

| | | |
|---|--|---|
|  |  MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO CENTRO DE INSTRUÇÃO DE ARTILHARIA DE MÍSSEIS E FOGUETES | <p>FORMOSA-GO, 03 de julho de 2019</p> <p>ORDEM DE SERVIÇO Nº 004 Div Ens/CI Art Msl Fgt</p> |
|---|--|---|

VII WORKSHOP DO SISTEMA DE MÍSSEIS E FOGUETES

1. FINALIDADE

- Regular as atividades relativas ao VII Workshop do Sistema de Mísseis e Foguetes.

2. REFERÊNCIAS

- a. Regulamento Interno e dos Serviços Gerais.
- b. Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial das Forças Armadas (EB10-IG-12.001).
- c. Diretrizes do Gerente do Programa Estratégico ASTROS 2020.
- d. Plano Geral de Ensino 2019 do CI Art Msl Fgt.

3. OBJETIVOS

- a. Conduzir a discussão sobre a integração de simuladores do Sistema de Mísseis e Foguetes e os demais da F Ter.
- b. Debater sobre possibilidades e limitações sobre o uso de simuladores na instrução e adestramento no Sistema de Mísseis e Foguetes.
- c. Apresentar os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos oficiais-alunos do Curso de Planejamento de Emprego do Sistema de Mísseis e Foguetes.
- d. Divulgar o Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020.
- e. Contribuir com o Processo de Transformação do Exército Brasileiro.

4. EXECUÇÃO

a. Faseamento das Atividades/GDH

- 1) 1ª Fase – Pronto das Comissões 12 1000 Jul 19. Dispositivo Pronto 15 0700 Jul 19.
- 2) 2ª Fase – Recepção das autoridades e convidados - 15 0800 Jul 19.
- 3) 3ª Fase – Abertura diária das atividades - 15 0830 Jul 19.
- 4) 4ª Fase – Execução das atividades - 15, 16, 17 e 18 de Jul 19.
- 5) 5ª Fase – Encerramento das atividades - 18 1130 Jul 19.
- 6) 6ª Fase – Almoço de confraternização - 18 1200 Jul 19.

b. Uniforme / Equipamento

- 1) Militares: 9ºB2 ou correspondente para demais Forças.
- 2) Civis: esporte fino.

c. Local

- 1) Recepção às autoridades: Pavilhão de Comando do 6º GMF.
- 2) Palestras e apresentações: auditório do 6º GMF.
- 3) Coffee Break: 2º Piso do Pavilhão de Comando do 6º GMF.
- 4) Refeições: refeitório de Oficiais e Sargentos do 6º GMF.

d. Participantes

- 1) Militares do Forte Santa Bárbara envolvidos na organização e demais atividades.
- 2) Convidados do Programa Estratégico ASTROS 2020.

- 3) Demais convidados.
- 4) Alunos do Curso de Planejamento de Emprego do Sistema de Mísseis e Foguetes.

e. Cronograma das Atividades

- Conforme o ANEXO A.

f. Comissões de organização

| Comissão | Responsável | Apoio |
|---|------------------------|----------------------|
| Balizamento e estacionamento | Bia Cmdo Ap | 6º GMF |
| Recepção e Com Soc | DIOP | 6º GMF |
| Ornamentação do Pátio 6º GMF | DIOP | Bia Cmdo Ap/6º GMF |
| Auditório | Divisão de Simulação | Div Dout Pesq/Sec TI |
| Almoço/Coffee Break | Divisão Administrativa | 6º GMF |
| Manutenção Pav Cmdo/Banheiros | Bia Cmdo Ap | - |
| Transporte e alojamento dos participantes | 4ª Seção | C Log Msl Fgt/Div Al |

g. Atribuições

1) Comissão de Balizamento e Estacionamento

- a) Supervisionar e coordenar a atividade utilizando-se de apoio de pessoal do 6º GMF:
 - (1) Isolamento do pátio de formatura do Gp e do local de chegada das autoridades.
 - (2) Isolamento dos estacionamentos de visitantes e de militares do Gp para uso por parte das autoridades e convidados.
 - (3) realizar o balizamento do itinerário de automóveis durante a cerimônia.
- b) Coordenar o balizamento na BR-020 e no estacionamento de autoridades.
- c) Atuar para evitar que durante a atividade haja movimentação de viaturas nas proximidades do auditório do Grupo.
- d) Levantar as necessidades e solicitar apoio de equipamentos de comunicações necessários para o cumprimento da missão. Se for o caso solicitar apoio às outras OM.
- e) Empregar coletes de balizamento.
- f) Trabalhar em estreita coordenação com Comissão de Recepção.
- g) Produzir um relatório sobre a atividade de sua comissão até 10 (dez) dias após a execução do Workshop.

2) Comissão de Recepção e Comunicação Social

- a) Receber os convidados, orientando-os para onde devam dirigir-se e prestando-lhes quaisquer esclarecimentos sobre a atividade.
- b) Providenciar o tapete vermelho para a recepção das autoridades.
- c) Coordenar a montagem do local de recepção.
- d) Coordenar a chapelaria no refeitório.
- e) Inspeccionar o estado de todas as insígnias de Oficiais-Generais, bem como a situação do mastro e suas cordas e tomar as providências necessárias.
- f) Coordenar a recepção das autoridades por ocasião do evento.
- g) Coordenar o hasteamento das flâmulas das autoridades por parte do Adjunto ao Oficial de Dia do Forte Santa Bárbara.
- h) Providenciar uma relação com todas as autoridades e orientar ao Cmt do CI Art Msl Fgt a sua precedência para fins de recepção, honras e sinais de respeito.
- i) Escalar os militares componentes da “Guarda Pretoriana” e fiscalizar o seu treinamento e ações, liberando ou não a guarda conforme as ordens do Cmdo.

j) Montar uma mesa no saguão do piso inferior do Pav Cmdo do 6° GMF para a identificação, entrega de crachás (civis) e material de anotação a todos os participantes, palestrantes, convidados e autoridades participantes do evento.

k) Produzir um relatório sobre a atividade de sua comissão até 10 (dez) dias após a execução do Workshop.

l) Realizar a filmagem e cobertura fotográfica do evento.

3) Comissão de Ornamentação do Pátio do 6° GMF

a) Realizar a montagem do dispositivo do tapete vermelho, dos galhardetes e das bandeirolas no pátio de formatura do 6° GMF.

b) Verificar a limpeza do Pátio de Formatura do 6° GMF.

c) Coordenar a colocação das viaturas ASTROS no pátio.

d) Providenciar a organização das viaturas ASTROS no Pátio de Formatura, devidamente mantidas, com seus respectivos banners e guarnições.

e) Coordenar a correta exposição das seguintes viaturas: 01 (uma) LMU MK6, 01 (uma) RMD MK6, 01 (uma) PCC MK6, 01 (uma) MET MK6, 01 (uma) UCF MK3, 01 (uma) LMU MK3-M, 01 (uma) RMD MK6 e 01 (uma) OFVE.

f) Produzir um relatório sobre a atividade de sua comissão até 10 (dez) dias após a execução do Workshop.

4) Comissão de Auditório

a) Providenciar a manutenção do Auditório do 6° GMF.

b) Providenciar a colocação de 01 (uma) TV na sacada da copa do auditório do 6° GMF e disponibilizar o *curriculum vitae* dos palestrantes. Obter os currículos dos palestrantes em contato com o EPEX Programa ASTROS 2020.

c) Providenciar a colocação de geradores a serem utilizados em caso de falta de energia.

d) Providenciar a afixação dos nomes dos palestrantes no púlpito.

e) Providenciar junto à Com Soc e ao CI Art Msl Fgt a montagem de brindes e lembranças a serem entregues aos palestrantes.

f) Escalar militares para conduzirem a entrega das lembranças e dos brindes para as autoridades.

g) Providenciar 02 (dois) apontadores laser/passadores de slide com pilhas, devidamente testados e entregar aos os palestrantes no momento de suas apresentações.

h) Providenciar a instalação de três computadores equipados com os programas *Microsoft Office*, *Br Office* e *CODEC de vídeo* e testá-los antes de cada palestra.

i) Testar os demais equipamentos de apresentação (projetor, sistema de som, passadores de slides, apontador laser etc) realizando o reparo ou a substituição quando necessários.

j) Escalar militar habilitado para auxiliar o palestrante junto à mesa de controle.

k) Escalar uma equipe de suporte para realizar as configurações nos equipamentos utilizados para as palestras e auxiliar os palestrantes na configuração de suas respectivas palestras.

l) Providenciar os equipamentos de som (microfones de lapela, baterias reservas, microfones sem fio, caixas de som etc) e escalar militar habilitado para prestar o suporte aos palestrantes.

m) Emitir o certificado de participação dos presentes e dos palestrantes e entregá-los ao final do evento. Emitir os diplomas de agradecimento aos palestrantes.

n) Apoiar o Ch Prog ASTROS 2020 a escalar os agradecedores aos palestrantes para fazer uso da palavra após a apresentação com entrega de brinde ou recordação.

o) Providenciar dispositivo sonoro de aviso aos participantes por término de intervalo.

p) Providenciar placas de aviso ao palestrante de tempo restante de 10 min, 5 min e encerrado.

q) Salvar todas as apresentações na base de dados do CI Art Msl Fgt e em Dispositivos “pen drive” para entrega às autoridades determinadas pelo Cmt CI Art Msl Fgt. Fazer termo de autorização para divulgação da palestra no EB Eventos.

r) Produzir um relatório sobre a atividade de sua comissão até 10 (dez) dias após a execução do Workshop.

5) Comissão de Almoço/*Coffe break*

a) Providenciar a confecção do almoço junto ao serviço de provisão do 6º GMF e despachar o cardápio com o Comandante do CI Art Msl Fgt até 08 JUL 19.

b) Providenciar a ornamentação do refeitório junto ao 6º GMF e a instalação de equipamento de som para a execução de música ambiente durante as refeições.

c) Providenciar junto ao 6º GMF a montagem de um dispositivo de *coffee break* por ocasião dos intervalos das apresentações no saguão do piso superior do Pav Cmdo do 6º GMF.

d) Providenciar um *coffee break* para as autoridades no dia 15 0800 Jul 2019 no Salão de Honra do 6º GMF.

e) Coordenar junto ao 6º GMF a montagem da mesa das autoridades do almoço conforme a precedência regulamentar.

f) Providenciar junto ao 6º GMF água para os palestrantes no púlpito do Auditório.

g) Produzir um relatório sobre a atividade de sua comissão até 10 (dez) dias após a execução do Workshop.

6) Comissão de Manutenção do Pavilhão de Comando e Banheiros

a) Coordenar junto ao 6º GMF a manutenção de todo o Pavilhão de Comando, em especial, os banheiros do 1º e 2º piso que serão usados pelas autoridades.

b) Providenciar junto ao 6º GMF a identificação dos banheiros masculinos e femininos.

c) Escalar uma equipe durante todo o evento para a manutenção contínua das instalações após a utilização, a fim de mantê-las permanentemente limpas e abastecidas com materiais de limpeza (papel higiênico, pedra sanitária etc).

d) Produzir um relatório sobre a atividade de sua comissão até 10 (dez) dias após a execução do Workshop.

7) Comissão de Transporte e alojamento dos Participantes

a) Providenciar 01 (uma) viatura van e 01 (uma) viatura administrativa para prestar apoio de transporte de pessoal durante o evento.

b) Providenciar o abastecimento das viaturas supracitadas e suas documentações.

c) Escalar os motoristas e Chefes de Vtr que realizarão o transporte das autoridades.

d) Providenciar a manutenção das viaturas utilizadas no apoio e verificar a limpeza das mesmas por ocasião do apoio às autoridades.

e) Prover alojamento no CI Art Msl Fgt aos convidados militares que assim desejarem.

f) Produzir um relatório sobre a atividade de sua comissão até 10 (dez) dias após a execução do Workshop.

g) Providenciar o transporte para os convidados da cidade de Formosa ao Forte Santa Bárbara e vice-versa, quando solicitado.

h) Manter uma equipe com viatura em condições de ser empregada em caso de necessidade.

5. ORDEM AOS ELEMENTOS SUBORDINADOS

a. S Cmt

1) Fiscalizar a execução dessa Ordem de Serviço.

2) Inspeccionar o pronto de todas as comissões em 12 1000 Jul 19.

3) Providenciar junto ao 6º GMF e ao C Log Msl Fgt todos os apoios necessários para execução da atividade.

b. Chefe da Divisão Administrativa

- 1) Chefiar a Comissão de Almoço e Coffee Break.
- 2) Prover todo apoio administrativo de material e alimentação previstos nessa Ordem.

c. Chefe da Divisão de Pessoal

- Coordenar a escala de serviço do Forte Santa Bárbara, de forma que os militares envolvidos não estejam de serviço no dia anterior e nos dias com atividades constantes nessa Ordem.

d. Chefe da Divisão de Ensino

- Coordenar as atividades do VII Workshop do Sistema de Mísseis e Foguetes.

e. Chefe da Divisão de Simulação

- Chefiar a Comissão de Auditório.

f. Chefe da Seção de Tecnologia da Informação

- Apoiar a Divisão de Simulação na Comissão de Auditório.

g. Chefe da Divisão de Doutrina e Pesquisa

- Apoiar a Divisão de Simulação na Comissão de Auditório e a 4ª Seção no Transporte e Alojamento.

h. Chefe da Divisão de Alunos

- Apoiar a 4ª Seção no Transporte e Alojamento.

i. Chefe da 4ª Seção

- 1) Chefiar a Comissão de Transporte e Alojamento.
- 2) Prover todo apoio administrativo de alojamento, combustível e viaturas previstos nessa Ordem.

j. Chefe da Divisão de Inteligência e Operações

- Chefiar a Comissão de Recepção, Comunicação Social e Ornamentação do Pátio do 6º GMF.

k. Cmt Bia Cmdo Ap

- 1) Chefiar as Comissões de Balizamento e Estacionamento e de Manutenção do Pav Cmdo do 6º GMF e Banheiros.
- 2) Apoiar a Comissão de Ornamentação do Pátio do 6º GMF.

7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

- a. Pronto de todas as missões contidas nessa Ordem em 12 1000 Jul 19.
- b. Dispositivo do Workshop deverá estar pronto diariamente às 0730 horas da manhã.
- c. Os Chefes de Comissão deverão reunir os nomes dos componentes da sua equipe e informar ao Ch Div Pes e Ch Div Ens para controle e publicação em Boletim.
- d. Nenhuma atividade contida nessa Ordem deverá ser modificada sem o conhecimento do Ch Div Ens e a autorização do Cmt CI Art Msl Fgt.

8. ANEXO

A – Cronograma das atividades

9. DISTRIBUIÇÃO

| Interno | | | Externo |
|-----------|----------------|---------------|-----------------|
| - S Cmt | - DIOp | - Bia Cmdo Ap | - CMP |
| - Div Pes | - Div AI | | - EPEX |
| - Div Adm | - Div Dout Psq | | - 6º GMF |
| - Div Ens | - Div Sim | | - C Log Msl Fgt |

MARIO DE CARVALHO NETO – Cel
Cmt do CI Art Msl Fgt

ANEXO A
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| DIA | HORÁRIO | ATIVIDADE/TEMA | RESPONSÁVEL/ PALESTRANTE |
|-------------------------------|----------------|---|--|
| 15 Julho Segunda -feira | 08:00 – 08:30 | Início das atividades e avisos gerais | Cel ELSON Supervisor do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |
| | 08:30 – 09:00 | Abertura do VII Workshop do Sistema ASTROS Apresentação: “Simulação Integrada entre as Forças: uma visão de futuro” | Gen Ex FREITAS Comandante de Operações Terrestres |
| | 09:00 – 09:50 | Apresentação: “A simulação no âmbito do Exército Brasileiro” | Cel ROCHA Divisão de Simulação do Comando de Operações Terrestres |
| | 09:50 – 10:10 | Intervalo | - x - |
| | 10:10 – 11:00 | Apresentação: “A simulação na Aviação do Exército e a possibilidade de integração entre si e com outros simuladores da Força Terrestre” | Cel R1 ROBERT Divisão de Simulação do Centro de Instrução de Aviação do Exército |
| | 11:00 – 11:50 | Apresentação: “O Projeto Full Flight” | TC TRAJANO Centro Tecnológico do Exército |
| | 11:50 – 12:50 | Almoço | - x - |
| | 13:00 – 13:50 | Apresentação: “Simulação no Centro de Instrução de Blindados e suas possibilidades de integração” | Maj NEVES Divisão de Simulação Centro de Instrução de Blindados |
| | 13:50 – 14:40 | Apresentação: “As atividades de simulação conduzidas pelo Centro de Adestramento Sul” | TC TAVEIRA Comandante do Centro de Adestramento - Sul |
| | 14:40 – 15:00 | Intervalo | - x - |
| | 15:00 – 15:50 | Apresentação: “Simulação integrada no âmbito do Exército: uma visão do Centro de Desenvolvimento de Sistemas” | Cap MENDES Centro de Desenvolvimento de Sistemas |
| | 15:50 – 16:40 | Apresentação: “Projeto Sistema Integrado de Simulação ASTROS: uma parceria de sucesso” | Profª Drª LISANDRA Universidade Federal de Santa Maria |
| | 16:40 – 17:00 | Encerramento do 1º dia e medidas administrativas | Cel ELSON Supervisor do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |

| DIA | HORÁRIO | ATIVIDADE/TEMA | RESPONSÁVEL/ PALESTRANTE |
|-----------------------------|----------------|--|---|
| 16 Julho Terça- feira | 08:30 – 09:00 | Início das atividades e avisos gerais | Cel ELSON Supervisor do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |
| | 09:00 – 09:50 | Apresentação: “Simulador virtual de Planejamento de Missões Aéreas (PMA)” | Maj Av DIEGO GERALDO Instituto de Estudos Avançados – Força Aérea Brasileira |
| | 09:50 – 10:10 | Intervalo | - x - |
| | 10:10 – 11:00 | Apresentação: “Projeto do simulador construtivo Ambiente de Simulação Aeroespacial (ASA)” | Ten Engº DANTAS Instituto de Estudos Avançados – Força Aérea Brasileira |
| | 11:00 – 11:50 | Apresentação: “A simulação no âmbito do Comando de Operações Aeroespaciais” | TC Av PROCÓPIO Comando de Operações Aeroespaciais – Força Aérea Brasileira |
| | 11:50 – 12:50 | Almoço | - x - |
| | 13:00 – 13:50 | Apresentação: “A simulação no Centro de Análise de Sistemas Navais” | CC COREIXAS CC SAMPAIO Centro de Análise de Sistemas Navais – Marinha do Brasil |
| | 13:50 – 14:40 | Apresentação: “Projeto INTER C2: integração entre simuladores construtivos das Forças Armadas” | Prof ANDERSON FERREIRA DE OLIVEIRA Prof MANOEL PEDRO SÁ Centro de Análise de Sistemas Navais – Marinha do Brasil |
| | 14:40 – 15:00 | Intervalo | - x - |
| | 15:00 – 15:50 | Apresentação: “O processo de integração das Forças durante a execução do exercício simulado AZUVER” | TC CARLOS EDUARDO Escola de Comando e Estado-Maior do Exército |
| | 15:50 – 16:40 | Apresentação: “A experiência do Instituto Tecnológico da Aeronáutica em simulação integrada dentro da Força Aérea” | Cel Av R1 MARQUES Instituto Tecnológico da Aeronáutica |
| | 16:40 – 17:00 | Encerramento do 2º dia e medidas administrativas | Cel ELSON Supervisor do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |
| 17 Julho | 08:30 – 09:00 | Início das atividades e avisos gerais | Cel ELSON Supervisor do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |

| DIA | HORÁRIO | ATIVIDADE/TEMA | RESPONSÁVEL/ PALESTRANTE |
|--------------|----------------|--|--|
| Quarta-feira | 09:00 – 09:50 | Apresentação: “Portfólio, simulação de coordenação do espaço aéreo e capacidade de produção de cabines de simulação virtual técnica” | Engº REINALDO HAYASHIDA / Engº CLÁUDIO NASCIMENTO Empresas SAVIS e ATECH (Grupo EMBRAER) |
| | 09:50 – 10:10 | Intervalo | - x - |
| | 10:10 – 11:00 | Apresentação: “Portfólio, possibilidades de simulação integrada e desenvolvimento de cabines de simulação virtual técnica” | Cel R1 VILELA Empresa AEL |
| | 11:00 – 11:50 | Apresentação: “Portfólio e simulação de coordenação do espaço aéreo” | BRUNO MONTEIRO Empresa COLLINS AEROSPACE |
| | 11:50 – 12:50 | Almoço | - x - |
| | 13:00 – 13:50 | Apresentação: “Portfólio, possibilidades de simulação integrada e desenvolvimento de cabines de simulação virtual técnica” | Cel R1 VEIGA Empresa SAAB |
| | 13:50 – 14:40 | Apresentação: “Portfólio, possibilidades de simulação integrada e desenvolvimento de cabines de simulação virtual técnica” | Engº RENATO TOVAR Empresa AVIBRAS |
| | 14:40 – 15:00 | Intervalo | - x - |
| | 15:00 – 15:50 | Apresentação: “Portfólio e aspectos mais relevantes na integração entre simulação virtual e construtiva” | Cel R1 PAULO EDUARDO Empresa RUAG |
| | 15:50 – 16:40 | Apresentação: “Portfólio, possibilidades de simulação integrada e desenvolvimento de cabines de simulação virtual técnica” | Cel Ref CARVALHO Empresa RC Consultoria |
| | 16:40 – 17:00 | Encerramento do 3º dia e medidas administrativas | Cel ELSON Supervisor do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |
| 18 Julho | 08:00 – 08:15 | Início das atividades e avisos gerais | Cel ELSON Supervisor do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |

| DIA | HORÁRIO | ATIVIDADE/TEMA | RESPONSÁVEL/ PALESTRANTE |
|------------------|----------------|------------------------------|---|
| Quinta- feira | 08:15 – 09:45 | Apresentação GT 1 / Debates | GT 1 |
| | 09:45 – 10:00 | Intervalo | - x - |
| | 10:00 – 11:30 | Apresentação GT 2 / Debates | GT 2 |
| | 11:30 – 12:00 | Encerramento do VII Workshop | Gen Bda R1 BARRETO Gerente do Programa Estratégico do Exército ASTROS 2020 |
| | 12:00 – 13:30 | Almoço de confraternização | - x - |

MARIO DE CARVALHO NETO – Cel
Cmt do CI Art Msl Fgt