

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-120

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO DE
CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA**

2015

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-120

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO DE
CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA**

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 71-T/3EM, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova o Programa de Trabalho Anual
do Centro de Catalogação da
Aeronáutica para o ano de 2015.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições previstas no artigo 9º do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2), aprovado pela Portaria nº 2.133/GC3, de 29 de novembro de 2013, combinado com o item 1.3.2.3 do MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, e considerando o que consta do Processo nº 67051.001017/2015-44, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-120 “Programa de Trabalho Anual do Centro de Catalogação da Aeronáutica” para o ano de 2015, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar DIRCEU TONDORO NÔRO
Comandante-Geral de Apoio

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1 FINALIDADE	7
1.2 CONCEITUAÇÃO	7
1.3 COMPETÊNCIA	7
1.4 ÂMBITO	7
2 ORGANIZAÇÃO MILITAR.....	8
2.1 MISSÃO	8
2.2 COMPETÊNCIAS	8
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
2.4 VISÃO	8
2.5 VALORES	8
3 DIRETRIZES	9
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	9
3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DA OM	9
4 METAS E TAREFAS.....	18
4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	18
4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL	18
4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA	20
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS	20
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	21
5.1 MATERIAL DE CONSUMO	21
5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS	21
5.3 DIÁRIAS MILITARES	21
5.4 AJUDA DE CUSTO	21
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	22
6.1 TODOS OS SETORES	22
6.2 SECRETARIA DA DIREÇÃO (DSEC)	22
6.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)	23
6.4 SUBSEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARHU-2)	24
6.5 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIN)	25
6.6 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DITL)	25
6.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DACS)	25
6.8 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (ACI)	25
7 INSPEÇÕES	26
7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR	26
7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR	26
8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	27
8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES	27
8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE	27
8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM	27
9 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	28
REFERÊNCIAS.....	29

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar, de forma integrada e articulada com o Plano Setorial do COMGAP, as ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Catalogação da Aeronáutica (CECAT) durante o ano de 2015.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões de uso aeronáutico, contidos nesta publicação constam no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”, de 30 de janeiro de 2001, no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”, de 22 de abril de 2003, no MCA 11-1 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, de 19 de dezembro de 2014, e no PCA 11-1 “Plano Setorial do COMGAP 2015-2018”.

1.3 COMPETÊNCIA

Compete ao Comandante do COMGAP a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do CECAT.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Centro de Catalogação da Aeronáutica.

2 ORGANIZAÇÃO MILITAR

2.1 MISSÃO

O Centro de Catalogação da Aeronáutica (CECAT), Organização do Comando da Aeronáutica criada pelo Decreto nº 5.196, de 26 de agosto de 2004, tem como missão coordenar as atividades que concorrem para o desenvolvimento e a manutenção do Sistema de Catalogação da Aeronáutica (SISCAE), como instrumento de apoio às funções logísticas executadas pelo Comando da Aeronáutica (COMAER).

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CECAT compete:

- a) coordenar as atividades que concorrem para o desenvolvimento e a manutenção do SISCAE como instrumento de apoio às funções logísticas executadas pela Aeronáutica;
- b) atuar como elemento de ligação junto a entidades civis e às Centrais de Operação e Arquivo das demais Forças Armadas e de outros Órgãos Governamentais, nos assuntos relacionados à catalogação;
- c) gerenciar, juntamente com o Centro de Catalogação das Forças Armadas (CECAFA), os acordos internacionais assinados pelo Brasil com membros do Sistema OTAN de Catalogação (SOC), visando conhecer e divulgar os custos associados a transações de catalogação de itens de origem estrangeira (países OTAN e TIER 2); e
- d) representar o Comando da Aeronáutica (COMAER), junto ao Ministério da Defesa (MD), nas reuniões do Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT).

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Centro da Catalogação da Aeronáutica (CECAT) tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção (DIR);
- b) Divisão Operacional (DO); e
- c) Divisão Administrativa (DA).

2.4 VISÃO

Ser reconhecido, no Comando da Aeronáutica e no Ministério da Defesa, como Organização de vanguarda na produção de informações confiáveis para a logística e, pelo público externo, como eficaz prestador de serviços que facilita a catalogação de itens produzidos pela indústria nacional.

2.5 VALORES

Destacam-se, como imprescindíveis, a hierarquia, a disciplina, a honra, o reconhecimento dos recursos humanos, o profissionalismo, coragem, lealdade, o dever, a pátria, a honestidade, a dedicação, a excelência na qualidade dos serviços e a importância do trabalho em equipe.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

- a) aperfeiçoar e ampliar os processos de catalogação dos itens de suprimento de interesse da Força Aérea;
- b) coordenar, no âmbito do Sistema de Catalogação da Aeronáutica, os trabalhos de depuração dos dados e informações logísticas de itens e empresas cadastradas na base de dados do Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), em cumprimento à PCA 400-109/2013;
- c) atuar como elemento de ligação junto a entidades civis e demais Centrais de Operação e Arquivo (COA) das Forças Armadas, nos assuntos relacionados à catalogação;
- d) assessorar as diversas organizações do Comando da Aeronáutica na elaboração, aplicação e fiscalização do cumprimento das Cláusulas Contratuais de Catalogação;
- e) identificar e catalogar os Produtos de Defesa e Produtos Estratégicos de Defesa de interesse da Força Aérea, em cumprimento à Lei nº 12.598/2012 e ao Decreto nº 7.970/2013, prestando o devido assessoramento às empresas interessadas no tema; e
- f) promover as ações voltadas à formação e aperfeiçoamento dos Recursos Humanos ligados à Logística do Comando da Aeronáutica, no que diz respeito ao tema catalogação.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CECAT

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS:

- a) agilizar o processo de depuração dos dados de identificação do material e das empresas gerenciados no SILOMS, explorando as ferramentas existentes no Módulo Catalogação, permitindo a efetiva catalogação e garantindo a integridade e confiabilidade dessas informações, que são os insumos fundamentais das atividades logísticas;
- b) propor ao COMGAP, por meio dos setores pertinentes, com vistas à alimentação do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), os Planos e Programas definidos no PCA 11-1, para o CECAT;
- c) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da Organização;
- d) manter o foco constante na melhoria contínua da organização, bem como na busca de um conjunto de informações e indicadores que dêem suporte ao planejamento, o controle e a execução na unidade;
- e) modernizar e aperfeiçoar todos os processos administrativos da unidade;
- f) promover o emprego massivo da tecnologia da informação;
- g) estimular as iniciativas dos subordinados, desde que obedecida à cadeia de comando, de modo a receber participações de todos os níveis hierárquicos

na solução de problemas, bem como propostas que visem melhorar o desempenho da Organização;

- h) fortalecer os recursos humanos, por meio de treinamento, da melhoria da qualidade do apoio e das instalações;
- i) fomentar parcerias em prol da qualidade no cumprimento da missão;
- j) coordenar e executar os trabalhos do Programa de Trabalho Anual, na sua área de atuação;
- k) planejar, executar e controlar as atividades definidas no Regulamento e no Regimento Interno da unidade;
- l) manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor;
- m) acompanhar a evolução dos Indicadores sob sua responsabilidade;
- n) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação; e
- o) dar a máxima atenção às atividades de apoio ao homem, objetivando a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atividades e atribuições. A disciplina e a hierarquia devem ser observadas com ênfase, buscando a manutenção dos princípios castrenses que fazem parte da vida de todos os militares.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS: ACI

- a) verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- b) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da unidade;
- c) controlar e fiscalizar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- d) controlar e supervisionar a correção dos procedimentos e do uso dos cartões corporativos (Suprimentos de Fundos);
- e) coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, através do acompanhamento dos processos e atividades da unidade;
- f) supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- g) acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- h) supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa;
- i) coordenar com as chefias dos demais setores a analisar e propor melhorias nos processos e atividades da unidade, com o intuito de diminuir custos e aumentar a eficiência;

- j) elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, dotado de medidores físicos, indicadores de gestão e medidas corretivas, visando a alcançar as metas definidas ao início de cada exercício financeiro;
- k) controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos; e
- l) realizar, pelo menos, uma auditoria interna.

3.2.2.2 Chefe da Divisão Administrativa (DA)

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

3.2.2.3 Chefe da Subseção de Capacitação de Recursos Humanos (ARHU-2)

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

3.2.2.4 Chefe da Seção de Recursos Humanos (ARHU)

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

3.2.2.5 Chefe da Seção de Inteligência (DITL)

- a) dirigir e coordenar as atividades de inteligência e de contrainteligência, baseadas nas orientações emanadas pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

3.2.2.6 Chefe da Seção de Comunicação Social (DACS)

- a) assessorar o Diretor com vistas à obtenção da eficiência pretendida pela Política e pelo Plano de Comunicação Social do COMAER;
- b) elaborar, de acordo com as diretivas do Diretor, as programações de solenidades a se realizarem no CECAT;

- c) estabelecer as normas para as visitas ao CECAT e preparar a programação necessária; e
- d) planejar e executar suas atividades de conformidade com as Diretrizes Específicas e Instruções do Centro de Comunicação Social do COMAER.

3.2.2.7 Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (ATIN)

- a) planejar as aquisições dos materiais e serviços necessários à manutenção e à atualização dos recursos de tecnologia da informação do CECAT;
- b) coordenar, com a Subseção de Capacitação de Recursos Humanos, o treinamento, reciclagem e atualização técnica do efetivo do CECAT; e
- c) fomentar os níveis de informatização das atividades do CECAT, em consonância com a política de TI da Organização.

3.2.2.8 Chefe da Subseção de Informática Operacional (ATIN-1)

- a) coordenar a operação e a administração dos recursos de informática (equipamentos, sistemas e serviços) do CECAT;
- b) coordenar as atividades de serviços e de programação; e
- c) gerenciar as ações de suporte técnico necessário à operação da rede de computadores.

3.2.2.9 Chefe da Subseção de Meios (ATIN-2)

- a) supervisionar as solicitações de pareceres dos Centros de Computação do COMAER para a aquisição de hardware e software ou contratação de qualquer serviço de informática, conforme previsto na NSCA 7-7 “Estrutura e Competências do Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER (STI)”;
- b) propor ao Diretor, anualmente, calendário de aprimoramento técnico especializado necessário aos integrantes da Subseção;
- c) acompanhar e controlar a entrada dos dados necessários aos módulos que venham a ser implantados, nos critérios e prazos pré-estabelecidos;
- d) controlar o material de informática e expediente sob a responsabilidade da Subseção;
- e) controlar o material carga da área de Tecnologia de Informação de todo o Centro;
- f) supervisionar o controle do inventário das licenças de software, dos equipamentos, dos acessórios e dos periféricos existentes na Organização;
- g) acompanhar as inovações tecnológicas para melhoria da rede;
- h) propor soluções de melhoria de segurança para os hardwares e ativos e conexões da rede do CECAT; e
- i) assessorar o Diretor, semestralmente, por meio de relatório, quanto às necessidades de aprimoramento do CECAT de máquinas e periféricos, bem como a necessidade de expansão da rede.

3.2.2.10 Chefe da Divisão Operacional (DO)

- a) gerenciar o funcionamento técnico e operacional do SISCAE, visando ao alcance e ao cumprimento dos padrões estabelecidos para o mesmo, exercendo às funções de Órgão Central inerentes ao CECAT, conforme definido pela NSCA 401-1;
- b) propor diretrizes, normas e orientações técnicas para o SISCAE, inclusive no âmbito da tecnologia da informação, buscando a integração com os sistemas em funcionamento no COMAER;
- c) gerenciar as atividades sistêmicas das Seções de Catalogação do COMAER;
- d) gerenciar o processo de catalogação dos PRODE e PED de interesse do COMAER, atendendo à Política Nacional de Defesa; e
- e) planejar, organizar e acompanhar as iniciativas do CECAT no que diz respeito à capacitação e qualificação de recursos humanos na área de catalogação, para atender às necessidades da Força Aérea e do Ministério da Defesa.

3.2.2.11 Chefe da Seção de Catalogação (SCAT)

- a) exercer as funções de elo sistêmico do SISCAE, como Seção de Catalogação R7, nos termos da NSCA 401-1;
- b) proceder às transações de catalogação destinadas a atender às necessidades da Logística do COMAER e às solicitações do SISMICAT ou de países estrangeiros;
- c) assessorar, como Autoridade Técnica e no que lhe couber, a Autoridade Gestora/Logística na definição de itens de suprimento em um projeto;
- d) receber, utilizar, manter organizada e encaminhar para arquivamento toda a documentação técnica que lhe for disponibilizada para fins de transações de catalogação, independente da origem ou tipo;
- e) proceder às transações de catalogação de Produtos de Defesa e Produtos Estratégicos de Defesa, sempre que solicitado pela Seção de Relacionamento Empresarial da Divisão Operacional do CECAT;
- f) gerenciar o cadastro no SILOMS e proceder à depuração dos itens com “classe diversos (9999)” e outros que lhe forem atribuídos; e
- g) gerenciar o nível SCAT do Módulo de Catalogação do SILOMS.

3.2.2.12 Chefe da Seção Operação e Arquivo (OSOP)

- a) assessorar o Chefe da Divisão Operacional do CECAT nos assuntos relativos aos Sistemas Logísticos e de Catalogação;
- b) atuar como elemento de ligação junto às COA das demais Forças Armadas e de outros Órgãos Governamentais, nos assuntos relacionados à catalogação;
- c) coordenar os trabalhos de recebimento e envio de transações de catalogação dentro do SISCAE;

- d) gerenciar os custos associados à catalogação, quanto a pedidos (transações) de catalogação de itens pertencentes a país produtor OTAN/TIER 2;
- e) coordenar e fiscalizar os trabalhos das SCAT, segundo os critérios e metas estabelecidas para catalogação ou depuração de dados no âmbito do Comando da Aeronáutica;
- f) realizar as Visitas de Assistência Técnica (VAT) às SCAT; e
- g) prover a orientação normativa, assim como o planejamento, a coordenação, o controle e o apoio técnico às atividades do SISCAE.

3.2.2.13 Chefe da Subseção Central de Operação e Arquivo (OSOP-1)

- a) executar o recebimento e a completa análise das transações de catalogação recebidas pelo CECAT, provenientes das SCAT ou do CECAFA, assim como a sua devolução aos emitentes após o devido processamento; auxiliar na alimentação, no desenvolvimento e aprimoramento dos Sistemas Logísticos e de Catalogação colocados à sua disposição;
- b) servir de elo de comunicação com os órgãos de catalogação externos ao COMAER, a fim de tratar de assuntos técnicos e sistêmicos de catalogação; e
- c) elaborar e divulgar, juntamente com a ODOC, após aprovação, as Orientações Técnica (OT) no âmbito do SISCAE.

3.2.2.14 Chefe da Subseção de Meios (OSOP-2)

- a) assessorar a Seção de Tecnologia da Informação (ATIN) do CECAT nos assuntos referentes a disponibilização e atualização das informações técnicas referentes aos assuntos ligados à atividade de catalogação nas páginas de Intraer e Internet;
- b) coordenar a disponibilização e utilização dos Catálogos Federais de Suprimento no âmbito do SISCAE;
- c) interagir com os sistemas SAUTI e SILOMS nos assuntos técnicos de funcionamento ou melhoria de sistemas;
- d) manter atualizadas as informações a respeito das SCAT e seus integrantes, bem como de todos os militares/civis que concluíram com aproveitamento o CCAT;
- e) controlar, gerenciar e distribuir, no âmbito do SISCAE, as atualizações ou novas publicações técnicas referentes à atividade de catalogação; e
- f) assessorar o Chefe da Divisão Operacional no gerenciamento do controle de acesso aos sistemas e catálogos e na distribuição de senhas no âmbito do SISCAE.

3.2.2.15 Chefe da Subseção de Acompanhamento de produtividade (OSOP-3)

- a) acompanhar a atividade de depuração dos dados de itens e empresas cadastrados no SILOMS, no âmbito do SISCAE;

- b) estabelecer e divulgar metas anuais de depuração e catalogação para o SISCAE;
- c) verificar a conformidade dos procedimentos adotados nas SCAT quanto às depurações realizadas e quanto ao processamento de transações de catalogação;
- d) estabelecer o calendário e a realização de Visitas de Assistência Técnica (VAT); e
- e) acompanhar a produtividade do SISCAE e elaborar apresentações, relatórios e demonstrativos das atividades desenvolvidas.

3.2.2.16 Chefe da Seção de Documentação e Capacitação (ODOC)

- a) coordenar a tramitação de documentos administrativos e sistêmicos no âmbito da Divisão Operacional;
- b) gerenciar os processos de cancelamento de NSN e controlar os prazos dos processos de transações de catalogação;
- c) arquivar e manter organizada toda a documentação recebida pela Divisão Operacional do CECAT (correspondências ou documentação técnica), atentando para a classificação da mesma e o grau de sigilo adequado;
- d) coordenar, em conjunto com a Divisão Administrativa, a participação do CECAT em Feiras, Simpósios e Palestras; e
- e) coordenar todas as iniciativas voltadas à realização do Curso de Catalogação Aplicada à Logística, promovido pelo CECAT, bem com as iniciativas de capacitação técnica e profissional do efetivo da Divisão Operacional do CECAT.

3.2.2.17 Chefe da Subseção de Secretaria (ODOC-1)

- a) coordenar a participação do CECAT em Feira Internacional de Defesa e Segurança (LAAD), em conjunto com a Divisão Administrativa;
- b) assessorar à Seção de Comunicação Social (DACS) na divulgação das atividades da Divisão Operacional nos assuntos ligados a atividade de catalogação;
- c) manter atualizadas as informações a respeito das SCat e seus integrantes, bem como de todos os militares/civis que concluíram com aproveitamento o CCAT;
- d) encaminhar, à Assessoria de Controle Interno do CECAT, os pedidos de emissão de Ordem de Serviço dos militares da Divisão Operacional, quando escalados para missão fora de sede;
- e) coordenar as iniciativas de reserva de hospedagem e transporte para os militares da Divisão Operacional quando em missão fora de sede;
- f) coordenar o trâmite de entrada e saída de correspondência oficiais no âmbito da DO, cuidando para que sejam respeitados os prazos de resposta ou atendimento;

- g) receber, classificar, ordenar e arquivar toda e qualquer documentação técnica, referente a itens de suprimento, recebida pelo CECAT, disponibilizando-as para uso e consulta, sempre que necessário;
- h) coordenar a troca de mensagens eletrônicas de caráter técnico/operacional no âmbito da DO; e
- i) confeccionar as Atas das reuniões realizadas no âmbito da Divisão Operacional.

3.2.2.18 Chefe da Subseção de Capacitação Técnica (ODOC-2)

- a) planejar, coordenar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à realização de Cursos e Estágios sob encargo do CECAT, em conjunto com a Divisão Administrativa do CECAT, o Comando-Geral de Apoio e o Instituto de Logística da Aeronáutica;
- b) gerenciar a capacitação técnica e profissional dos militares do efetivo da Divisão Operacional do CECAT, propondo a indicação para realização de cursos e estágios no Brasil e no exterior;
- c) indicar instrutores para Cursos e Estágios, em palestras ou disciplinas ligadas à atividade de Catalogação, sempre que solicitado;
- d) manter atualizado todo o material didático destinado à instrução na área de Catalogação;
- e) elaborar a planilha de cálculo dos custos de realização dos cursos e estágios a serem promovidos pelo CECAT, mantendo-a atualizada; e
- f) propor atualizações para o Plano de Unidades Didáticas (PUD) e Currículo Mínimo dos cursos e estágios a serem promovidos pelo CECAT.

3.2.2.19 Chefe da Seção de Relacionamento Empresarial (OREP)

- a) gerenciar o Cadastro de Empresas do SISCAE, promovendo o cadastramento das empresas envolvidas e depurando as informações existentes no banco de dados, sempre que necessário;
- b) prestar o devido assessoramento técnico na elaboração de Cláusulas Contratuais de Catalogação (CCC), sempre que solicitado; e
- c) gerenciar o processo de catalogação de Produtos de Defesa e Produtos Estratégicos de Defesa no âmbito do COMAER.

3.2.2.20 Chefe da Subseção de Acompanhamento de Contratos (OREP-1)

- a) elaborar e divulgar modelos de Cláusulas Contratuais de Catalogação (CCC) voltadas aos diversos tipos de contrato de aquisição de material no âmbito do COMAER;
- b) participar, sempre que solicitado, dos Grupos de Trabalho de aquisição de materiais e sistemas no COMAER ou no Ministério da Defesa, cumprindo as funções de Ponto Focal ou Gerente de Catalogação;
- c) acompanhar e assessorar a fiscalização do cumprimento das CCC dos Contratos em andamento no âmbito do COMAER;

- d) receber, analisar e criticar os dados recebidos de empresas resultantes do cumprimento de CCC, assessorando o contratante quanto ao recebimento e aceitação da etapa de catalogação do contrato;– assessorar a Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB) e a COPAC, e seus respectivos Grupos de Acompanhamento e Controle (GAC), nos assuntos ligados à catalogação nos contratos de aquisição de materiais e sistemas; e
- e) participar dos processos de atualização da legislação pertinente à Cláusula Contratual de Catalogação, em conjunto com representantes das demais Forças Armadas e do Ministério da Defesa, sempre que solicitado.

3.2.2.21 Chefe da Subseção de Cadastro de Empresas (OREP-2)

- a) receber, processar e encaminhar os pedidos de cadastramento de empresas no SISCAE, SISMICAT e SOC;
- b) depurar as informações de empresas no banco de dados dos catálogos federais de suprimento, providenciando as atualizações necessárias;
- c) manter organizadas e arquivadas as informações ou documentos, oriundos de empresas, que lhe forem confiados; e
- d) coordenar o processo de envio, transmissão e postagem de correspondências relativas a empresas.

3.2.2.22 Chefe da Subseção de Apoio à Indústria de Defesa (OREP-3)

- a) prestar assessoria, no âmbito do COMAER, às empresas interessadas na catalogação de produtos de defesa, produtos estratégicos de defesa ou produtos da cadeia produtiva, nos termos da Lei Nº 12.598/12;
- b) receber, analisar e dar encaminhamento aos processos de catalogação de produtos candidatos à PRODE ou PED; e
- c) dar conhecimento do início, desenvolvimento e término do processo de catalogação dos produtos candidatos à PRODE ou PED, às empresas interessadas.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Não há tarefa para o CECAT.	-	-	-	-

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Otimizar a estrutura organizacional dos órgãos executivos, bem como os seus processos, visando manter a eficiência dos diversos sistemas que permeiam a atividade Logística.	ICA 400-25-	15DA001	Os coordenadores, cuja Ação pertença ao CECAT, deverão dar conhecimento ao COMGAP dos valores, justificativas, metas e indicadores constantes das suas propostas orçamentárias das despesas plurianuais, antes da inserção dos mesmos em sistema específico.	15 dias antes de informar o EMAER
	ICA 400-25	15DA002	Priorizar e executar a Gestão Financeira por meio do Módulo de Trabalho Anual (MTA).	Publicação do PTA da Unidade

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Realizar Visitas Técnicas aos Elos executores do SISCAE (Seções de Catalogação) e manter a continuidade dos trabalhos em conjunto com o SILOMS.	<p>$IAC = (QVA + QRS)$</p> <p><u>IAC</u>: Indicador de Ações de Coordenação.</p> <p><u>QVA</u>: quantidade de Visitas Técnicas realizadas nas SCAT.</p> <p><u>QRS</u>: quantidade de reuniões realizadas com a Gerência do Módulo Catalogação do SILOMS.</p> <p>Desejável: $IAC \geq 12$</p>	15DO001	Controlar o quantitativo de visitas de acompanhamento junto às SCAT, reuniões de coordenação realizadas com a Gerência do Módulo Catalogação do SILOMS e com os Gestores Logísticos e de Obtenção no âmbito do COMAER.	Anual
Realizar o Curso de Catalogação Aplicada a Logística (Duas edições por ano).	<p>$IRH = QAF \times 2$</p> <p>IRH: Indicador de Capacitação de Recursos Humanos.</p> <p>QAF: Quantidade total de formandos na edição semestral.</p> <p>Desejável: IRH: 40 Tolerável: $IRH \geq 12$ Crítico: $IRH \leq 11$</p>	15DO002	Controlar a quantidade anual de técnicos em catalogação formados pelo CECAT por meio do Curso de Catalogação Aplicado à Logística (CCAT).	Anual

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Buscar a redução dos recursos alocados para a energia elétrica em 15%.	A ser medido pela BASP	15DA001	Coordenar com a BASP as ações e medidas de controle, objetivando a redução dos gastos com consumo de energia elétrica.	Até o dia 10 de cada mês
Buscar a redução dos recursos alocados para a água em 15%.	A ser medido pela BASP	15DA002	Coordenar com a BASP as ações e medidas de controle, objetivando a redução dos gastos com consumo de água.	Até o dia 10 de cada mês
Buscar a redução dos recursos alocados para a telefonia em 15%.	A ser medido pela BASP	15DA003	Coordenar com a BASP as ações e medidas de controle, objetivando a redução dos gastos com consumo de telefonia.	Até o dia 10 de cada mês
Buscar a redução dos recursos alocados para a telefonia móvel em 15%.	A ser medido pela BASP	15DA004	Coordenar com a BASP as ações e medidas de controle, objetivando a redução dos gastos com consumo de telefonia móvel.	Até o dia 10 de cada mês

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atender ao efetivo na aquisição de materiais e serviços.	$I = \frac{T1 + T2 + T3}{3}$ Onde: T = Tarefa; I = Indicador e Ti = Percentual de realização da tarefa <i>i</i> .	15DA005	Solicitar abertura de PAM/S e acompanhar o processo de aquisição.	Até 16/03/2015
			Encaminhar processo à licitação – BASP.	
			Acompanhar a execução do empenho das despesas/serviços.	

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 MATERIAL DE CONSUMO

5.1.1 VIDA VEGETATIVA-ND 339030 – AÇÃO: 2000 – R\$ 25.920,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DCIN001	31 DEZ 2015	Despesas com material de treinamento físico (colchonetes)	1.570,00
15DCIN002	31 DEZ 2015	Despesas com suprimentos para impressão	166,49
15DCIN003	31 DEZ 2015	Despesas com material de manutenção telefônica	7.800,00
15DCIN004	31 DEZ 2015	Despesas com o material de expediente	16.383,51

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS

5.2.1 VIDA VEGETATIVA-ND 339039 – AÇÃO: 2000 – R\$ 268.193,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DCIN005	31 DEZ 2015	Despesas com material de comunicação	4.400,00
15DCIN006	31 DEZ 2015	Capacitação de militares	4.200,00
15DCIN007	31 DEZ 2015	Manutenção e conservação de instalações	214.489,74
15DCIN008	31 DEZ 2015	Locação de bens móveis outras naturezas e intangíveis	45.103,26

5.3 DIÁRIAS MILITARES

5.3.1 AÇÃO 2000 - ND 339015 – R\$ 46.364,15

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DCIN009	31 DEZ 2015	Missões Administrativas	46.364,15

5.4 AJUDA DE CUSTO

5.4.1 AÇÃO 2000 - ND 339036 - R\$ 5.898,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
15DCIN010	31 DEZ 2015	Comissionamento para atender curso espanhol CIEAR	5.898,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Conferir os bens móveis.	Semestral	Último dia	Todos	ACI	RCA 12-1
2	Revisar e confeccionar NPA.	Eventual	Abril	Todos	ACI	RCA 12-1e ICA 174-1
3	Revisão do REGINT.	Eventual	Abril	Todos	ACI	RCA 12-1

6.2 SECRETARIA DA DIREÇÃO (DSEC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Remeter a Ficha de Proposta de Portaria de Missão no Exterior – FPP (PLAMTAX).	Eventual	45 dias antes da missão	DSEC	GABAER	Port. 785/GC6, de 18 AGO 2009
2	Aprovar as revisões e confecção de NPA.	Eventual	Junho	Todos	Diretor do CECAT	RCA 12-1e ICA 174-1
3	Aprovar a revisão do REGINT.	Eventual	Julho	Todos	DA	RCA 12-1e ICA 19-1
4	Enviar, via FAX, as solicitações das missões constantes do PMP.	Mensal	Primeiro dia útil	DSEC	CTLA	PCA 11-1, IMA 55-54 e 04A-3EM
5	Enviar o Relatório de Prestação de Contas das passagens aéreas utilizadas e não utilizadas pelo CECAT.	Mensal	Último dia útil	DSEC	GABGAP	Portaria 809/R-GC6
6	Enviar via Ofício a proposta de necessidades de apoio aéreo-PMP para o ano de 2016.	Anual	15 JUL 2015	DSEC	COMGAP	IMA 55-4/DCAP04-3EM
7	Encaminhar o REGINT para homologação.	Eventual	Julho	Todos	COMGAP	ICA 19-1e RCA 12-1

6.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DA)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Aprovar as revisões e confecção de NPA.	Eventual	Junho	Todos	Diretor do CECAT	RCA 12-1, ICA 174-1
2	Aprovar a revisão do REGINT.	Eventual	Julho	Todos	Diretor do CECAT	RCA 12-1, ICA 19-1
3	Encaminhar o REGINT para homologação.	Eventual	Julho	Todos	COMGAP/3EM	ICA 19-1, RCA 12-1
4	Confeccionar e encaminhar Folhas de Alteração.	Semestral	Até 31/Jan. (2º sem. do ano anterior); Até 31/Jul. (1º sem. do corrente ano)	ARHU	CECAT	ICA 35-1
5	Gerar mapa de movimentação de material do mês anterior emitido pelo SISALMOX.	Mensal	Primeiro dia útil	AINT	BASP-ACI	ICA 172-4
6	Enviar fax de solicitação das missões constantes do PMP 2015	Primeiro dia útil	Mensal	DSEC	CTLA	PCA 11-1, IMA 55-54, DCAP 04A-3EM
7	Enviar Ofício contendo as Fichas Informativas sobre ressarcimento parcial do plano de saúde (PLASA) à SDEE	Mensal	Quinto dia útil	ARHU	SDEE	OF. CIRCULAR 315/EE1/4783, de 23/09/2002
8	Enviar via fax a disponibilidade de Oficiais para sorteios do CPAER E CEJAER referente ao 2º Trimestre de 2015.	Quadrimestral	Até o Décimo Quinto dia (Fev/Maio/Ago/Nov)	ARHU	IV COMAR	IC 20/A-1
9	Enviar Mensagem Direta referente à atuação de fornecedores.	Mensal	5º dia útil	AINT	BASP-LIC	ICA 12-23
10	Enviar Planilha de Controle Mensal das Despesas de Auxílio pré-escolar.	Mensal	10º dia útil	ARHU	SDEE	ICA 161-11
11	Enviar os requerimentos de engajamento/reengajamento, bem como efetuar as ordens de inspeção de saúde dos militares requerentes (OF/SGT/CB/TF).	Mensal	Último dia útil	ARHU	DIRAP COMAR4	ICA 35-1
12	Enviar os requerimentos de engajamento/reengajamento, bem como efetuar as ordens de inspeção de saúde dos militares requerentes (Soldados).	Mensal	Último dia útil	ARHU	DIRAP IV COMAR	ICA 35-1/ICA 39-16/ICA 39-18
13	Enviar o Programa de Trabalho Anual.	Anual	03 ABR 2015	ARHU	COMGAP 3EM	MCA 11-1
14	Enviar via Ofício a indicação de militares e civis à Medalha "Mérito Santos Dumont".	Anual	07 MAR 2015	ARHU	COMGAP/GABAER	Dec. 66.815

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
15	Iniciar o processo de cadastramento do Auxílio-Transporte, com publicação em Boletim Interno.	Anual	02 ABR 2015	ARHU	INTERNO	ICA 161-14
16	Realizar o Teste Físico Diagnóstico para o efetivo.	Semestral	15 ABR 2015	ARHU	CDA	ICA 54-1
17	Encerrar o processo de cadastramento do Auxílio-Transporte e publicar em Boletim Interno.	Anual	15 MAIO 2015	ARHU	INTERNO	ICA 161-14
18	Consolidar a Proposta do Plano de Movimentação – PLAMOV/2015.	Anual	15 MAIO 2015	ARHU	COMGAP 1EM	ICA 30-4
19	Convocar efetivo para cadastramento das Declarações de Beneficiários.	Anual	31 MAIO 2015	ARHU	MOBOL	ICA 47-4
20	Publicar e enviar via Ofício a relação de todos os agentes públicos da Unidade que cumpriram com a obrigação de apresentar suas respectivas Declarações de Bens e Rendas.	Anual	15 JUN 2015	ARHU	SEFA	ICA 174-1
21	Encaminhar a apresentação de declaração de ajuste anual dos gestores.	Anual	Junho	ARHU	CENCIAR	Portaria 738/GC6

6.4 SUBSEÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARHU-2)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Enviar via fax as indicações para realização de missões PLAMENS-EXT.	Anual	22 FEV 2015	ARHU-2	COMGAP 1EM	ICA 37-109
2	Enviar via Ofício as Fichas de Proposta de Atividade Bilateral (FPAB).	Anual	15 MAR 2015	ARHU-2	COMGAP 1EM	ICA 12-10
3	PLAMENS EXT E EXTRA PLAMENS EXT (Sem mudança de sede).	Anual	90 dias de antecedência da data prevista da saída do país.	ARHU-2	COMGAP 1EM	EE 57/1EM, DE 10/03/2014
4	PLAMENS EXT E EXTRA PLAMENS EXT (Com mudança de sede).	Anual	200 dias de antecedência da data prevista da saída do país.	ARHU-2	COMGAP 1EM	EE 57/1EM, DE 10/03/2014
5	Enviar via fax as indicações para realização de missões PLAMENS-EXT.	Anual	22 FEV 2015	ARHU-2	COMGAP 1EM	ICA 37-109

6.5 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIN)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Publicar no BCA o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Unidade, válido para 2015.	Bienal	28 FEV 2015	ATIN	COMGAP 3EM	IN 04/2010, do MPOG/SLT

6.6 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DITL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Enviar via Ofício o Relatório do efetivo da Seção de Inteligência com curso ou estágio na área de Inteligência	Anual	01 ABR 2015	DITL	COMGAP	NSMA 200-1 e PCA 11-1
2	Enviar via rede de mercúrio a designação da SPADS e o cronograma de atividades.	Anual	30 ABR 2015	DITL	COMGAP/ CIAER	ICA 205-3

6.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DACS)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Enviar via Ofício a Ficha Anual de Fatos Históricos	Anual	01 FEV 2015	DACS	INCAER	ICA 904-1
2	Elaborar NS para o aniversário do CECAT	Anual	01 JUL 2015	DACS	INTERNO	NPA 8-13/DACS
3	Enviar via Ofício o Programa de Trabalho Anual de Comunicação Social para o ano seguinte.	Anual	31 OUT 2015	DACS	COMAR 4	ICA 142-1
4	Enviar via Ofício o Relatório de Atividades de Comunicação Social desenvolvidas no ano de 2016.	Anual	15 NOV 2015	DACS	COMAR 4	ICA 142-1

6.8 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Início da elaboração do Plano de Trabalho para 2016.	Anual	01 NOV 2015	ACI	COMGAP	MCA 11-1

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

a) OUT 2015.

7.2 INSPEÇÕES A REALIZAR

- a) Auditoria Interna: JUL 2015; e
- b) Auditoria Interna: NOV 2015.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES

Grupo de material com prazo para entrada dos pedidos na DCIN e data estimada da Licitação a ser realizada na BASP.

- a) Material de higiene/limpeza: 10/04/2015 e 10/06/2015;
- b) Material de escritório: 20/04/2015 e 19/06/2015;
- c) Suprimentos de informática: 20/04/2015 e 29/06/2015;
- d) Mobiliário: 30/04/2015 e 10/07/2015; e
- e) Serviços diversos: 30/04/2015 e 31/07/2015.

8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): 13/04/2015 a 24/04/2015; e
- b) TACF (2º período): 19/10/2015 a 22/10/2015.

8.3 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Aniversário do CECAT: 31/08/2015.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano Setorial do COMGAP. PCA 11-1*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.

_____. Comando-Geral de Pessoal. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do COMAER. NSCA 5-1*. Brasília, DF, 2011.

_____. Estado-Maior da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho. MCA 11-1*. Brasília, DF, 2014.

_____. Estado-Maior da Aeronáutica. *Organização e Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER). NSCA 11-1*. Brasília, DF, 2012.

_____. Centro de Catalogação da Aeronáutica. *Regimento Interno do Centro de Catalogação da Aeronáutica. RICA 21-241*. Rio de Janeiro, RJ, 2015.