/2017
Solicitar, até 12/2017, a autorização de entrada no CLBI dos especialistas estrangeiros para intervenções nos meios da ESA	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC014	Atender as necessidades operacionais das organizações que utilizam o CLBI para as operações de lançamento.	12/2017
Atualizar, até 12/2017, o Plano de Manutenção dos equipamentos da ESA	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC015	Gerenciar o calendário de calibração dos equipamentos utilizados no setor, junto com a STM.	12/2017
Coordenar, até 12/2017, a manutenção preventiva anual do Onduleur junto ao CSG e à Schneider do Brasil.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC016	Gerenciar a manutenção preventiva do nobreak da estação Natal.	12/2017
Comunicar ao CGNA, até 12/2017, toda modificação do calendário operacional do CSG.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC017	Enviar o planejamento operacional.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, a emissão e realizar o acompanhamento e correção de todas as Fichas de Anomalias (FA) e Fichas de Incidentes (FI) referentes à estação Natal.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC018	Gerenciar as panes e disponibilidade da estação Natal.	12/2017
Planejar e gerenciar, até 12/2017, o envio de todos os equipamentos em pane ao CSG (exportação), e receber todos os equipamentos para utilização (importação).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SIC019	Gerenciar junto ao CSG.	12/2017
Executar na íntegra, até 12/2017, o Plano de Manutenção Preventiva do radar Adour, de forma a assegurar o funcionamento correto do referido equipamento.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SLA001	Coordenar, de forma sistemática, os detalhes de implementação das ações técnicas e operacionais, internas e externas à SLA, relativas à execução do Plano de Manutenção Preventiva do radar Adour.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Treinar, até 12/2017, os recursos humanos disponíveis na SLA, de forma a assegurar a operacionalidade do radar Adour e, dessa forma, incrementar o índice de sucesso nos rastreamentos efetuados.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SLA002	Viabilizar e coordenar ações de treinamento internas à SLA, voltadas exclusivamente para a obtenção gradativa da capacitação dos recursos humanos disponíveis na referida seção.	12/2017
Elaborar mensalmente o Indicador global de desempenho da SLA, até 12/2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SLA003	Compilar os dados pertinentes ao Indicador global de desempenho da SLA e analisar criticamente o resultado obtido.	12/2017
Elaborar Relatórios Operacionais relativos às campanhas de lançamento locais e aos rastreamentos remotos com o CLA, até 12/2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SLA004	Registrar de forma objetiva e crítica o desempenho técnico-operacional da SLA, no que concerne ao cumprimento da sua missão de rastreamento dos alvos radar de interesse.	12/2017
Implementar todas as ações administrativas no âmbito da SLA que se fizerem necessárias para que os recursos materiais e humanos disponíveis no referido possam ter eficácia operacional nas missões de rastreamento efetuadas pelo radar Adour, até 12/2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SLA005	Gerenciar a contento, com observância tanto em relação às formas quanto aos prazos previstos, as múltiplas ações de natureza administrativas afetas à SLA, referentes, dentre outras possibilidades, à emissão de Solicitações de Serviços internos, às elaborações de Projetos Básicos e Termos de Referência para a aquisição externa de serviços e materiais, respectivamente, às confecções de FI's/FC's e, por fim, Partes ou documentos resposta a essas últimas.	12/2017
Calibrar todos os instrumentos de medidas dos setores do CLBI, até 12/2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SMT001	Efetuar a calibração dos equipamentos e ferramentas de precisão do CLBI.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todos os Recursos Humanos e Materiais.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SMT002	Gerenciar o processo de capacitação e da quantidade dos Recursos Humanos do setor.	12/2017
		17SMT003	Analisar as necessidades de materiais e solicitar a aquisição dos recursos.	12/2017
Elaborar, até 12/2017, todos os Indicadores da Seção de Metrologia (SMT).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SMT004	Medir e analisar os indicadores de desempenho do setor.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Fornecer, até 12/2017, todo o apoio técnico aos usuários dos sistemas de Metrologia do CLBI.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SMT005	Atender prontamente aos usuários, sempre que solicitado apoio técnico.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todas as necessidades através das Ordens de Serviços, Termos de Referência, Registros de FI's/ FC's e Partes expedidas ou recebidas.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SMT006	Confeccionar OS, TR sempre que houver a necessidade de aquisição de material ou serviço.	12/2017
		17SMT007	Monitorar as FI's, FC's ou Partes com solicitações de material ou serviço.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todas as condições da infraestrutura predial.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SMT008	Analisar as condições das estruturas prediais, e solicitar a correção quando necessário.	12/2017
Gerenciar, até 12/2017, todas as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela Seção.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SMT009	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da Seção.	12/2017
Proceder, até 12/2017, 70% das manutenções previstas ou que venham a surgir dos sistemas de telecomunicações da STC durante o exercício de 2017.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17STC001	Executar manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos sistemas de telecomunicações da STC, conforme previsto nos Procedimentos.	12/2017
Atender, até 12/2017, 70% das solicitações e demandas de serviços de telecomunicações prestados pela STC.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17STC002	Prestar atendimentos aos serviços solicitados à STC e demandas relacionadas.	12/2017
Manter, até 12/2017, 80% da operacionalidade dos subsistemas de telecomunicações da STC.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17STC003	Proceder meios para manter operacional os subsistemas de telecomunicações da STC	12/2017
		17STC004	Solicitar aos operadores das posições operacionais da STC que enviem os óbices com prontidão.	12/2017
		17STC005	Iniciar o processo para abertura de ata visando solucionamento dos óbices que venham a surgir.	12/2017
Elaborar, mensalmente, até 12/2017, todos os Indicadores da STC.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17STC006	Medir e analisar os indicadores de desempenho do setor.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar, até 12/2017, todas as atualizações de procedimentos, NPA's, programas e registros utilizados pela seção.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17STC007	Manter atualizada toda a documentação normativa e os programas da seção.	12/2017
Executar, até 12/2017, 75% do plano de capacitação do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SCT001	Enviar Parte às Divisões/Seções/ Assessorias solicitando a indicação de servidor (es).	12/2017
		17SCT001	Realizar a indicação via Portal da Capacitação.	12/2017
		17SCT001	Confeccionar itens para publicação em Boletim Interno.	12/2017
Realizar, até 12/2017, os benefícios relativos à seguridade social de 100% dos servidores.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SPC001	Manter atualizado o cadastro de servidores civis e elencar a documentação necessária para acionamento dos benefícios relativos à seguridade social	12/2017
Manter, até 12/2017, o controle de 100% dos processos de adicionais de insalubridade e periculosidade.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPC002	Cadastrar em arquivo os novos servidores civis que estiverem sujeitos aos adicionais de insalubridade e periculosidade e excluir os que passaram a não ter mais direito aos mesmos	12/2017
		17SPC003	Acompanhar o andamento dos processos de inclusão e exclusão de adicional de insalubridade e periculosidade	12/2017
Realizar a digitalização, até 12/2017, de 100% do total das pastas dos servidores civis, cumprindo o prazo estabelecido Portaria Normativa/SEGEP nº 199, de 17 de novembro de 2015.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SPC004	Solicitar acesso ao Portal AFD, via cadastrador parcial.	12/2017
		17SPC005	Realizar a organização das pastas, conforme instruções do curso ADF.	12/2017
		17SPC006	Realizar os procedimentos de digitalização.	12/2017
Confeccionar mensalmente aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SRE001	Lançar no SILOMS as movimentações dos bens móveis permanentes.	Último dia útil de cada mês
		17SRE002	Confeccionar item de para boletim interno ostensivo.	Último dia útil de cada mês
		17SRE003	Imprimir relatório gerado pelo SILOMS.	Último dia útil de cada mês

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Descarregar todo o material recebido via parte, durante o primeiro trimestre, até 20/05/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SRE004	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente.	20/04/17
		17SRE005	Confeccionar o item de Descarga de Material.	20/05/17
Descarregar todo o material recebido via parte, durante o primeiro trimestre, até 26/08/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SRE006	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente.	22/07/17
		17SRE007	Confeccionar o item de Descarga de Material	26/08/17
Descarregar todo o material recebido via parte, durante o primeiro trimestre, até 25/11/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SRE008	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material Permanente	14/10/17
		17SRE009	Confeccionar o item de Descarga de Material	25/11/17
Iniciar todos os processos inerentes a Seção de registro previstos para o exercício de 2017 até 10/01/2017.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	17SRE010	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para Conferência Anual de bens móveis permanentes	12/2017
		17SRE011	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para a Prestação de Contas.	12/2017
		17SRE012	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para os Termos de Passagem e Recebimento de Cargos	12/2017
		17SRE013	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para os Termos de Exame e Descarga de Material	12/2017
Executar, até 12/2017, a conferência anual dos bens móveis permanentes do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SRE014	Encaminhar ao Sr. Diretor o Memorando da Conferência Anual de Material Carga	12/2017
		17SRE015	Encaminhar aos setores a relação de material para conferência de carga dos Bens Móveis Permanentes	12/2017
		17SRE016	Confeccionar item para publicação em Boletim Interno da Conferência Anual	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter, até 12/2017, o efetivo militar existente em um patamar mínimo de 85% do previsto na TLP	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SPM001	Fazer o levantamento da lotação do efetivo do CLBI	12/2017
		17SPM002	Fazer os possíveis remanejamentos internos de pessoal para minimizar as deficiências	12/2017
		17SPM003	Enviar a Proposta da TLP do CLBI para o DCTA para apreciação	12/2017
Realizar, até 03/2017, o 1º TACF de todos os militares do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17CIN001	Divulgar em QTS os dias de realização do TACF	03/2017
		17CIN002	Divulgar via e-mail para todo o efetivo os dias de TACF, divididos por antiguidade.	03/2017
		17CIN003	Aplicar o TACF diagnóstico a todos os militares do CLBI.	03/2017
Realizar, até 10/2017, o 2º TACF dos militares do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17CIN004	Divulgar em QTS os dias de realização do TACF	10/2017
		17CIN005	Divulgar via e-mail para todo o efetivo os dias de TACF, divididos por antiguidade.	10/2017
		17CIN006	Aplicar o TACF diagnóstico a todos os militares do CLBI.	10/2017
Realizar, até 12/2017, a instrução de ordem unida.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17CIN007	Solicitar a Inclusão em QTS	12/2017
Realizar, até 12/2017, a instrução de ordem unida armada.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17CIN008	Solicitar a Inclusão em QTS	12/2017
Realizar, até 12/2017, o PIPAT.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17CIN009	Confeccionar NS, ministrar aulas teóricas e a realizar atividades práticas.	12/2017
Realizar, até 12/2017, o curso de formação de brigadista em contra incêndio.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17CIN010	Ministrar instruções teóricas e práticas sobre prevenção e combate a princípios de incêndio e evacuação de áreas sinistradas.	12/2017
Realizar, até 12/2017, a instrução para o tiro com HK-33 e PT-92 (TMB).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17CIN011	Ministrar instruções teóricas de manuseio e segurança com armamento e realização da instrução prática de tiro. (Tiro Militar Básico)	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar, até 12/2017, a instrução de tiro com pistola PT-92 (TMA).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17CIN012	Ministrar instruções teóricas de manuseio e segurança com armamento e realização da instrução prática de tiro.(Tiro Militar Avançado).	12/2017
Executar, até 12/2017, a marcha a pé.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17CIN013	Solicitar a confecção de NS	12/2017
		17CIN014	Solicitar a Inclusão em QTS	12/2017
Realizar, até 12/2017, auditoria Interna do Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, 14001, 18001).	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SGI001	Manter o funcionamento do Sistema de Gestão Integrado nas Seções do CLBI	12/2017
Realizar, até 12/2017, o acompanhamento anual do Plano de Logística Sustentável (PLS)	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SGI002	Emitir o Relatório de acompanhamento anual do Plano de Logística Sustentável (PLS)	12/2017
Realizar, até 12/2017, a Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SGI003	Divulgar as ações e determinações do CLBI na área de Segurança do Trabalho.	12/2017
Realizar, até 12/2017, a Semana do Meio Ambiente.	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SGI004	Divulgar as ações e determinações do CLBI na área de Meio Ambiente.	12/2017
Realizar palestra sobre Gestão Integrada do CLBI	INDM= (REALIZADO/ PREVISTO) x 100%	17SGI005	Divulgar as ações do Sistema de Gestão Integrado nas Seções do CLBI.	12/2017
Atender, até 12/2017, as solicitações de subsídios dentro do prazo num patamar superior a 90%.	$ID = \sum (Ps \times Ms)$	17AJU001	Responder às requisições da Justiça	12/2017
Manter, até 12/2017, a atualização da legislação referente aos serviços da AJUR num patamar superior 90%.	$ID = \sum (Ps \times Ms)$	17AJU002	Examinar as alterações normativas	12/2017
Realizar, até 12/2017, 90% dos processos instaurados.	$ID = \sum (Ps \times Ms)$	17AJU003	Promover os procedimentos administrativos autorizados	12/2017
Planejar, até 12/2017, redução de consumo de energia do CLBI em 10%, em relação à média de 2017.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	17DAI001	Realizar mapeamento do consumo de energia do CLBI.	01/2017
		17DAI002	Propor medidas de uso racional de energia nos setores do CLBI.	01/2017
		17DAI003	Elaborar memorando das medidas, com a devida aprovação do Diretor.	01/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DAI004	Verificar mensalmente os resultados das medidas na conta de energia e divulgar ao efetivo.	12/2017
Realizar, até 12/2017, 90% das ações previstas referentes ao controle e manutenção dos veículos, equipamentos afins, combustíveis e lubrificantes automotivos.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	17DAI005	Realizar o planejamento das manutenções preventivas e corretivas.	02/2017
		17DAI006	Controlar o consumo de combustíveis de acordo com a necessidade do CLBI.	12/2017
		17DAI007	Planejar as ordens de missões para o uso racional dos transportes.	12/2017
		17DAI008	Controlar os estoques de materiais para as viaturas.	12/2017
Planejar e Executar, até 12/2017, a manutenção preventiva em 90% dos aparelhos de ar condicionado do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17DAI009	Realizar a manutenção preventiva em 30% das máquinas instaladas.	04/2017
		17DAI010	Realizar a manutenção preventiva em 60% das máquinas instaladas.	08/2017
		17DAI011	Realizar a manutenção preventiva em 90% das máquinas instaladas.	12/2017
Planejar e executar, até 12/2017, as manutenções prediais em 70 % das edificações do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17DAI012	Realizar vistoria técnica das edificações do CLBI.	01/2017
		17DAI013	Iniciar as gestões necessárias para disparar os processos de aquisição dos serviços de Manutenção e Conservação de Bens Imóveis.	02/2017
		17DAI014	Iniciar as gestões necessárias para disparar os processos de aquisição dos materiais de construção para executar os serviços solicitados.	04/2017
Planejar e executar, até 12/2017, todas as manutenções e conservações das instalações físicas e mobiliárias do CLBI bem como a conservação dos jardins do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17DAI015	Realizar levantamento das áreas utilizadas pelo CLBI.	01/2017
		17DAI016	Iniciar as gestões necessárias para disparar os processos para aquisição dos serviços de Manutenção e Conservação dos reservatórios de água do CLBI.	02/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DAI017	Iniciar as gestões necessárias para disparar os processos de aquisição dos serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, mobiliárias e serviços de jardinagem do CLBI.	04/2017
Atualizar, até 11/2017, projeto executivo para a construção cercas de segurança (Rodovia RN-063, das divisas do Portão Principal e Portão Oeste em direção a Ponta Negra) – CLBI- área de Telemedidas.	$I = \frac{3 \cdot T1 + T2 + T3}{5} \times 100\%$	17DAI018	Atualizar as planilhas orçamentárias (composição de custos e planilha sintética).	10/2017
		17DAI019	Atualizar curva ABC e cronograma físico-financeiro.	11/2017
		17DAI020	Atualizar Projeto Básico.	11/2017
Atualizar, até 11/2017, projeto executivo para a construção da cerca de proteção (Área do Jiqui) – CLBI.	$I = \frac{3 \cdot T1 + T2 + T3}{5} \times 100\%$	17DAI021	Atualizar as planilhas orçamentárias (composição de custos e planilha sintética).	10/2017
		17DAI022	Atualizar curva ABC e cronograma físico-financeiro.	11/2017
		17DAI0023	Atualizar Projeto Básico.	11/2017
Concluir, até 11/2017, projeto executivo para recuperar os telhados da Preparação: dos prédios da SDPL (Subdivisão de Preparação e Lançamento), que são E-031 (Administração da SDPL), E-032 (PPP – Prédio de Preparação de Propulsores), E-033 (PPCU – Prédio de Preparação da Carga Útil) e D-007 (Cruzadão).	$I = \frac{T1 + T2 + T3 + T4}{4} \times 100\%$	17DAI024	Levantamento de necessidades	03/2017
		17DAI025	Desenhos técnicos	05/2017
		17DAI026	Planilhas, especificação técnica, curva ABC e cronograma físico-financeiro.	10/2017
		17DAI027	Projeto Básico	11/2017
Fazer, até 12/2017, o levantamento do mobiliário para atender as necessidades dos diversos setores do CLBI no próximo exercício.	$I = \frac{T1 + T2}{2} \times 100\%$	17DAI028	Solicitar as necessidades e fazer visitas nas Seções.	10/2017
		17DAI029	Atualizar os orçamentos da Ata de Registro de Preços para Aquisição de Mobiliário para o CLBI, aguardando chegada de recursos suplementares.	10/2017
Atualizar todos os documentos técnicos e administrativos, até 12/2017.	$I = \frac{T1 + T2 + T3}{3} \times 100\%$	17ASO001	Atualizar o Manual de Segurança do CLBI (seção de Seg de Voo)	04/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17ASO002	Atualizar os procedimentos da SVO	06/2017
		17ASO003	Atualizar a NPA	06/2017
Executar, até o final de cada mês, no mínimo 90 % de todas as atividades administrativas pertencentes a Seção de Controle Interno, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T5}{5} \times 100\%$	17SCI001	Conferir, em tempo hábil, notas fiscais que são enviadas à SCI, e encaminhar para SFI.	12/2017
		17SCI002	Conferir, em tempo hábil, as ordens bancárias que são enviadas à SCI, e encaminhar para SFI.	12/2017
		17SCI003	Realizar a Prestação de Contas de acordo com o calendário estipulado pela SEFA, compilando todas as mídias recebidas dos setores para apresentação da mesma.	Conforme calendário da SEFA
		17SCI004	Gerenciar os Contratos Administrativos vigentes durante o exercício de 2017.	12/2017
		17SCI005	Abrir, em tempo hábil, PAG's para os PAMS's que são enviados à SCI e encaminhar para SLC.	12/2017
Consolidar a participação do CLBI como Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT), até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI002	Participar de reuniões do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), no DCTA.	Trimestral
		17SPI003	Divulgar ao efetivo do CLBI as recomendações/ações do NIT.	Trimestral
Acompanhar o Convênio nº 300.11.0311, celebrado com a UFRN, referente a Estágio Curricular Supervisionado destinado aos seus estudantes matriculados nos diversos cursos regulares, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI004	Controlar e gerenciar toda a documentação dos estagiários	Diária
		17SPI005	Renovar/confeccionar Convênio de Estágios com a UFRN.	04/2017
Acompanhar todas as atividades de pesquisas e conservação de tartarugas marinhas (Projeto Tamar – Termo de Seção de Uso nº 01/CLBI/2011), até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI006	Coletar informações das pesquisas desenvolvidas pelo Projeto Tamar.	Mensal
		17SPI007	Organizar em relatório as informações coletadas.	Mensal

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar o VII FOPI, até 11/2017.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T5}{5} \times 100\%$	17SPI008	Designar a comissão organizadora.	03/2017
		17SPI009	Realizar APA (Análise de Pós-Ação) do VI FOPI.	03/2017
		17SPI010	Planejar o VII FOPI e submeter o Projeto à Direção do CLBI.	03/2017
		17SPI011	Buscar parcerias com as Instituições de Pesquisa (UFRN, IFRN, outros) para custeio e realização do evento.	03/2017
		17SPI012	Executar o evento, conforme o Projeto aprovado pela Direção do CLBI.	23 a 29/10/2017
Celebrar convênio com a Associação da Competição Brasileira de Foguetes Universitários para realização da (COBRUF 2017), até 06/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI013	Realizar reuniões com a Associação da COBRUF para discutir os termos do Acordo.	02/2017
		17SPI014	Elaborar e submeter o Convênio, de acordo com as normas vigentes e encaminhá-lo ao DCTA para análise.	03/2017
Realizar a Competição Brasileira de Foguetes Universitários (COBRUF 2017), até 10/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI015	Designar a comissão organizadora.	04/2017
		17SPI016	Executar o evento, conforme o Projeto aprovado pela Direção do CLBI e Associação da COBRUF (CNPJ 23.556.312/0001-81).	09/2017
Realizar a Semana de Ciência & Tecnologia do CLBI, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SPI017	Designar Comissão Organizadora.	08/2017
		17SPI018	Preparar N.S.	09/2017
		17SPI019	Executar o evento conforme o Projeto aprovado pela Direção do CLBI.	11/2017
Celebrar Acordo de Cooperação visando à efetivação de Projeto Ambiental de pesquisa para mapeamento e compostagem do resíduo orgânico como ferramenta para recuperação de mata nativa, até 06/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI020	Realizar reuniões com a UFRN e IFRN para discutir os termos do Acordo.	03/2017
		17SPI021	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	06/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar a primeira fase do Projeto Ambiental de pesquisa para mapeamento e compostagem do resíduo orgânico como ferramenta para recuperação de mata nativa, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI022	Reunir todos os envolvidos do CLBI, da UFRN e do IFRN para planejar as ações que serão desenvolvidas, conforme Projeto e Plano de Trabalho aprovados.	07/2017
		17SPI023	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2017
Celebrar Acordo de cooperação com a UFRN visando a efetivação de Projeto de Pesquisa para monitorar as condições do plasma ionosférico equatorial via dados remotos de absorção de ruído cósmico obtidos com RIÔMETRO, até 03/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI024	Realizar reuniões com a UFRN para discutir os termos do Acordo.	02/2017
		17SPI025	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	03/2017
Executar a primeira fase do Projeto de Pesquisa, com a UFRN, para monitorar as condições do plasma ionosférico equatorial via dados remotos de absorção de ruído cósmico obtidos com RIÔMETRO, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI026	Reunir todos os envolvidos do CLBI e da UFRN para planejar as ações que serão executadas.	06/2017
		17SPI027	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2017
Celebrar Acordo de cooperação com o INPE-CRN visando à efetivação de Projeto de Pesquisa para desenvolvimentos de tecnologias de sistemas embarcados, até 06/2017.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPI028	Realizar reuniões com o INPE-CRN para discutir os termos do Acordo.	03/2017
		17SPI029	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	06/2017
Executar a primeira fase do Projeto de Sistema de Comunicação por ondas diretas ou ionosféricas, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T4}{4} \times 100\%$	17SPI030	Elaborar e submeter Projeto de acordo com as normas vigentes.	03/2017
		17SPI031	Viabilizar recursos para o projeto por meio de agências de fomento ou financiamento institucional.	06/2017
		17SPI032	Incorporar bolsistas e/ou estagiários para pesquisa e desenvolvimento do sistema.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17SPI033	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2017
Executar a primeira fase do Projeto de Plataforma Voadora para aplicação de sistemas embarcados, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T4}{4} \times 100\%$	17SPI034	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	03/2017
		17SPI035	Viabilizar recursos para o projeto por meio de agências de fomento ou financiamento institucional.	06/2017
		17SPI036	Incorporar bolsistas e/ou estagiários para pesquisa e desenvolvimento do sistema.	12/2017
		17SPI037	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2017
Executar a primeira fase do projeto de pesquisa de desenvolvimento de um sistema para cálculo de probabilidade de impacto em embarcações a ser empregado nas operações de lançamento, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T5}{5} \times 100\%$	17SPI038	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	06/2017
		17SPI039	Pesquisar requisitos para segurança de lançamentos e cálculo de probabilidade de impacto em embarcações.	07/2017
		17SPI040	Incorporar bolsistas e/ou estagiários para pesquisa e desenvolvimento do sistema.	07/2017
		17SPI041	Definir as funcionalidades do sistema	09/2017
		17SPI042	Iniciar o desenvolvimento do sistema	12/2017
Executar a primeira fase do projeto de pesquisa para análise da viabilidade do CLBI para lançamentos de nano satélites a partir de uma plataforma hipersônica, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17SPI043	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	04/2017
		17SPI044	Coletar os dados técnicos e financeiros.	06/2017
		17SPI045	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar a primeira fase do Projeto de Desenvolvimento de uma Plataforma Computacional de Suporte a Experimentos Científicos e de Supervisão de Voo para Foguetes de Sondagem, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T4}{4} \times 100\%$	17SPI046	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	07/2017
		17SPI047	Viabilizar recursos para o projeto por meio de agências de fomento ou financiamento institucional.	12/2017
		17SPI048	Incorporar bolsistas e/ou estagiários para pesquisa e desenvolvimento do sistema.	12/217
		17SPI049	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2017
Executar a primeira fase do Projeto de Aplicação da Ciência de Dados na Análise de Trajetografia, Desempenho e Características de Voo de Foguetes de Sondagem, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T4}{4} \times 100\%$	17SPI050	Elaborar e submeter Projeto, de acordo com as normas vigentes, publicando-o em Boletim Interno.	07/2017
		17SPI051	Viabilizar recursos para o projeto por meio de agências de fomento ou financiamento institucional.	12/2017
		17SPI052	Incorporar bolsistas e/ou estagiários para pesquisa e desenvolvimento do sistema.	12/217
		17SPI053	Iniciar a execução do Projeto, conforme aprovação publicada em Boletim Interno, de acordo com o Plano de Trabalho.	12/2017
Realizar, até 12/2017, a reavaliação patrimonial imobiliária do CLBI.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPT001	Providenciar a reavaliação dos imóveis.	08/2017
		17SPT002	Enviar o laudo de avaliação a SPU para homologação.	11/2017
Prover, até 12/2017, a instalação de um caixa eletrônico “Banco 24 horas”.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPT003	Providenciar a avaliação da área.	04/2017
		17SPT004	Providenciar o Termo de referência.	06/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Prover, até 12/2017, a instalação de uma barbearia.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17SPT005	Providenciar a avaliação da área.	04/2017
		17SPT006	Providenciar o Termo de referência.	08/2017
Adquirir, até 12/2017, 100% do material de consumo necessário ao pleno funcionamento do CLBI com recursos da vida vegetativa, na fonte 250.120.320.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T9}{9} \times 100\%$	17DIR001	Adquirir Material de Consumo de Expediente.	12/2017
		17DIR002	Adquirir Material de Consumo de Higiene e Limpeza.	12/2017
		17DIR003	Adquirir Material de Consumo Hidráulico.	12/2017
		17DIR004	Adquirir Material de Consumo Elétrico.	12/2017
		17DIR005	Adquirir Material de Consumo de Refrigeração.	12/2017
		17DIR006	Adquirir Material de Consumo de Copa e Cozinha.	12/2017
		17DIR007	Adquirir Material de Consumo para Manutenção de Bens Imóveis.	12/2017
		17DIR008	Adquirir Material de Consumo para o Hotel de Trânsito.	12/2017
		17DIR009	Adquirir Material de Consumo de TI.	12/2017
Quitar, até 12/2017, 100% das despesas de serviços públicos com recursos da vida vegetativa do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+T3}{3} \times 100\%$	17DIR010	Quitar as Despesas com Energia Elétrica	12/2017
		17DIR011	Quitar as Despesas com Telefonia Fixa	12/2017
		17DIR012	Quitar as Despesas com Telefonia Móvel	12/2017
Contratar, até 12/2017, 100% dos serviços de terceiros necessários ao pleno funcionamento do CLBI com recursos da vida vegetativa, na fonte 250.120.320.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T11}{11} \times 100\%$	17DIR013	Contratar Serviço de Confecção de carimbos e chaves.	12/2017
		17DIR014	Contratar Serviços de manutenção dos equipamentos da SSU.	12/2017
		17DIR015	Contratar Serviços Postais.	12/2017
		17DIR016	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações elétricas solicitados pela SEL.	12/2017
		17DIR017	Contratar Serviços de Manutenção das viaturas do CLBI solicitados pela STR.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DIR018	Contratar Serviços de Manutenção as instalações solicitados pela DOP.	12/2017
		17DIR019	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DAI.	12/2017
		17DIR020	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DIR e VDR.	12/2017
		17DIR021	Contratar serviços de lavagem de roupa de cama	12/2017
		17DIR022	Contratar serviços de manutenção nos equipamentos da DAI/DOP/DIR.	12/2017
		17DIR023	Contratar serviços de Publicidade Legal	12/2017
Realizar, até 12/2017, 70/% de todos os cursos previstos na lista de prioridades, para serem executados com recursos da vida vegetativa do CLBI.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T9}{9} \times 100\%$	17DIR024	Fazer um planejamento nos primeiros meses do ano com uma lista dos cursos prioritários, em face dos recursos previstos e recebidos para capacitação	12/2017
		17DIR025	Atualizar a lista conforme o recebimento dos recursos durante o ano	12/2017
		17DIR026	Adquirir passagens aéreas com recursos da ação 2000	12/2017
		17DIR027	Realizar Cursos de capacitação da Divisão de Operações previstos com diária militar.	12/2017
		17DIR028	Realizar Cursos de capacitação da Direção previstos com diária militar.	12/2017
		17DIR029	Realizar Cursos de capacitação da Divisão Administrativa e de Infraestrutura previstos com diária militar.	12/2017
		17DIR030	Realizar Cursos de capacitação da Divisão de Operações previstos com diária civil.	12/2017
		17DIR031	Realizar Cursos de capacitação da Direção previstos com diária civil.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DIR032	Realizar Cursos de capacitação da Divisão Administrativa e de Infraestrutura previstos com diária civil.	12/2017
Adquirir, até 12/2017, 100% do material de consumo necessário ao pleno funcionamento do CLBI com recursos da vida vegetativa, na fonte 250.120.520.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T6}{6} \times 100\%$	17DIR033	Adquirir Material de consumo da SSU.	12/2017
		17DIR034	Adquirir Material de consumo da SSE.	12/2017
		17DIR035	Adquirir Material de consumo da SPV.	12/2017
		17DIR036	Adquirir Material de consumo da SEL.	12/2017
		17DIR037	Adquirir Material de consumo da STC.	12/2017
		17DIR038	Adquirir Material de consumo da SSG.	12/2017
Contratar, até 12/2017, 100% dos serviços de terceiros necessários ao pleno funcionamento do CLBI com recursos da vida vegetativa, na fonte 250.120.520.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T6}{6} \times 100\%$	17DIR039	Contratar Serviços de manutenção dos equipamentos do CLBI.	12/2017
		17DIR040	Contratar Serviços de Manutenção dos Sistemas de Apoio Logístico do CLBI.	12/2017
		17DIR041	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações elétricas solicitados pela SEL.	12/2017
		17DIR042	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DOP.	12/2017
		17DIR043	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DAI.	12/2017
		17DIR044	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DIR e VDR.	12/2017
Controlar, até 12/2017, mensalmente, 100% das etapas do TED com a geração de Relatórios.	$I = \frac{T1+T2}{2} \times 100\%$	17APC001	Gerar Relatórios mensais sobre a execução das Etapas do TED.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17APC002	Divulgar, mensalmente, nas Reuniões da Prestação de Contas, os valores dos créditos recebidos da AEB e solicitar a celeridade, por parte dos gerentes de Etapa do TED, no andamento dos seus processos e na entrega de material/execução dos serviços por parte dos fornecedores.	12/2017
Executar, até 12/2017, 100% dos créditos recebidos na natureza de despesa 449000, investimento, provenientes da ação 20V0.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T4}{4} \times 100\%$	17DIR045	Adquirir material permanente de TI para a área operacional.	12/2017
		17DIR046	Adquirir equipamentos para a área operacional.	12/2017
		17DIR047	Adquirir mobiliário para a área operacional.	12/2017
		17DIR048	Modernizar o sistema de climatização da Seção de Telemedidas.	12/2017
Executar, até 12/2017, 100% dos créditos recebidos na natureza de despesa 339030, material de consumo, provenientes da ação 20V0.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T7}{7} \times 100\%$	17DIR049	Adquirir material de consumo de TI para atender às Operações do Centro.	12/2017
		17DIR050	Adquirir material de consumo elétrico para manutenção das Instalações Operacionais.	12/2017
		17DIR051	Adquirir material de consumo de telecomunicações para atender às necessidades das Operações do Centro.	12/2017
		17DIR052	Adquirir material de consumo hidráulico para manutenção das Instalações Operacionais.	12/2017
		17DIR053	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos para atender às Operações do Centro.	12/2017
		17DIR054	Adquirir material de consumo de segurança do trabalho para atender às Operações do Centro.	12/2017
		17DIR055	Adquirir material de consumo de pintura e alvenaria para manutenção das Instalações Operacionais.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até 12/2017, 100% dos créditos recebidos na natureza de despesa 339039, serviços de terceiros, provenientes da ação 20V0.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T11}{11} \times 100\%$	17DIR056	Executar os serviços de TI para apoio nas operações do Centro.	12/2017
		17DIR057	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações nas áreas operacionais.	12/2017
		17DIR058	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos das áreas operacionais.	12/2017
		17DIR059	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de alvenaria e pintura nas áreas operacionais.	12/2017
		17DIR060	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica das áreas operacionais.	12/2017
		17DIR061	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de climatização das áreas operacionais.	12/2017
		17DIR062	Executar os serviços de controle de pragas nas áreas operacionais.	12/2017
		17DIR063	Executar os serviços de manutenção do sistema de alarme e contraincêndio nas áreas operacionais.	12/2017
		17DIR064	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de apoio ao solo (SDPL).	12/2017
		17DIR065	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos meios de comunicação do CLBI (SIGO e telefonia).	12/2017
		17DIR066	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações operacionais.	12/2017
Executar, até 12/2017, 100% dos créditos recebidos para capacitação, provenientes da ação 20V0.	$I = \frac{T1+T2+\dots+T9}{9} \times 100\%$	17DIR067	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	12/2017
		17DIR068	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17DIR069	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	12/2017
		17DIR070	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	12/2017
		17DIR071	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	12/2017
		17DIR072	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	12/2017
		17DIR073	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária civil.	12/2017
		17DIR074	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária militar.	12/2017
		17DIR075	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com ajuda de custo.	12/2017
Atender até 12/2017, no mínimo, 80% das solicitações prioritárias de acionamento de missões comissionadas, previstas para o ano de 2017.	$I = \frac{T1+T2+T3...+T9}{9} \times 100\%$	17SAD001	Realizar atividade de análise da documentação e padronização de procedimentos do sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP) e qualificação profissional na área de Protocolo e Arquivo.	12/2017
		17SAD002	Realizar atividade de manutenção e recarga de extintores.	12/2017
		17SAD003	Realizar atividade de microfilmagem de documentos do CLBI.	12/2017
		17SAD004	Realizar curso de Atividade Alfandegária (CAALF) e treinamento prático das atividades de desembarço alfandegário, no que tange a importação e exportação marítimo e aéreo.	12/2017

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
		17SAD005	Realizar atividade de Diagonal de Calibração de equipamentos.	12/2017
		17SAD006	Desenvolver atividades experimentais e práticas na área de Logística Sustentável (controle de emissões de poluentes e de eficiência energética), no Laboratório de Combustão, Propulsão e Energia – LCPE, do ITA, para promoção de soluções ambientais, tecnológicas e de Logística Sustentável, no âmbito do CLBI/DCTA.	12/2017
		17SAD007	Apoio/treinamento operacional durante as Operações de Lançamento Águia, Rio Verde e Santa Bárbara a serem realizadas no CLA.	12/2017
		17SAD008	Fazer o reconhecimento, à nível básico, das instalações de telecomunicações do CLA, visando a futura modernização dos sistemas de telecomunicações instalados no CLBI.	12/2017
		17SAD009	Realizar cursos de capacitação na área de planejamento, de controle orçamentário e treinamento prático na efetivação dos registros contábeis, dentro do SIAFI, dos Termos de descentralização de crédito firmados pelo CLBI.	12/2017
Atender mensalmente dentro do prazo estipulado, no mínimo 80% das solicitações de FISPAs via e-mail ou SIGADAER, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	17SAD010	Pegar os dados do militar/civil na respectiva parte ou email.	mensal
		17SAD011	Confeccionar a FISPA.	mensal
		17SAD012	Pegar assinatura com o Diretor do CLBI.	mensal
		17SAD013	Enviar via SCDP a respectiva FISPA assinada.	mensal
Atender mensalmente dentro do prazo estipulado, no mínimo 80% das solicitações de Ordem de Serviço via e-mail ou SIGADAER, até 12/2017.	$I = \frac{T1+T2+T3+T4}{4} \times 100\%$	17SAD014	Pegar os dados do militar/civil na respectiva parte ou e-mail.	mensal
		17SAD015	Confeccionar a Ordem de Serviço.	mensal
		17SAD016	Pegar assinatura com o Diretor do CLBI.	mensal
		17SAD017	Enviar via SCDP a respectiva Ordem de Serviço assinada.	mensal

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Executar, até 12/2017, 100% dos créditos recebidos para a ação 20VB, referente ao CVT-E.	$I = \frac{T1+T2+T3...+T11}{11} \times 100\%$	17VDR001	Instalação de cerca perimetral do CVT-E	12/2017
		17VDR002	Implementação do sistema de irrigação da área gramada do CVT-E.	12/2017
		17VDR003	Adquirir gêneros alimentícios para atender aos lanches fornecidos aos alunos durante os eventos do CVT-E, no exercício de 2017.	12/2017
		17VDR004	Adquirir material de limpeza para atender às instalações do CVT-E durante o exercício de 2017.	12/2017
		17VDR005	Adquirir material descartável para atender aos alunos e professores/instrutores durante às atividades no CVT-E, em 2017.	12/2017
		17VDR006	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos/instalações do CVT durante o exercício de 2017.	12/2017
		17VDR007	Executar os serviços de TI para apoio nas atividades do CVT-E durante o exercício de 2017.	12/2017
		17VDR008	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações, energia elétrica, climatização e equipamentos do CVT-E, durante o exercício de 2017.	12/2017
		17VDR009	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações do CVT-E.	12/2017
		17VDR010	Serviço de Ambulância - UTI Móvel nas Atividades Operacionais do CVT-E.	12/2017
		17VDR011	Serviço de Manutenção da ETE (Estação de Tratamento de Esgoto) do CVT-E.	12/2017

Legenda:

APC - Assessoria de Planejamento e Coordenação;
ASO – Assessoria de Segurança Organizacional;
AJU – Assessoria Jurídica;
CIN – Companhia de Infantaria Isolada;
DIR – Direção;
DAI – Divisão Administrativa e de Infraestrutura;
DOP - Divisão de Operações;
SAD – Secretaria Auxiliar da Direção;
SCI – Seção de Controle Interno;
SCL – Seção de Climatização;
SCT - Seção de Capacitação e Treinamento;
SEN – Seção de Engenharia;
SEL – Seção Elétrica;
SGI – Seção de Gestão Integrada;

SMT - Seção de Metrologia;
SPC - Seção de Pessoal Civil;
SPL - Subdivisão de Preparação e Lançamento;
SPM - Seção de Pessoal Militar;
SPI – Seção de Pesquisa e Inovação;
SPO - Seção de Planejamento Operacional;
SPT - Seção de Patrimônio;
SRE – Seção de Registro;
SSE - Seção de Serviços Especiais;
SSG – Seção de Serviços Gerais;
STC - Seção de Telecomunicações;
STI - Seção de Tecnologia da Informação;
STM - Seção de Telemedidas;
STR – Seção de Transportes.

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A composição de planejamento inclui todos os créditos orçamentários distribuídos no Plano de Ação, no período considerado, para a execução dos Projetos e Atividades da própria OM, possibilita visualizar os recursos necessários e projetados no nível tático e confrontá-los com as reais demandas do Exercício de 2017.

5.1 PREVISÃO POR AÇÃO

5.1.1 MATERIAL DE CONSUMO – FONTE 250.120.320 - ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 129.334,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR001	mensal	Adquirir Material de Consumo de Expediente.	25.000,00
17DIR002	mensal	Adquirir Material de Consumo de Higiene e Limpeza.	25.000,00
17DIR003	mensal	Adquirir Material de Consumo Hidráulico.	5.000,00
17DIR004	mensal	Adquirir Material de Consumo Elétrico.	10.000,00
17DIR005	mensal	Adquirir Material de Consumo de Refrigeração.	4.334,00
17DIR006	mensal	Adquirir Material de Consumo de Copa e Cozinha.	5.000,00
17DIR007	mensal	Adquirir Material de Consumo para Manutenção de Bens Imóveis.	30.000,00
17DIR008	mensal	Adquirir Material de Consumo para o Hotel de Trânsito.	5.000,00
17DIR009	mensal	Adquirir Material de Consumo de TI.	20.000,00
TOTAL			129.334,00

5.1.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – FONTE 250.120.320 - ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 792.868,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR010	mensal	Quitar as Despesas com Energia Elétrica	658.868,00
17DIR011	mensal	Quitar as Despesas com Telefonia Fixa	94.000,00
17DIR012	mensal	Quitar as Despesas com Telefonia Móvel	40.000,00
TOTAL			792.868,00

5.1.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 250.120.320 - ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 160.064,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR013	mensal	Contratar Serviço de Confecção de carimbos e chaves.	5.000,00
17DIR014	mensal	Contratar Serviços de manutenção dos equipamentos da SSU.	15.000,00
17DIR015	mensal	Contratar Serviços Postais.	25.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR016	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações elétricas solicitados pela SEL.	15.000,00
17DIR017	mensal	Contratar Serviços de Manutenção das viaturas do CLBI solicitados pela STR.	10.000,00
17DIR018	mensal	Contratar Serviços de Manutenção as instalações solicitados pela DOP.	9.064,00
17DIR019	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DAI.	8.000,00
17DIR020	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DIR e VDR.	8.000,00
17DIR021	mensal	Contratar serviços de lavagem de roupa de cama.	50.000,00
17DIR022	mensal	Contratar serviços de manutenção nos equipamentos da DAI/DOP/DIR.	5.000,00
17DIR023	mensal	Contratar serviços de Publicidade Legal.	10.000,00
TOTAL			160.064,00

5.1.4 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – FONTE 250.120.320 - ND 339033 – AÇÃO 2000 – R\$ 41.100,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR026	mensal	Adquirir passagens aéreas com recursos da ação 2000	41.100,00
TOTAL			41.100,00

5.1.5 DIÁRIAS MILITARES – FONTE 250.120.320 - ND 339015 – AÇÃO 2000 – R\$ 46.100,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR027	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão de Operações previstos com diária militar.	20.100,00
17DIR028	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Direção previstos com diária militar.	13.000,00
17DIR029	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão Administrativa e de Infraestrutura previstos com diária militar.	13.000,00
TOTAL			46.100,00

5.1.6 DIÁRIAS CIVIS – FONTE 250.120.320 - ND 339014 – AÇÃO 2000 – R\$ 19.757,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR030	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão de Operações previstos com diária civil.	10.000,00
17DIR031	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Direção previstos com diária civil.	5.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR032	mensal	Realizar Cursos de capacitação da Divisão Administrativa e de Infraestrutura previstos com diária civil.	4.757,00
TOTAL			19.757,00

5.1.7 MATERIAL DE CONSUMO – FONTE 250.120.520 - ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 93.740,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR033	mensal	Adquirir Material de consumo da SSU.	15.000,00
17DIR034	mensal	Adquirir Material de consumo da SSE.	10.000,00
17DIR035	mensal	Adquirir Material de consumo da SPV.	20.000,00
17DIR036	mensal	Adquirir Material de consumo da SEL.	20.000,00
17DIR037	mensal	Adquirir Material de consumo da STC.	10.000,00
17DIR038	mensal	Adquirir Material de consumo da SSG.	18.740,00
TOTAL			93.740,00

5.1.8 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 250.120.520 - ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 172.216,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR039	mensal	Contratar Serviços de manutenção dos equipamentos do CLBI.	32.216,00
17DIR040	mensal	Contratar Serviços de Manutenção dos Sistemas de Apoio Logístico do CLBI.	50.000,00
17DIR041	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações elétricas solicitados pela SEL.	40.000,00
17DIR042	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DOP.	20.000,00
17DIR043	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DAI.	15.000,00
17DIR044	mensal	Contratar Serviços de Manutenção nas instalações solicitados pela DIR e VDR.	15.000,00
TOTAL			172.216,00

5.1.9 MATERIAL PERMANENTE – FONTE 0100000000 - ND 449052 – AÇÃO 20V0 – R\$ 174.191,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR045	mensal	Adquirir material permanente de TI para a área operacional	20.000,00
17DIR046	mensal	Adquirir equipamentos para a área operacional	14.191,00
17DIR047	mensal	Adquirir mobiliário para a área operacional	20.000,00
17DIR048	mensal	Modernizar o sistema de climatização da Seção de Telemedidas	120.000,00
TOTAL			174.191,00

5.1.10 MATERIAL DE CONSUMO – FONTE 0100000000 - ND 339030 – AÇÃO 20V0 – R\$ 170.809,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR049	mensal	Adquirir material de consumo de TI para atender às Operações do Centro.	35.000,00
17DIR050	mensal	Adquirir material de consumo elétrico para manutenção das Instalações Operacionais	35.000,00
17DIR051	mensal	Adquirir material de consumo de telecomunicações para atender às necessidades das Operações do Centro.	25.000,00
17DIR052	mensal	Adquirir material de consumo hidráulico para manutenção das Instalações Operacionais.	10.000,00
17DIR053	mensal	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos para atender às Operações do Centro.	5.809,00
17DIR054	mensal	Adquirir material de consumo de segurança do trabalho para atender às Operações do Centro.	10.000,00
17DIR055	mensal	Adquirir material de consumo de pintura e alvenaria para manutenção das Instalações Operacionais.	50.000,00
TOTAL			170.809,00

5.1.11 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 0100000000 - ND 339039 – AÇÃO 20V0 – R\$ 990.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR056	mensal	Executar os serviços de TI para apoio nas operações do Centro.	30.000,00
17DIR057	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações nas áreas operacionais.	20.000,00
17DIR058	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos das áreas operacionais.	5.000,00
17DIR059	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de alvenaria e pintura nas áreas operacionais.	69.000,00
17DIR060	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica das áreas operacionais.	40.000,00
17DIR061	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de climatização das áreas operacionais.	15.000,00
17DIR062	mensal	Executar os serviços de controle de pragas nas áreas operacionais.	20.000,00
17DIR063	mensal	Executar os serviços de manutenção do sistema de alarme e contraincêndio nas áreas operacionais.	51.000,00
17DIR064	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de apoio ao solo (SDPL).	250.000,00
17DIR065	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos meios de comunicação do CLBI (SIGO e telefonia).	80.000,00
17DIR066	mensal	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações operacionais.	410.000,00
TOTAL			990.000,00

5.1.12 DIÁRIAS CIVIS – FONTE 0100000000 - ND 339014 – AÇÃO 20V0 – R\$ 15.000,00.

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR067	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	8.000,00
17DIR068	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	3.500,00
17DIR069	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo civil da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	3.500,00
TOTAL			15.000,00

5.1.13 DIÁRIAS MILITARES – FONTE 0100000000 - ND 339015 – AÇÃO 20V0 – R\$ 40.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR070	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão de Operações que presta apoio às operações do Centro.	20.000,00
17DIR071	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Divisão Administrativa e de Infraestrutura que presta apoio às operações do Centro.	10.000,00
17DIR072	mensal	Realizar cursos de capacitação do efetivo militar da Direção e Vice-Direção que presta apoio às operações do Centro.	10.000,00
TOTAL			40.000,00

5.1.14 DIÁRIAS PASSAGEM AÉREA – FONTE 0100000000 - ND 339033 – AÇÃO 20V0 – R\$ 60.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17DIR073	mensal	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária civil.	10.000,00
17DIR074	mensal	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com diária militar.	30.000,00
17DIR075	mensal	Adquirir passagem aérea para atender às missões operacionais do Centro previstas com ajuda de custo.	20.000,00
TOTAL			60.000,00

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

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17VDR001	mensal	Instalação de cerca perimetral do CVT-E	134.000,00
TOTAL			134.000,00

5.1.16 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 0100000000 - ND 449039 – AÇÃO 20VB – R\$ 100.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17VDR002	mensal	Implementação do sistema de irrigação da área gramada do CVT-E	100.000,00
TOTAL			100.000,00

5.1.17 MATERIAL DE CONSUMO – FONTE 0100000000 - ND 339030 – AÇÃO 20VB – R\$ 36.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17VDR003	mensal	Adquirir gêneros alimentícios para atender aos lanches fornecidos aos alunos durante os eventos do CVT, no exercício de 2017.	16.000,00
17VDR004	mensal	Adquirir material de limpeza para atender às instalações do CVT durante o exercício de 2017.	10.000,00
17VDR005	mensal	Adquirir material descartável para atender aos alunos e professores/instrutores durante às atividades no CVT, em 2017.	5.000,00
17VDR006	mensal	Adquirir material de consumo para manutenção dos equipamentos/instalações do CVT durante o exercício de 2017.	5.000,00
TOTAL			36.000,00

5.1.18 SERVIÇOS DE TERCEIROS – FONTE 0100000000 - ND 339039 – AÇÃO 20VB – R\$ 166.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17VDR007	mensal	Executar os serviços de TI para apoio nas atividades do CVT-E durante o exercício de 2017.	20.000,00
17VDR008	mensal	Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de telecomunicações, energia elétrica, climatização e equipamentos do CVT-E, durante o exercício de 2017.	20.000,00
17VDR009	mensal	Executar os serviços de conservação e limpeza das instalações do CVT-E	10.000,00
17VDR010	mensal	Serviço de Ambulância-UTI Móvel nas Atividades Operacionais do CVT-E	80.000,00
17VDR011	mensal	Serviço de Manutenção da ETE (Estação de Tratamento de Esgoto) do CVT-E	36.000,00
TOTAL			166.000,00

5.1.19 AJUDA DE CUSTO – VALOR A SER DEFINIDO PELO DCTA – R\$ 300.456,40

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17SAD001	12/2017	Realizar atividade de análise da documentação e padronização de procedimentos do sistema de concessão de diárias e passagens (SCDP) e qualificação profissional na área de Protocolo e Arquivo.	18.960,00
17SAD002	12/2017	Realizar atividade de manutenção e recarga de extintores.	36.486,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
17SAD003	12/2017	Realizar atividade de microfilmagem de documentos do CLBI.	24.049,00
17SAD004	12/2017	Realizar curso de Atividade Alfandegária (CAALF) e treinamento prático das atividades de desembarço alfandegário, no que tange a importação e exportação marítimo e aéreo.	10.719,00
17SAD005	12/2017	Realizar atividade de Diagonal de Calibração de equipamentos.	24.804,00
17SAD006	12/2017	Desenvolver atividades experimentais e práticas na área de Logística Sustentável (controle de emissões de poluentes e de eficiência energética), no Laboratório de Combustão, Propulsão e Energia – LCPE, do ITA, para promoção de soluções ambientais, tecnológicas e de Logística Sustentável, no âmbito do CLBI/DCTA.	19.257,00
17SAD007	12/2017	Apoio/treinamento operacional durante as Operações de Lançamento Águia, Rio Verde e Santa Bárbara a serem realizadas no CLA.	128.832,00
17SAD008	12/2017	Fazer o reconhecimento, à nível básico, das instalações de telecomunicações do CLA, visando a futura modernização dos sistemas de telecomunicações instalados no CLBI.	26.225,00
17SAD009	12/2017	Realizar cursos de capacitação na área de planejamento, de controle orçamentário e treinamento prático na efetivação dos registros contábeis, dentro do SIAFI, dos Termos de descentralização de crédito firmados pelo CLBI.	11.124,40
TOTAL			300.456,40

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

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

6.1 ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (APLOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar, via Ofício, os Relatórios Mensais de Acompanhamento do TED à AEB	Mensal	8º dia útil de cada mês	APLOG	AEB	art. 10, Port. Normativa 09/AEB/2010
2	Digitar as Propostas Orçamentárias, referentes à Ação 2000, no Sistema SIPLORC.	Anual	FEV/17	APLOG	EMAER	MCA 170-1/2017

6.2 COMPANHIA DE INFANTARIA (CINFAI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar à DIRENG o relatório da área de prevenção, salvamento e combate à incêndio em edificações	Trimestral	10/01/2017	CINFAI / PCI	DIRENG	Radiograma nº 531/DP-30/111108
2	Encaminhar à DIRENG o relatório da área de prevenção, salvamento e combate à incêndio em edificações	Trimestral	10/04/2017	CINFAI / PCI	DIRENG	Radiograma nº 531/DP-30/111108
3	Encaminhar à DIRENG o relatório da área de prevenção, salvamento e combate à incêndio em edificações	Trimestral	10/07/2017	CINFAI / PCI	DIRENG	Radiograma nº 531/ DP -30/111108
4	Encaminhar à DIRENG o relatório da área de prevenção, salvamento e combate à incêndio em edificações	Trimestral	10/10/2017	CINFAI / PCI	DIRENG	Radiograma nº 531/ DP -30/111108
5	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório de extravio de item bélico – 3º quadrimestre 2015	Quadrimestral	05/01/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004 e Msg fax 35/SERMAB-2
6	Encaminhar ao SERMAB-2, ou Órgão equivalente, relatório de extravio de item bélico - 1º quadrimestre 2016	Quadrimestral	05/05/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004 e Msg fax 35/ SERMAB -2
7	Encaminhar ao SERMAB-2, ou Órgão equivalente, relatório de extravio de item bélico - 2º quadrimestre 2016	Quadrimestral	05/09/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004 e Msg fax 35/ SERMAB -2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Remeter o resultado do TACF à CDA	Semestral	15/04/2017	CINFAI / SIM	CDA	Itens 7.3 e 7.4 da ICA 54-1/2011
9	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o programa anual de instrução de tiro com armamento terrestre	Anual	01/03/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	Item 8.3 da MCA 50-1/2005
10	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o rádio solicitando a vistoria e manutenção de extintores	Anual	05/03/2017	CINFAI/ PCI	II COMAR ou Órgão equivalente	NSCA 92-2/2005
11	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, os dados complementares de planejamento 2016	Anual	15/04/2017	CINFAI/ SECFAI/SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	Msg R-10/SERMAB2
12	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente os dados sobre os efetivos das OM, que utilizarão mat. Bel., no pimo terrestre (COMAR), pimo aéreo (ETA/COMAR) para o ano subsequente ao. (efetivo orgânico)	Anual	20/04/2017	CINFAI / SMB / SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PCA 135-2/2009 item 4 – pág 18
13	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, a necessidade de pessoal e material de unidade de infantaria	Anual	29/05/2017	CINFAI / SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PTA do II COMAR, ou Órgão equivalente
14	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, as propostas de atualizações nos “parâmetros de obtenção e utilização de material bélico na aeronáutica”	Anual	10/06/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	DCA 135-1/2012
15	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o planejamento das necessidades de mat. bel. terrestre para o ano subsequente (previsão de consumo)	Anual	20/07/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	R-10/SERMAB 2
16	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório anual de instrução de tiro com armamento terrestre	Anual	10/11/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	MCA 50-1/2005
17	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório anual das atividades de infantaria	Anual	20/11/2017	CINFAI/ SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PTA do II COMAR, ou Órgão equivalente
18	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o relatório anual sobre medidas de segurança	Anual	20/11/2017	CINFAI/ SECFAI	II COMAR ou Órgão equivalente	PTA do II COMAR, ou Órgão equivalente

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
19	Encaminhar ao II COMAR, ou Órgão equivalente, o mapa de utilização de material bélico (mapa 02)	Anual	20/12/2017	CINFAI / SMB	II COMAR ou Órgão equivalente	ICA 135-14/2004; Msg fax 35/SERMAB-2 de 11 nov. 2008

6.3 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (SCI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao DCTA (Controle sobre os Contratos Administrativos) referente ao mês anterior	Mensal	2ª quinzena	SCI	DCTA	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007 e MCA 172-3 (digital) - Modulo 13 (eletrônico)
2	Imprimir os relatórios de cotejamento constantes na tela 2162 do SIGPES	Mensal	Até 30 dias corridos, a partir do 1º dia útil do mês posterior ao do cotejamento	SCI	OM	Mod 12 do MCA 177-2 (digital)
3	Encaminhar o relatório de cotejamento, conforme modelo constante do Anexo 12C	Mensal	Até dez dias úteis, após a impressão dos relatórios de cotejamento	SCI	SFI E SPM	Mod 12 do MCA 177-2 (digital)
4	Apresentar ao Dir. da OM o Relatório Conclusivo, conforme modelo do Anexo 12D, a fim de fornecer subsídios para que seja publicada, em boletim interno, a correspondente Solução do Agente Diretor (Anexo 12E)	Mensal	Até cinco dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças	SCI	OM	Mod 12 do MCA 177-2 (digital)
5	Promover a publicação em boletim interno do Relatório Conclusivo e da solução do Comandante, de forma sucinta, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data do recebimento das respostas dos setores envolvidos, para que todos os setores envolvidos tomem conhecimento e providências a respeito	Mensal	Até cinco dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças	SCI	OM	Mod 12 do MCA 177-2 (digital)
6	Arquivar, sob forma de processo, pelo prazo de dez anos,, os documentos utilizados no cotejamento, devidamente rubricados pelos agentes responsáveis pelo cotejamento	Mensal	Até cinco dias úteis, após o recebimento das respostas dos setores de Pessoal e de Finanças	SCI	OM	Mod 12 do MCA 177-2 (digital)
7	Realizar a conformidade de operadores SIAFI	Mensal	1º dia útil	SCI	OM	MCA 172-3(digital) - Módulos 2 e 13 (eletrônico)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Confeccionar item para a publicação da ata da reunião de prestação de contas referente ao mês anterior	Mensal	2º dia útil após a prestação	SCI	OM	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007 e MCA 172-3 (digital) – Módulo 13 (eletrônico)
9	Envio da Prestação de Contas à SEFA, via aplicativo da Prestação de Contas Eletrônico	Mensal	2º quinzena	SCI	SEFA	Módulo 14 do MCA 172-3/(digital)
10	Homologar folha de pagamento dos servidores civis, conforme calendário SIAPENET divulgado	Mensal	2º quinzena	SCI	OM	RCA 12-1/2014; item 20 do Anexo E da ICA 174-1/2007
11	Registro das Conformidades de Registro de Gestão referente às datas pendentes nas transações “CONCONFREG”, mês DEZ/17	Eventual	04/01/17	SCI	OM	Módulo 14 do MCA 172-3/(digital)
12	Enviar ofício ao(s) cartório(s) para consulta ao registro de títulos protestados contra o CLBI	Bimestral	1ª semana	SCI	2º Ofício de Notas	ICA 174-1/2007 e Msg SIAFI nº 2009/1031946
13	Providenciar Procuração junto ao Ordenador de Despesas para retirada da Declaração junto ao SERASA	Bimestral	1ª semana	SCI	SERASA/NT	ICA 174-1/2007 e Msg SIAFI nº 2009/1031946
14	Iniciar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007; MCA 172-3 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 2 fev. 2014
15	Iniciar a elaboração do Programa de Visita do ACI aos setores do CLBI no ano de 2016	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2014 e ICA 174-1/2007
16	Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna, bem como propor os nomes a serem designados para comporem a Comissão de Auditoria Interna, para que possam ser homologados pelo Sr. Diretor do CLBI	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007; MCA 172-3 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 02 fev. 2014
17	Concluir o Programa de Visita do ACI aos setores do CLBI no ano de 2016	Anual	maio	SCI	OM	RCA 12-1/2014 e ICA 174-1/2007
19	Confeccionar item para publicação em Boletim Interno contendo o Plano Anual de Auditoria Interna, devidamente homologado, bem como a Portaria que designa a Comissão de Auditoria Interna	Anual	1ª semana jun	SCI	OM	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007; MCA 172-3 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 02 fev. 2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
19	Divulgar, na reunião de Prestação de Contas, bem como via SIGADAER aos envolvidos, o calendário com as atividades previstas para a Auditoria Interna/2016	Anual	2ª quinzena jun	SCI	OM	RCA 12-1/2014; ICA 174-1/2007; MCA 172-3 (digital) - Módulo 14 (eletrônico); NPA DIR-08, de 02 fev. 2014

6.4 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SCS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Preenchimento do FORMA-CS	Mensal	Quinto dia útil do mês	SCS	CECOMS AER	Rádio 4/CCDC/050416
2	Celebrar aniversariantes do bimestre	Bimestral	1ª semana do mês subsequente	SCS	OM	ICA 142-1/2000
3	Elaborar agenda com os principais eventos e datas comemorativas da Organização	Anual	jan	SCS	INCAER	ICA 142-1/2000
4	Elaborar o FAFH e enviar ao INCAER	Anual	fev	SCS	INCAER	ICA 904-1/2013
5	Planejar eventos e atividades referentes a promoção de militares do CLBI no mês de abril, agosto e dezembro	Anual	mar	SCS	OM	ICA 142-1/2000
6	Celebração Dia do Especialista de Aeronáutica	Anual	23/03/17	SCS	OM	ICA 142-1/2000
7	Iniciar preparativos para o 52º Aniversário do CLBI	Anual	1ª semana jul	SCS	OM	ICA 142-1/2000
8	Celebração Dia da Intendência da Aeronáutica	Anual	23/08/17	SCS	OM	ICA 142-1/2000
9	Indicação Membro Honorário	Anual	05/09/17	SCS	COMAR II ou Órgão equivalente	Portaria nº 840/GC3, de 29 ago. 2006
10	Celebração Dia da Pátria	Anual	05/09/17	SCS	OM	ICA 142-1/2000
11	Semana Comemorativa do 52º Aniversário do CLBI	Anual	1ª semana out	SCS	OM	ICA 142-1/2000
12	Celebração Dia da Força Aérea Brasileira	Anual	23/10/17	SCS	OM	ICA 142-1/2000
13	Celebração Dia da Engenharia da Aeronáutica	Anual	28/10/17	SCS	OM	ICA 142-1/2000
14	Celebração Dia da Infantaria da Aeronáutica	Anual	11/12/17	SCS	OM	ICA 142-1/2000

6.5 SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (SCT)

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

6.6 SECRETARIA DA DIREÇÃO (SECDIR)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Solicitar ao DCTA as missões PMP p/ o mês subsequente	Mensal	2ª quinzena de cada mês	SECDIR	DCTA	ICA 55-92/2016
2	Propor o remanejamento de 50% do esforço aéreo PMP não utilizado pela OM .	Anual	1ª semana jun	SECDIR	DCTA	ICA 55-92/2016
3	Propor o remanejamento de 25% do esforço aéreo PMP não utilizado pela OM .	Anual	1ª semana set	SECDIR	DCTA	ICA 55-92/2016

6.7 SEÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA (SGI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Reuniões mensais da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	Bimestral	1ª quinzena	SGI	OM	ICA 11-12/2016
2	Lançamento do consumo de energia elétrica no SISPEs	Mensal	Até dia 15	SGI	OM	Portaria nº 23/MPOG, de 13 fev. 2015
3	CURSO DA ABNT NBR ISO/IEC 17025	Eventual	29/12/17	SGI	OM	Calendário a ser publicado pelo IFI
4	CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA DE OPERAÇÃO DE LANÇAMENTO (CBSOL)	Eventual	29/12/17	SGI	OM	TCA 37-15/2016
5	CURSO BÁSICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO (CST)	Eventual	29/12/17	SGI	OM	Calendário a ser publicado pelo ILA
6	CURSO DE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE NBR ISO 9001	Eventual	31/07/17	SGI	OM	Calendário a ser publicado pelo IFI
7	Auditoria Interna do Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, 14001, 18001)	Anual	31/08/17	SGI	OM	ICA 11-12
8	Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho	Anual	31/07/17	SGI	OM	ICA 11-12
9	Semana do Meio Ambiente	Anual	30/06/17	SGI	OM	ICA 11-12

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
10	Auditoria externa do Sistema de Gestão da Qualidade (ISO 9001)	Anual	30/11/17	SGI	OM	ICA 11-12
11	Relatório de acompanhamento anual do Plano de Logística Sustentável (PLS)	Anual	29/12/17	SGI	OM	IN Nº 10/MPOG, DE 12/11/2012
12	Realizar palestra sobre Gestão Integrada do CLBI	Anual	31/03/17	SGI	OM	ICA 11-12

6.8 SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA (SIJ)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar ao II COMAR ou Órgão equivalente a relação de presos (justiça/disciplinar) encaminhada à Procuradoria da Justiça Militar/PE na última semana do mês corrente	Mensal	última semana	SIJ	COMAR-2 ou Órgão equivalente	Mensagem Rádio nº 92/SIJ-2/150713
2	Encaminhar a relação de presos (justiça/disciplinar) à Procuradoria da Justiça Militar em Recife/PE	Mensal	última semana	SIJ	PJM/PE	Of. nº C-347/2013-Sec/PJM/Recife/PE, de 07/08/2013
3	Encaminhar ao II COMAR ou Órgão equivalente, até o 5º dia útil de janeiro de 2017, a relação contendo os nomes dos servidores militares e civis indiciados em IPM ou IP ou acusados em processo-crime na justiça militar ou comum	Semestral	08/01/17	SIJ	COMAR-2 ou Órgão equivalente	Item 29.3 e 29.4 da IMA 111-1/1980
4	Encaminhar ao II COMAR ou Órgão equivalente, até o 5º dia útil de julho de 2017, a relação contendo os nomes dos servidores militares e civis indiciados em IPM ou IP ou acusados em processo na justiça militar ou comum	Semestral	07/07/17	SIJ	COMAR-2 ou Órgão equivalente	Item 29.3 e 29.4 da IMA 111-1/1980

6.9 SEÇÃO DE METROLOGIA (SMT)

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

6.10 SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL (SPC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerar “Relatório da Folha de Ponto” dos servidores, para conferência e assinatura.	Mensal	5º dia útil	SPC	Divisões	Portaria DCTA nº 283/DRH-SDPC/2014

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Encaminhar “Quadro de Variação Físico/Financeira”, referente ao “Ressarcimento de Assistência à Saúde”, Através de mensagem SIAFI/ SIAPE.	Mensal	15º dia do Mês	SPC	SDEE	Letra “e”, item 5.1 da ICA 161-3/2011
3	Encaminhar “Planilhas de Resultado da Avaliação”, para fins da Progressão e Promoção, referentes aos meses MARÇO/SETEMBRO/NOVEMBRO.	Três vezes ao ano	FEV, AGO, OUT	SPC	DCTA	Lei nº 8.691, de 27 JUL 1993 e Resolução CIPC nº 12, de 03 AGO 2015
4	Encaminhar “Avaliação de Estágio Probatório” (Servidores nomeados em Agosto/2014, Novembro/2015).	Quatro vezes ao ano	FEV, ABR, MAI e OUT.	SPC	DIRAP	Comunicado DIRAP Nº 04/2PC, de 08 JUL 2015.
5	Encaminhar as “Instruções para Avaliação” e as “Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD)”, referentes ao ciclo: 1º de junho de 2016 a 31 de maio de 2017, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDACT), aos servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia.	Anual	ABR	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013.
6	Convocar os servidores para “Atualização da Declaração de Família”.	Anual	MAR	SPC	Divisões	ICA 47-3/2003
7	Convocar os servidores para apresentação da “Declaração de Bens e Valores” ou, em substituição, cópia da “Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física”, ou ainda, “Autorização de Acesso à Declaração de IR”.	Anual	MAIO	SPC	Divisões	Portaria nº 738/GC6, de 15 MAIO 2014
8	Encaminhar “Mensagem Telegráfica” informando o cumprimento da validação das “Declarações de Família”	Anual	JUL	SPC	SDIPINT	ICA 47-3/2003
9	Convocar para “Recadastramento” os beneficiários do “Programa de Auxílio-Transporte”.	Anual	AGO	SPC	SPM	ICA 161-14/2014
10	Solicitar confecção das “Metas Intermediárias e Individuais”, para realização da “Avaliação de Desempenho”, referente ao ciclo: 1º de dezembro de 2017 a 30 de novembro de 2018, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDPGPE), aos servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.	Anual	AGO	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013
11	Encaminhar as “Instruções para Avaliação” e as “Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD)”,referentes ao ciclo: 1º de dezembro de 2016 a 30 de novembro de 2017, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDPGPE), aos servidores do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo.	Anual	NOV	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
12	Solicitar confecção das “Metas Intermediárias e Individuais”, para realização da “Avaliação de Desempenho”, referente ao ciclo: 1º de junho de 2017 a 31 de maio de 2018, tendo em vista o pagamento da gratificação (GDACT), aos servidores da Carreira de Ciência e Tecnologia.	Anual	JAN	SPC	Divisões	Portaria nº 945/GC1, de 23 MAIO 2013

6.11 SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR (SPM)

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

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
14	Elaborar as instruções do PLAMOV	Anual	10/03/2017	SPM	DCTA	ICA 30-4/2014 e NSCA 30-6/2015
15	Encaminhar à DIRAP o Ofício-Proposta de Medalhas Militares de Tempo de Serviço	Anual	13/04/2017	SPM	DIRAP	ICA 35-1/2016
16	Elaborar Plano de Avaliação de Graduados	Anual	29/04/2017	SPM	SDRH	ICA 39-17/2013
17	Elaborar Plano de Avaliação de Oficiais	Anual	29/04/2017	SPM	SDRH	ICA 36-4/2015
18	Encaminhar as propostas de medalha da Ordem do Mérito Aeronáutico (OMA)	Anual	05/05/2017	SPM	DCTA	Conforme PTA do DCTA
19	Encaminhar a Proposta de PLAMOV	Anual	19/05/2017	SPM	DCTA	ICA 30-4/2014 e NSCA 30-6/2015
20	Encaminhar a cópia da publicação em boletim interno que comprova que todos os agentes públicos da Unidade cumpriram com a obrigação de apresentar suas respectivas Declarações de Bens e Rendas	Anual	30/06/2017	SPM	CENCIAR	§ único do art. 3º da Portaria nº 738/GC6, de 15 de maio de 2014
21	Remeter as fichas CPO-2 dos Aspirantes a Oficial para fins de promoção	Anual	10/07/2017	SPM	SECPROM	Item 7.8.1.3 da ICA 36-4/2015
22	Preencher os Boletins de Necessidade no SERMILMOB, incluindo as necessidades dos grupamentos de incorporação “A” e “B” para o ano de 2018	Anual	29/07/2017	SPM	BANT	Item 2.9.2 da ICA 33-2/2016
23	Realizar o cadastramento anual do auxílio-transporte	Anual	15/08/2017	SPM	SDRH	Item 8.1 da ICA 161-14/2014
24	Encaminhar as propostas para a concessão da “Medalha Bartolomeu de Gusmão”	Anual	27/09/2017	SPM	DCTA	Conforme PTA do DCTA
25	Elaboração do Plano de Férias 2018	Anual	27/10/2017	SPM	DIRETOR	Conforme PTA do DCTA
26	Preenchimento da Ficha de Avaliação de Graduados (FAG)	Anual	15/12/2017	SPM	DIRAP	ICA 39-17/2013

6.12 SEÇÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL (SPO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a DOP do DCTA solicitação de esforço aéreo para transporte de foguetes, esclarecimento de área, resgate de veículo no mar (helicópteros patrulha) e o transporte de vítimas (Evacuação Aero-Médica – EVAM)	Anual	31/07/17	SPO	DCTA	ICA 55-74/2016

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
2	Enviar ao DCTA Ficha de Planejamento de Operação (POE) / Exercício do DCTA para 2018	Anual	31/07/17	SPO	DCTA	ICA 55-74/2016
3	Estabelecer o Calendário Operacional do CLBI para 2018	Anual	31/08/17	SPO	CLBI	ICA 55-74/2016

6.13 SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (SPT)

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

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
8	Enviar à SCI a prestação de contas física dos Contratos .	Mensal	Conforme e-mail do ACI	SPT	SCI	Agente de Controle Interno.
9	Enviar à Pasta Público os SLIDES da prestação de Contas dos Contratos.	Mensal	Até o 5º dia útil.	SPT	Pasta Público para prestação de contas.	Agente de Controle Interno.
10	Elaborar o PPO e o iniciar o Plano Diretor	Anual	30/04/17	SPT	SIGIP	REGINT (CLBI)
11	Enviar ao ACI a prestação de contas Eletrônica pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3 (digital) Item 7.4.14
12	Comprovar os bens móveis permanentes pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3 (digital) Instr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
13	Comprovar os bens Imóveis pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3 (digital) Instr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
14	Comprovar os valores das obras em andamento, quando houver, pelo Sistema SEFA .	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3 (digital) Intr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
15	Comprovar os bens intangíveis (marcar e patentes) pelo Sistema SEFA.	Mensal	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	MCA 172-3 (digital) Intr. Norm. 01 SPU (02/dez/14)
16	Enviar o saldo de obras em andamento pelo sistema SIAFI.	Mensal até a finalização da obra	Período de 12 a 16.	SPT	ACI pelo Sistema SEFA	NSCA 87-1/2011 Item 10.7
17	Solicitar a abertura de PAG para Reavaliação Anual dos Bens Imóveis.	Anual	07/05/17	SPT	SCI	ICA 11-12
18	Enviar à Prefeitura de Parnamirim o Ofício para solicitação de dados atualizados para reavaliação de terrenos.	Anual	05/02/17	SPT	Prefeitura de Parnamirim	ICA 11-12
19	Enviar à Prefeitura do Natal o Ofício para solicitação de dados atualizados para reavaliação de terrenos.	Anual	05/02/17	SPT	Prefeitura do Natal	ICA 11-12
20	Indicar o representante no Conplam (a cada 2 anos).	Bienal	05/02/17	SPT	Prefeitura do Natal CONPLAM	Ofício 28/2015 do CONPLAM.

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
21	Enviar ao DER ofício de solicitação de limpeza na RN 063.	Semestral	05/04/17	SPT	DER	ICA 11-12
22	Enviar ao SERENG o ofício solicitando um Engenheiro avaliador para Reavaliação Anual dos Bens Imóveis.	Anual	06/04/17	SPT	SERENG/C OMAR II	NSCA 87-1/2011 Item 3.4
23	Montar a Planilha de Cursos da SPT para envio à Seção de Capacitação.	Anual	10/05/17	SPT	SCT	ICA 11-12
24	Verificar no último dia útil de maio o custo do metro quadrado de construção.	Anual	30/05/17	SPT	Sítio DIRENG	NSCA 87-1/2011 Item 10.17
25	Enviar o Ofício ao 1º/6º GAV para atualização do Mosaico Fotogramétrico	Bienal	06/06/17	SPT	1º/6º GAV	ICA 11-12
26	Enviar o Ofício ao ICA para realizar o levantamento Topográfico para atualização da máscara rádio-elétrica dos radares TELEMEDIDAS, ADOUR e BEARN, na obtenção das coordenadas geográficas e UTM.	Anual	06/07/17	SPT	ICA	Acordo Internacional com os franceses.
27	Fazer a conferência anual do Material Carga da SPT.	Anual	30/08/17	SPT	SRE	RCA 12-1/2014
28	Enviar os dados para a SECDAI da portaria para publicação em Boletim Interno da Comissão para Reavaliação Patrimonial Imobiliária.	Anual	02/10/17	SPT	SECDAI	NSCA 87-1/2011 item 3.4
29	Reavaliação Patrimonial Imobiliária do Engenheiro avaliador neste Centro.	Anual	6/09/17 a 30/10/17	SPT	SERENG/C OMAR II	Instrução Normativa 01 da SPU (02/dez/14).
30	Após a Reavaliação Patrimonial Imobiliária, encaminhar à SPU uma cópia para homologação.	Anual	Após avaliação	SPT	SPU	NSCA 87-1/2011 Item 3.1.5
31	Publicar em Boletim Interno os valores obtidos na avaliação para indexação no PAG.	Anual	Após avaliação	SPT	SCI	NSCA 87-1/2011 Item 3.4
32	Imprimir o Registro analítico de Benfeitorias das Fichas 2124 e 2125 em duas vias com novos valores após a avaliação, envio ao ACI para assinatura e envio à DIRENG via missão administrativa para lançamento de novos valores.	Anual	Após avaliação.	SPT	DIRENG	NSCA 87-1/2011 Item 5.2
33	Indexar todas NL's no PAG após feitas atualizações dos dados.	Anual	Após lançados novos valores.	SPT	PAG	NSCA 87-1/2011 Item 10.2
34	Consultar de Nota de Lançamento e indexação no PAG de Reavaliação.	Anual	Após lançados novos valores.	SPV	SPT	NSCA 87-1/2011 Item 10.2

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
35	Indexar no PAG de reavaliação na ordem cronológica e posterior envio para arquivamento à SCI.	Anual	Término de toda indexação.	SPT	SCI	NSCA 87-1/2011
36	Planejar os Objetivos da SPT para o ano seguinte.	Anual	Até o dia 15/11/17	SPT	Chefe DAI	NSCA 87-1/2011

6.14 SEÇÃO DE REGISTRO (SRE)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/01/17	SRE	OM	art.44 do RADA
2	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	26/02/17	SRE	OM	art.44 do RADA
3	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	30/03/17	SRE	OM	art.44 do RADA
4	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	28/04/17	SRE	OM	art.44 do RADA
5	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	27/05/17	SRE	OM	art.44 do RADA
6	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/06/17	SRE	OM	art.44 do RADA
7	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	28/07/17	SRE	OM	art.44 do RADA
8	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	30/08/17	SRE	OM	art. 44 do RADA
9	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	30/09/17	SRE	OM	art. 44 do RADA
10	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	28/10/17	SRE	OM	art. 44 do RADA
11	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/11/17	SRE	OM	art. 44 do RADA
12	Confeccionar aditamento a Boletim Interno versando sobre inclusões, exclusões, transferências e movimentações de material permanente	Mensal	29/12/17	SRE	OM	art. 44 do RADA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
13	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente	Trimestral	20/04/17	SRE	OM	RADA
14	Confeccionar o item de Descarga de Material	Trimestral	20/05/17	SRE	OM	art.138 do RADA
15	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material permanente	Trimestral	22/07/17	SRE	OM	RADA
16	Confeccionar o item de Descarga de Material	Trimestral	26/08/17	SRE	OM	art.138 do RADA
17	Entregar às comissões designadas as Partes para Exame e Descarga de Material Permanente	Trimestral	14/10/17	SRE	OM	RADA
18	Confeccionar o item de Descarga de Material	Trimestral	25/11/17	SRE	OM	art. 138 do RADA
19	Encaminhar ao ACI a parte solicitando abertura de PAG para Conferência Anual de bens móveis permanentes, Prestação de Contas, Termos de Passagem e Recebimento de Cargos e Termo de Exame e Descarga de Material	Anual	08/01/17	SRE	SCI	art. 54 do RCA 12-1/2014 (RADA)
20	Encaminhar ao Sr. Diretor o Memorando da Conferência Anual de Material Carga	Anual	19/08/17	SRE	DIR	art.54 do RADA
21	Encaminhar aos setores a relação de material para conferência de carga dos Bens Móveis Permanentes	Anual	22/08/17	SRE	TODOS	art.54 do RADA
22	Confeccionar item para publicação em Boletim Interno da Conferência Anual	Anual	29/09/17	SRE	OM	art. 54 do RADA

6.15 SEÇÃO DE TELEMEDIDAS (STM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	07/01/17	STM	DOP	ICA 11-12
2	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	07/01/17	STM	DOP	ICA 11-12
3	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	30/01/17	STM	DOP	ICA 11-12
4	Envio do cronograma de manutenção preventiva da STM	Mensal	31/01/17	STM	DOP	ICA 11-12
5	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	06/02/17	STM	DOP	ICA 11-12
6	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	06/02/17	STM	DOP	ICA 11-12
7	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	27/02/17	STM	DOP	ICA 11-12
8	Envio dos indicadores de desempenho da STM para prestação de contas	Mensal	06/03/17	STM	DOP	ICA 11-12
9	Atividades realizadas no mês para prestação de contas	Mensal	06/03/17	STM	DOP	ICA 11-12
10	Prestação de contas na Reunião CRM – CSG	Mensal	31/03/17	STM	DOP	ICA 11-12

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

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
38	Controle da carga STM	Semestral	05/01/17	STM	SRE	ICA 11-12
39	Controle da carga STM	Semestral	03/07/17	STM	SRE	ICA 11-12

6.16 SEÇÃO DE METEOROLOGIA (SME)

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

6.17 SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES (STC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Envio dos indicadores de desempenho da STC para prestação de contas da DOP	Mensal	Conforme solicitado pela SECDOP	STC	SECDOP	ICA 11-12
2	Envio da prestação de contas da STC para SCI	Mensal	Conforme solicitado pela SCI	STC	SCI	ICA 174-1/2007
3	Revisão do plano anual de manutenção preventiva	Anual	31/07/17	STC	DOP/SGI	PRG-STC-001
4	Execução do plano anual de manutenção preventiva	Semestral	Conforme procedimento	STC	DOP/SGI	PRG-STC-001

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

A inspeção do DCTA no CLBI está programada para o mês de agosto de 2017.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Outras informações complementares sobre o planejamento do CLBI para o ano de 2017 estão dispostas nos demais anexos desta Instrução, conforme apresentado as seguir:

8.1 CALENDÁRIO DE VISITAS

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

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Esta Instrução substitui a ICA 11-12, aprovada pela Portaria DCTA nº 127/DPL, de 24 de março de 2016, publicada em BCA nº 055, de 31 de março de 2016.

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

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. *Portaria Normativa n° 9/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016*. Aprova o “Glossário das Forças Armadas” MD35-G-01 (5ª edição/2015). Brasília, 2016. (MD-35-G-01).

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial. *Portaria DCTA n° 364/DPL, de 17 de outubro de 2014*. Aprova a edição do Plano Estratégico de Pesquisa e Desenvolvimento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, para o período de 2014 a 2024. São José dos Campos, SP, 2014. (PEPD) (PCA 80-1).

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

_____. *Portaria EMAER n° 61/6SC, de 19 de dezembro de 2014*. Aprova a reedição do Manual que dispõe sobre Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual. (MCA 11-1).

_____. *Portaria n° 1.266/GC3, de 30 de setembro de 2016*. Aprova a reedição do “Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, para o período de 2016 a 2041”. Brasília, 2016. (1ª Modificação aprovada pela Portaria n° 190/GC3, de 30 de janeiro de 2017) (PCA 11-47 - PEMAER).

ÍNDICE

A

Ação 2000, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7 e 5.1.8
Ação 20V0, 4.4, 5.1.9, 5.1.10, 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13 e 5.1.14
Administração, 6
APC, 4.4
Área de prevenção, 6.2
Assistência Social, 6.4
Atividades, 4
Auditoria interna, 6.3

B

Bens patrimoniais, 6.13
Boletim interno, 4.4

C

Calendário administrativo, 6
Calibração, 4.4
Capacitação, 3.2.3.4
Celebração, 6.4
CINFAI, 6.2
Combate à incêndio, 6.2
CONCONFREG, 6.3
Contratos administrativos, 6.3
Cotejamento, 6.3

D

Descarga de material, 6.14
DIRENG, 6.2

E

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

F

FAFH, 6.4
Fornecedores, 4.4

G

GDACT, 6.10
GDPGPE, 6.10
Gestão integrada, 6.17

I

ICA 174-1/2007, 6.17
INCAER, 6.4
Instrumentos de medição, 6.9
Inventário analítico anual, 6.13
IPM, 6.8
ISO 9001, 4.4, 6.17

J

Justiça militar, 6.8

L

LESP, 6.11

M

Manual de segurança, 4.4
Mensagem comunica siafi, 4.4
Mensagem telegráfica, 6.10
Metas, 4
Metrologia, 6.9
Missão, 2.1

N

Normas, 4.4

O

Operações de lançamento, 2.2, 3.2.4.4
Ordem do mérito aeronáutico, 6.11
Órgão Superior, 7.1

P

PLAMENS, 6.5
PLAMOV, 6.11
Planejamento, 6.1
Plano de férias 6.11
Plano plurianual de obras, 4.2.2
Plano setorial do DCTA, 1.1, 1.2
PMP, 6.6
Prestação de contas, 4.4, 6.13, 6.14, 6.15, 6.17
Programa de trabalho anual, 1.1, 1.2
Progressão, 6.10
Projetos estratégicos, 4.1
Promoção, 6.4, 6.10, 6.11

R

Recadastramento, 6.10
Relatório conclusivo, 6.3
Relatório de extravio, 6.2
Relatório mensal de obras, 6.13
Ressarcimento, 6.10

S

SDEE, 4.2.2
Seção de Controle Interno, 6.3
Secretaria da direção, 6,6
SEFA, 6.13
SERASA, 6.3
Serviço social, 6.4
SIAPENET, 6.3
SIPLORC, 6.1
Sistema de sincronização, 4.4

T

Tarefas, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4
TED, 4.4
Telemedidas, 6.15
Termo de referência, 4.4
TI, 4.4
TLP, 4.4
Treinamento, 6.5

V

Valores, 2.5

Veículos, 4.4, 6.24

Visão, 2.4