

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PTA CECAT 2021

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO
DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA PARA O
ANO DE 2021.**

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA



PTA CECAT 2021

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO
DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA PARA O
ANO DE 2021.**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

CENTRO DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CECAT Nº 18/DSEC, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

Aprova o Programa de Trabalho Anual do Centro de Catalogação da Aeronáutica para o ano de 2021.

O DIRETOR DO CENTRO DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das suas atribuições previstas no item 8.1 da PCA 11-370 “Plano Setorial do Comando Logístico para o ano de 2021 a 2024”, aprovada pela Portaria COMGAP Nº 79/ADNP, de 09 de novembro de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Programa de Trabalho Anual do Centro de Catalogação da Aeronáutica para o ano de 2021, na forma do anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 07/ARHU, de 28 de Fev de 2020, publicada em BCA nº 037, de 06 de Mar de 2020, que aprovou o Programa de Trabalho Anual do Centro de Catalogação da Aeronáutica para o ano de 2020.

ANDERSON DA SILVA NISHIO Cel Av
Diretor do Centro de Catalogação da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº002, de 5 de janeiro de 2021)

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
1.1. <u>FINALIDADE.....</u>	5
1.2. <u>CONCEITUAÇÃO.....</u>	5
1.3. <u>SIGLAS E ACRÔNIMOS.....</u>	5
1.4. <u>ÂMBITO.....</u>	5
2. FUNDAMENTOS DA OM.....	6
2.1. <u>MISSÃO.....</u>	6
2.2. <u>COMPETÊNCIA.....</u>	6
2.3. <u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</u>	6
2.4. <u>VISÃO.....</u>	6
2.5. <u>VAROLES.....</u>	6
3. DIRETRIZES.....	7
3.1. <u>EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES.....</u>	7
3.2. <u>EMANADAS DO DIRETOR.....</u>	8
4. OBJETIVOS ORGÂNICOS.....	17
4.1 <u>OBJETIVO P182006.LOG60.O210100.....</u>	17
4.2 <u>OBJETIVO P182006.LOG60.O210200.....</u>	17
4.3 <u>OBJETIVO P182006.LOG60.O210300.....</u>	17
4.4 <u>OBJETIVO P182006.LOG60.O210400.....</u>	17
4.5 <u>OBJETIVO P182006.LOG60.O210500.....</u>	18
4.6 <u>OBJETIVO P182006.LOG60.O210600.....</u>	18
5. MARCOS E TAREFAS REFERENTES A PROJETOS.....	19
5.1. <u>PROJETOS ESTRATÉGICOS.....</u>	19
5.2. <u>PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO.....</u>	21
5.3. <u>PROJETOS SETORIAIS.....</u>	22
5.4. <u>PROJETOS ORGÂNICOS.....</u>	25
6. ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES.....	27
6.1. <u>ATIVIDADES SETORIAIS.....</u>	27
6.2. <u>ATIVIDADES ORGÂNICAS.....</u>	30
7. COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	31
8. AQUISIÇÕES DE TI.....	33
9. CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	34
10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	40
11. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	41
REFERÊNCIAS.....	42

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 COMLOG, as ações a serem desenvolvidas pelo Centro de Catalogação da Aeronáutica (CECAT) durante o ano de 2021.

1.2. CONCEITUAÇÃO

Os conceitos dos termos e expressões de uso aeronáutico, contidos nesta publicação, constam no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) e no PCA 11-370 “Plano Setorial do Comando Logístico para o ano de 2021 a 2024”.

1.3. SIGLAS E ACRÔNIMOS

FPM	Ficha-Proposta de Missão
CASLODE	Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa
NSN	<i>Nato Stock Number</i>
SISCADE	Sistema de Catalogação de Defesa
SISCAE	Sistema de Catalogação da Aeronáutica
SCAT	Seção de Catalogação
UNICAT	Unidade de Catalogação
PLAMENS	Plano de Missões de Ensino
PLAMTAX	Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior

1.4. ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao CECAT.

2. FUNDAMENTOS DA OM

2.1. MISSÃO

O CECAT, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pelo Decreto nº 5.196, de 26 de agosto de 2004, tem a seguinte 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 COMAER.

2.2. COMPETÊNCIAS

Ao CECAT compete:

I – coordenar as atividades que concorrem para o desenvolvimento e a manutenção do SISCAE como instrumento de apoio às funções logísticas executadas pela Aeronáutica;

II – atuar como elemento de ligação junto a entidades civis e às 3C das demais Forças Armadas e de outros Órgãos Governamentais, nos assuntos relacionados à catalogação;

II – coordenar, juntamente com o CASLODE, os acordos internacionais assinados pelo Brasil com membros do SOC, visando conhecer e divulgar os custos associados a transações de catalogação de itens de origem estrangeira; e

IV – representar o COMAER, junto ao Ministério da Defesa (MD), nas reuniões do SISCAE.

2.3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CECAT tem a seguinte estrutura básica:

I – Direção (DDIR);

II – Divisão Administrativa (AADM);

III – Divisão de Coordenação de Catalogação (CCCA); e

IV – Divisão de Supervisão e Controle (SSCO).

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 Base Industrial de Defesa (BID).

2.5. VALORES

O CECAT deve levar em consideração todos os valores intrínsecos à vida militar emanados pelo COMAER, destacando-se a Disciplina, a Hierarquia, o Patriotismo, a Lealdade, a Integridade, o Comprometimento e o Profissionalismo.

3. DIRETRIZES

3.1. EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

- a) Observar a solução de compromisso entre as variáveis fundamentais de PRAZO, REQUISITOS, CUSTO e RISCO, como imprescindível e norteador das ações e decisões no âmbito do COMLOG;
- b) Desenvolver, junto aos demais ODS, uma homogeneização nos processos gerenciais de todos os sistemas sob responsabilidade do COMLOG, de modo que possuam modelos e fluxos de planejamento, controle e gestão dentro de uma mesma estrutura conceitual;
- c) Cumprir e fornecer o suporte necessário, inclusive aos demais ODSA, para o implemento da Reestruturação do Comando da Aeronáutica, iniciada por meio da DCA 19-5/2020 - Diretriz para o aprimoramento da reestruturação do Comando da Aeronáutica - Projeto Piloto;
- d) Orientar ações de planejamento e controle, nos diversos níveis de gestão sob responsabilidade do COMLOG, voltadas à entrega das capacidades demandadas pelos ODGSA, com a utilização eficiente e efetiva dos meios materiais e humanos, otimizando os recursos da melhor maneira possível para o cumprimento da missão do Comando Logístico;
- e) Acompanhar e aplicar a atual concepção de Governança, cada dia mais arraigada na gestão do COMAER, norteados pelas diretrizes de Governança em constante aprimoramento, desde a DCA 16-1/2019 - Governança no COMAER, até a mais recente, a DCA 16-6/2020 - Governança da Proteção de Dados Pessoais do Comando da Aeronáutica;
- f) Primar para que todas as atividades e ações, no âmbito do COMLOG, sejam evidenciadas pela disponibilidade de informações a órgãos externos e internos, observando o controle criterioso na aplicação dos recursos da Administração, com base nos princípios da legalidade, da confiabilidade, da economicidade e da transparência;
- g) Buscar o aprimoramento gerencial, orientando processos e atividades, a partir do alinhamento institucional da cadeia de resultados da Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA), a qual este Plano é instrumento fulcral para o efetivo planejamento no âmbito do COMLOG;
- h) Garantir a qualidade das informações de caráter logístico, primando pela fidedignidade, precisão e consistência dos dados prestados, disponibilizados tanto nos sistemas sob responsabilidade de cada OM subordinada, quanto no fornecimento de dados à elaboração do Relatório de Gestão, conforme o anexo III da DN-TCU nº 170/2018;
- i) Fomentar, dentro das lideranças do COMLOG, uma visão focada essencialmente em resultados e nos impactos junto à sociedade brasileira e à indústria nacional;
- j) Acompanhar a evolução do ciclo de vida dos materiais e sistemas no âmbito do COMLOG, visando propor, com a devida antecedência, os processos de substituição, modernização, atualização e alienação, conforme preconiza a DCA 400-6 - Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica;

- k) Proporcionar ambiente de trabalho adequado aos recursos humanos do COMLOG, buscando estabelecer uma relação respeitosa e proativa entre os círculos hierárquicos existentes;
- l) Aperfeiçoar e gerir os indicadores de gestão em todo o âmbito do COMLOG, com base no MCA 16-1/2017 - Indicadores estratégicos para o Comando da Aeronáutica, e na ICA 400-25 – Macroprocessos e indicadores de gestão de logística do COMLOG, com ampla utilização da ferramenta GPAer;
- m) Aplicar e utilizar, na sua plenitude, sistemas de Tecnologia da Informação (TI), buscando a redução da carga de trabalho através de instrumentos computacionais e a sistematização dos processos no âmbito do COMLOG;
- n) Aprimorar os meios de segurança lógica, física e orgânica das áreas patrimoniais e instalações, adotando medidas para garantir a salvaguarda de projetos, dados, estruturas e sistemas sob a responsabilidade do COMLOG;
- o) Observar o cumprimento das leis ambientais, com implementação ou reorientação de atividades em todo o COMLOG, em atenção a ISO 14.000 e sob a sistemática do Sistema de Gestão Ambiental do COMAER;
- p) Reforçar a relevância da Força Aérea junto à sociedade civil, fomentando oportunidades de relacionamento e buscando a valorização da Instituição junto à população brasileira;
- q) Primar para que os processos de contratação para execução indireta de serviços ou aquisição de material sejam iniciados somente após a definição dos requisitos para o objeto pretendido e a análise de viabilidade econômica da contratação, considerando, sempre, a legalidade, a economicidade, a transparência e a fluidez dos processos administrativos, bem como empregar a expertise adquirida nos processos similares anteriores;
- r) Garantir a entrega das capacidades logísticas e de recursos orçamentários, por meio da utilização de uma gestão mais efetiva em todos os sistemas no âmbito do COMLOG, adotando como premissa o modelo de gestão do SISMAE;
- s) Fomentar mecanismos de avaliação contínua de satisfação de clientes e usuários dos sistemas de responsabilidade do COMLOG, como ponto de partida para o ciclo de planejamento, execução, monitoramento; e
- t) Atualizar as Normas, Diretrizes e Instruções dos sistemas sob responsabilidade de cada OM subordinada para adaptação às novas legislações e tecnologias, na busca da melhoria contínua.

3.2. EMANADAS DO DIRETOR

3.2.1. DIRETRIZES GERAIS

- a) Revisar todos os processos da unidade, com vistas a sua modernização e aperfeiçoamento, utilizando o mapeamento de processos como ferramenta de análise e de normatização dos procedimentos administrativos e operacionais;
- b) Organizar, sempre que aplicável, os projetos e as ações por meio de Processos Administrativos de Gestão (PAG), consistindo este em uma série de atos realizados pela Administração Pública para exercer suas funções típicas, e na sua tomada de decisões;

- c) 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 Organização Militar (OM);
- d) Definir os indicadores de cada setor, com vistas ao acompanhamento e ao aperfeiçoamento de processos para o alcance das metas definidas;
- e) Valorizar os recursos humanos da OM por meio do engrandecimento da profissão militar e da máxima atenção às atividades de apoio ao homem, objetivando a motivação e o entusiasmo no cumprimento de suas atribuições;
- f) Implementar uma política de Gestão por Competências, visando ao adequado preenchimento dos cargos e das funções, assim como à capacitação dos Recursos Humanos, adequando-se às reais necessidades da OM;
- g) Buscar constantemente o aprimoramento do conhecimento profissional dos militares, tendo as chefias como elos de incentivo a indicações de cursos e estágios que desenvolvam e aperfeiçoem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos mesmos, consolidados no Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) da OM;
- h) Gerenciar todo o processo de indicação de instrutores para o Curso de Catalogação Aplicada à Logística (CCAT) e o Estágio para Operadores do SISCAT-BR (EO SISCAT-BR), além de outros que porventura sejam solicitados à OM;
- i) Apoiar o Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA) quando da realização dos cursos na área de Catalogação, fins de proporcionar ao SISCAE uma qualificação técnica atualizada e que atenda aos anseios da logística do COMAER;
- j) Utilizar a justiça e a disciplina como ferramentas para a manutenção da harmonia na Organização. A justiça que é alcançada por meio da verdadeira valorização, ponderação e diferenciação dos comportamentos, características e índoles dos indivíduos;
- k) Fundamentar toda a avaliação de desempenho dos militares do efetivo dentro do preceito da ética militar previsto em lei, conforme o Art. 28, Inciso V, do Estatuto dos Militares, “ser justo e imparcial no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados”. Todo o processo deve seguir o preconizado no Plano de Avaliação da OM e nos regulamentos pertinentes, visando o aperfeiçoamento profissional e pessoal do militar;
- l) Reforçar as atividades relacionadas à Segurança do Trabalho, tendo como objetivo a preservação dos recursos humanos e materiais, sem restrição das tarefas desempenhadas, mas com o estímulo de seu desenvolvimento com segurança. Para tanto, priorizar-se-á a meta de “ACIDENTE ZERO” e serão disponibilizados os meios necessários para tal fim, focando os esforços na capacitação de recursos humanos e na execução de atividades educacionais e promocionais;
- m) Estudar e criticar os processos existentes no SILOMS, na busca de novas funcionalidades que ampliem as informações acerca de um determinado item de Suprimento, a fim de propiciar mais possibilidades ao processo decisório. Neste caso, trabalhando junto ao CCA-RJ na busca de soluções para o

- n) Aprimoramento dos processos existentes, especialmente dando enfoque às aquisições por meio do *NATO Stock Number* (NSN);
- o) Propor ao COMLOG, 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 a OM;
- p) Reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da Organização;
- q) Planejar, coordenar, executar e controlar as tarefas constantes neste Programa de Trabalho Anual e no Regimento Interno da OM, relacionados à sua área de atuação;
- r) Manter a atualização tempestiva das Normas Padrão de Ação (NPA), lançando-as no SISGADAER e dos Indicadores referentes ao seu setor, estabelecendo os fluxogramas das atividades e buscando aperfeiçoá-los;
- s) Lançar no SIGADAER todos os relatórios emitidos pelo CECAT com a devida assinatura digital do Diretor, de modo a facilitar sua rastreabilidade; e
- t) Gerenciar o fiel cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação.

3.2.2. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Assessoria de Controle Interno (DACI):

- a) Verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor, o Ordenador de Despesas do COMLOG e do GAP-SP no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- b) Planejar e enviar ao COMLOG as necessidades de obtenção, observando os respectivos calendários, de modo que o COMLOG tenha condições de efetuar o empenho de todas as necessidades anuais do Centro;
- c) Priorizar a execução das metas estratégicas e as conseqüentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da OM;
- d) Abrir, controlar, fiscalizar e arquivar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- e) Supervisionar o comportamento das despesas, por meio do acompanhamento dos processos e atividades da OM;
- f) Supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- g) Acompanhar via SIAFI, o desenvolvimento das contas patrimoniais; e
- h) Coordenar e controlar os processos de alteração do Regimento Interno e elaboração/alterações de NPA;

3.2.2.2 Assessoria de Comunicação Social (DACS):

- a) Assessorar o Diretor do CECAT no trato com a imprensa e com outros Órgãos de comunicação e, ainda, no trato dos assuntos de comunicação social,

no âmbito da Força, desenvolvendo programas e atividades que atendam às diretrizes do COMAER;

b) Cuidar do registro dos eventos, do acervo de imagens e do Livro Histórico do CECAT;

c) Coordenar a preparação e a execução dos eventos institucionais e outras atividades sociais dirigidas ao público interno e externo; e

d) Gerir e manter atualizados os meios de divulgação do CECAT, tanto para o público interno quanto para o externo.

3.2.2.3 Secretaria (DSEC):

a) Assegurar a divulgação das orientações do Diretor do CECAT ao efetivo do Centro;

b) Assistir o Diretor do CECAT em suas atividades oficiais, quando assim determinado;

c) Controlar o recebimento, a classificação, o registro, o protocolo e a distribuição de toda correspondência externa e interna dirigidas ao CECAT;

d) Controlar o material permanente da Sala da Direção;

e) Supervisionar junto ao protocolo geral do COMLOG as atividades de envio e recebimento dos documentos do CECAT e responsabilizar-se pelo protocolo de entrada e saída do CECAT no SIGADAER;

f) Organizar e gerenciar o arquivo ativo e inativo do Centro;

g) Coordenar a designação de militares para comporem as comissões de avaliação de documentos, bem como disponibilizar os arquivos a serem avaliados, visando a sua destinação definitiva;

h) Coordenar a distribuição dos documentos protocolados no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER), de toda documentação externa e interna ostensiva recebida e expedida na OM;

i) Arquivar toda documentação externa e interna ao CECAT, exceto a documentação técnica;

j) Controlar a utilização e o acesso aos arquivos provisório e permanente; e

k) Assessorar o Diretor, no trato, entre outros, dos assuntos de relacionamento com Órgãos externos e internos ao COMAER.

3.2.2.4 Divisão Administrativa (AADM):

a) Prestar apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do CECAT;

b) Diligenciar o atendimento das necessidades do CECAT, no que se referem aos recursos humanos, materiais e financeiros;

c) Gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos militares (CPO e CPG);

d) Gerenciar a elaboração da Proposta Orçamentária do CECAT;

- e) Gerenciar a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) do CECAT;
- e
- f) Propor ao Diretor do CECAT a elaboração de normas e de orientações administrativas atinentes ao Centro.

3.2.2.5 Seção de Recursos Humanos (ARHU):

- a) Gerenciar os recursos e fatores humanos do CECAT, buscando implementar as diretrizes de Recursos Humanos emitidas pelo COMAER;
- b) Gerenciar a capacitação profissional do efetivo do CECAT;
- c) Executar as atividades relativas à gestão de pessoal do CECAT;
- d) Registrar as alterações de pessoal no Sistema Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES);
- e) Produzir os documentos e compor os processos de pessoal para trâmite interno e externo à Organização;
- f) Programar cursos internos e externos, no país e no estrangeiro, para a elevação do nível profissional dos militares do efetivo do CECAT;
- g) Coordenar cursos e estágios realizados no CECAT ou em outras instituições, quando assim determinado;
- h) Auxiliar no aprimoramento dos conhecimentos técnicos e administrativos dos recursos humanos por meio da condução dos programas de treinamento;
- i) Confeccionar e apresentar para a aprovação o Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) do CECAT; e
- j) Confeccionar o PLAMENS-BR, o PLAMENS-EXT e o PLAMTAX em harmonia com o Programa de Trabalho do CECAT.

3.2.2.6 Seção de Patrimônio e Suprimento (APSU):

- a) Supervisionar os trabalhos de recebimento, conferência, estocagem, controle e distribuição do material de consumo adquirido pelo Centro, bem como controlar e processar os documentos e as medidas de segurança e de movimentação do referido material;
- b) Orientar e supervisionar, quando for o caso, os processos de liquidação e pagamento de despesas realizadas pelo CECAT;
- c) Orientar e acompanhar, nas passagens de cargo com carga a passar, a emissão e publicação dos respectivos termos e os processos de movimentação de bens;
- d) Patrimoniais móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro e bens incorpóreos entre Agentes da Administração;
- e) Solicitar ao Agente de Controle Interno indicação das comissões para exame de material ou de causa, bem como para o recebimento e avaliação de bens móveis permanentes e dos bens incorpóreos;
- f) Supervisionar os processos de inclusão na carga da OM dos bens móveis permanentes recebidos;

- g) Receber todo o material adquirido pelo CECAT e verificar seu estado físico e funcionamento, bem como, quantidade e não violação das embalagens;
- h) Encaminhar as Notas Fiscais ao UGEXEC, para fins de liquidação e pagamento;
- i) Confrontar as Notas de Empenhos com as Notas Fiscais de entrega de materiais e serviços, verificando sua conformidade com os materiais adquiridos e os serviços contratados pelo CECAT.
- j) Controlar o consumo médio do material; e
- k) Elaborar requisição prévia do material necessário ao funcionamento de cada Setor do CECAT.

3.2.2.7 Divisão de Coordenação de Catalogação (CCCA):

- a) Gerenciar o funcionamento técnico e operacional do SISCAE, visando ao alcance e ao cumprimento dos padrões estabelecidos para o mesmo, exercendo as funções de Órgão Central, 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.

3.2.2.8 Seção de Catalogação (CCAT):

- 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 SISCAE ou de países estrangeiros;
- c) Receber, utilizar, manter organizada e arquivar toda a documentação contendo os dados técnicos que lhe for disponibilizada, para fins de transações de catalogação, independente da origem ou tipo; e
- d) Proceder às transações de catalogação de Produtos de Defesa e Produtos Estratégicos de Defesa, sempre que solicitado pela CAEP, da CCCA do CECAT.

3.2.2.9 Seção de Gerenciamento de Catalogação (CGCA):

- a) Assessorar o Chefe da Divisão de Coordenação de Catalogação do CECAT nos assuntos relativos aos Sistemas Logísticos e de Catalogação;

- b) Atuar como elemento de ligação junto às 3C 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 as demandas de catalogação de itens pertencentes a país produtor OTAN/TIER 2, principalmente no tocante aos custos associados a esta catalogação;
- e) Coordenar e fiscalizar os trabalhos das CCAT, segundo os critérios e metas estabelecidas para catalogação ou depuração de dados no âmbito do COMAER;
- f) Realizar as Visitas de Assistência Técnica (VAT) às CCAT;
- g) Executar o recebimento e a completa análise das transações de catalogação recebidas pelo CECAT, provenientes das CCAT, do CASLODE ou das UNICAT, assim como a sua devolução aos emitentes após o devido processamento;
- h) Auxiliar na alimentação, no desenvolvimento e aprimoramento dos Sistemas de Catalogação colocados à sua disposição;
- i) Servir de elo de comunicação com os órgãos de catalogação externos ao COMAER, a fim de tratar de assuntos técnicos e sistêmicos de catalogação;
- j) Elaborar e divulgar, após aprovação, orientação normativa no âmbito do SISCAE, bem como as atualizações ou novas publicações técnicas referentes à atividade de catalogação;
- k) Disponibilizar as informações técnicas referentes aos assuntos ligados à atividade de catalogação visando à atualização das páginas de *Intraer* e Internet do CECAT; e
- l) Planejar, coordenar, controlar e apoiar tecnicamente as atividades do SISCAE.

3.2.2.10 Seção de Capacitação (CCAP):

- a) Coordenar, em conjunto com a Divisão Administrativa, a participação do CECAT em Feiras, Simpósios e Palestras;
- b) Coordenar todas as iniciativas voltadas à realização dos Cursos/Estágios na área de Catalogação, promovidos pelo Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA);
- c) Manter atualizadas as informações a respeito das CCAT e seus integrantes, bem como de todos os militares e civis que concluíram com aproveitamento os Cursos CCAT e CBCAT;
- d) Assessorar o Chefe da Divisão de Coordenação de Catalogação no gerenciamento do controle de acesso aos sistemas e catálogos e na distribuição de senhas no âmbito do SISCAE;
- e) Gerenciar a capacitação técnica e profissional dos militares do efetivo da Divisão, propondo a indicação para realização de cursos e estágios no Brasil e no exterior, bem como confeccionar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH);

- f) Indicar instrutores para atuarem nos cursos e estágios, em palestras ou disciplinas ligadas à atividade de Catalogação, sempre que solicitado;
- g) Manter atualizado todo o material didático destinado à instrução na área de Catalogação; e
- h) Propor atualizações para o Plano de Unidades Didáticas (PUD) e Currículo Mínimo dos cursos e estágios promovidos pelo CECAT.

3.2.2.11 Seção de Acompanhamento Empresarial e de Projetos (CAEP):

- a) Gerenciar o Cadastro de Empresas do SISCAE, promovendo a depuração das informações existentes no banco de dados do Sistema Integrado de Logística de Materiais e de Serviços (SILOMS), sempre que necessário;
- b) Prestar o devido assessoramento técnico na elaboração de Cláusulas Contratuais de Catalogação (CCC), sempre que solicitado;
- c) Gerenciar o processo de catalogação de Produtos de Defesa e Produtos Estratégicos de Defesa no âmbito do COMAER;
- d) Elaborar e divulgar modelos de Cláusulas Contratuais de Catalogação (CCC) voltadas aos diversos tipos de contrato de aquisição de material no âmbito do COMAER;
- e) Participar, sempre que solicitado, dos Grupos de Trabalho de aquisição de materiais e sistemas no COMAER ou no Ministério da Defesa, cumprindo a função de Gestor de Catalogação;
- f) Receber, analisar e criticar os dados recebidos de empresas, resultantes do cumprimento de CCC, assessorando o contratante quanto ao recebimento e à aceitação da etapa de catalogação do contrato;
- g) Assessorar, sempre que solicitado, as Organizações do COMAER nos assuntos ligados à catalogação;
- h) 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;
- i) Manter organizadas e arquivadas as informações e os documentos oriundos de empresas que lhe forem confiados; e
- j) Coordenar o processo de envio, transmissão e postagem de correspondências relativas a empresas.

3.2.2.12 Divisão de Supervisão e Controle (SSCO)

- a) Supervisionar, controlar e acompanhar o funcionamento técnico e operacional do SISCAE no tocante à garantia e manutenção das informações logísticas disponibilizadas no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS);
- b) Propor diretrizes e normas, no âmbito da tecnologia da informação, buscando a integração entre o SILOMS e o Sistema de Catalogação do Ministério da Defesa (MD);

- c) Garantir o elevado grau de atualização do SILOMS, de acordo com as informações disponibilizadas pelo Sistema OTAN de Catalogação (SOC), com vistas à máxima eficiência logística do COMAER; e
- d) Criar mecanismos, na forma de indicadores, que possibilitem mensurar e qualificar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Catalogação.

3.2.2.13 Seção de Supervisão de Informações Logísticas (SSIL)

- a) Supervisionar a atualização do SILOMS no tocante ao processo de cancelamento de NSN, transação L23 do SOC;
- b) Propor ao CCA-RJ melhorias e adequações no SILOMS vistas a atender as necessidades e particularidades do SISCAE, bem como a criação de mecanismos que possibilitem medir as atividades desenvolvidas no Sistema;
- c) Supervisionar a conformidade dos procedimentos adotados pelas CCAT quanto ao cadastro e depuração de itens;
- d) Coordenar a participação da SSCO nos eventos ligados ao SISCAE; e
- e) Aperfeiçoar e ampliar o processo de cadastro de itens, bem como de outros processos que possibilitem um melhor gerenciamento logístico no SILOMS.

3.2.2.14 Seção de Operação e Controle de Informações Logísticas (SOCI)

- a) Receber, encaminhar e controlar os pedidos de L23 provenientes do CASLODE ou de uma 3C;
- b) Gerenciar o cadastro de itens no SILOMS e proceder à depuração daqueles pertencentes à Classe 9999 (diversos);
- c) Interagir com as CCAT objetivando orientar a atividade de depuração dos dados de itens cadastrados no SILOMS; e
- d) Garantir a confiabilidade e padronização das informações cadastrais e de catalogação de itens no SILOMS.

4. OBJETIVOS ORGÂNICOS

Esta Organização foi identificada no âmbito do Plano Setorial do COMLOG com o código "LOG60", utilizado na identificação dos objetivos, projetos e atividades restritos ao âmbito da OM.

4.1. OBJETIVO: P182006.LOG60.O210100

Descrição: PRODE/PED

Diretriz Atendida: 3.2.2.7 letra "d"

Meta: Encerrar 100% do processo de catalogação dos itens de interesse do COMAER classificados como PRODE/PED quando ocorrer a atribuição de NSN pelo CASLODE.

Indicador: Porcentagem de processos de itens PRODE/PED recebidos pelo CECAT.

Projeto: PRODE/PED

4.2. OBJETIVO: P182006.LOG60.O210200

Descrição: Capacitação SISCAE

Diretriz Atendida: 3.2.2.10 letra "e"

Meta: Garantir que 100 % dos militares indicados estejam matriculados nos Cursos de Catalogação no ILA.

Indicador: Porcentagem de militares indicados no ano.

Projeto: Capacitação

4.3. OBJETIVO: P182006.LOG60.O210300

Descrição: Atribuição de NCAGE

Diretriz Atendida: 3.2.2.11 letra "a"

Meta: Receber do CASLODE e informar ao solicitante 100% dos códigos NCAGE/CODEMP gerados no ano, além de atualizar o SILOMS.

Indicador: Porcentagem de NCAGE atribuídos no ano.

Projeto: Atribuição de NCAGE

4.4. OBJETIVO: P182006.LOG60.O210400

Descrição: Manutenção de NSN

Diretriz Atendida: 3.2.2.8 letra "a"

Meta: Garantir que seja confeccionado documento resposta ao CASLODE emitindo parecer favorável ou não quanto ao cancelamento de NSN para 100% das propostas recebidas.

Indicador: Porcentagem de propostas recebidas no ano.

Projeto: Manutenção de NSN

4.5. OBJETIVO: P182006.LOG60.O210500

Descrição: Cancelamento de NSN

Diretriz Atendida: 3.2.2.13 letra “a”

Meta: Garantir que seja informado ao CASLODE, via documento, 100% da conclusão da tarefa de manutenção realizadas.

Indicador: Porcentagem de manutenções realizadas no ano.

Projeto: Cancelamento de NSN

4.6. OBJETIVO: P182006.LOG60.O210600

Descrição: Auditoria SISCAT-BR

Diretriz Atendida: 3.2.2.9 letra “e”

Meta: Garantir que 100% dos itens sob responsabilidade da 3C-FAB e que sofreram algum tipo de manutenção no SISCAT-BR, sejam auditados.

Indicador: Porcentagem de itens mantidos no ano.

Projeto: Auditoria SISCAT-BR

5. MARCOS E TAREFAS REFERENTES APROJETOS

Para efeito deste PTA, foram adotadas as seguintes codificações:

SETOR	SIGLA	CÓDIGO DE TAREFAS
DIREÇÃO	DIR	21DIR001
ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO	ACI	21ACI001
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	ADM	21ADM001
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE CATALOGAÇÃO	CCA	21CCA001
DIVISÃO DE SUPERVISÃO E CONTROLE	SCO	21SCO001

5.1. PROJETOS ESTRATÉGICOS

PROJETO: **M180100.LOG60.E210400**

DESCRIÇÃO: F-X2

DIRETRIZ ATENDIDA: D200033 e D202004

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA001	Processar a catalogação internacional do itens do Projeto F-39 que façam parte da Lista de Itens de Suprimento do referido projeto. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21SCO001	Encaminhar à DIRMAB, fins de atualização no SILOMS, os NSN atribuídos pelo CASLODE ao item de suprimento do projeto F-39.	Mensalmente
MARCO	Realizar a catalogação dos itens de suprimento recebidos, definidos pela DIRMAB, do Projeto F-39 recebidos pela SAAB.	31 dez.

PROJETO: **M180200.LOG20.E210200**

DESCRIÇÃO: E-99M

DIRETRIZ ATENDIDA: D200025 e D202004

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA002	Realizar análise e fechamento dos Itens de Suprimento do Projeto E-99M catalogados pela UNICAT E-BrasiL. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21SCO002	Encaminhar à DIRMAB, fins de atualização no SILOMS, os NSN atribuídos pelo CASLODE ao item de suprimento do projeto E99-M.	Mensalmente
MARCO	Concluir a análise e fechamento de todos itens de suprimento do Projeto E-99M já catalogados.	31 dez.

PROJETO: **M180300.LOG60.E210400**

DESCRIÇÃO: KC-390

DIRETRIZ ATENDIDA: D200039 e D202004

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA003	Realizar a catalogação, bem como a devida análise e fechamento, dos Itens de Suprimento do Projeto KC-390, recebidos por meio do Gerente Logístico do Projeto . (Início: 01 jan.)	31 dez.
21SCO003	Encaminhar à DIRMAB, fins de atualização no SILOMS, os NSN atribuídos pelo CASLODE ao item de suprimento do projeto KC-390.	Mensalmente
MARCO	Realizar a catalogação dos itens de suprimento recebidos, definidos pela DIRMAB, do Projeto KC-390 recebidos pela Embraer.	31 dez.

5.2. PROJETOS DE CONTRIBUIÇÃO**PROJETO: M181100.LOG00.C210101**

DESCRIÇÃO: Mapeamento de processos

DIRETRIZ ATENDIDA: D201819 e D201823

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21ADM001	Confeccionar o mapeamento dos processos da OM. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21ADM002	Realizar o desenho do fluxo atual dos processos da OM. (Início: 01 jan.)	31 dez.
MARCO	Realizar o mapeamento de todos os processos sob responsabilidade do COMLOG e OM subordinadas, de modo a identificar as fragilidades e oportunidades de incremento na gestão e nas atividades executadas.	31 dez.

PROJETO: M181100.LOG00.C210102

DESCRIÇÃO: Gerenciamento de riscos

DIRETRIZ ATENDIDA: D201803

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21ADM003	Acompanhar a implantação das normatizações e instruções acerca de Gestão de Riscos do COMLOG. (Início: 15 maio)	30nov.
MARCO	Finalizar todas as normas e instruções acerca de Gestão de Riscos no COMLOG (de acordo com a DCA 16-2 e legislações correlatas) e implantá-las em todas as OM do COMLOG.	30 nov.

PROJETO: M181300.LOG00.C210101

DESCRIÇÃO: PROFESP

DIRETRIZ ATENDIDA: D201111

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21ADM004	Realizar as atividades solicitadas pelo COMLOG no que tange ao Programa Forças no Esporte. (Início: 15 jan.)	31 dez.

MARCO	Aplicar planejamentos, programas e/ou instruções nas OM do COMLOG, que implementem ações de atendimento a metas do MD estabelecidas em prol do desenvolvimento do Programa Forças no Esporte.	31 dez.
--------------	---	---------

5.3. PROJETOS SETORIAIS

PROJETO: **M180301.LOG00.S210101**

DESCRIÇÃO: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

DIRETRIZ ATENDIDA: D201807, D201820, D201821 e D201822

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21ADM005	Adequar 50% dos processos internos, observando as disposições da LGPD, bem como os preceitos desta DCA e as orientações do ODSA a que estiver subordinada, (Início: 10 maio)	30 jun.
MARCO	Revisar 100% dos processos organizacionais para que se adaptem às determinações e atribuições previstas na Lei nº 13.709/2018, com base na DCA 16-6/2020.	31 dez.

PROJETO: **M181501.LOG00.S210101**

DESCRIÇÃO: Redução dos restos a pagar (RP)

DIRETRIZ ATENDIDA: D201501

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21ADM006	Planejar acompanhamento junto ao GABGAP do saldo de RP da OM de modo que o teto de inscrição não ultrapasse a meta de 8% das dotações recebidas (Início: 01 mar.)	Final de cada mês
MARCO	Emitir relatório de RP para o acompanhamento, por parte das OM subordinadas, da execução dos empenhos inscritos, de modo que o teto de inscrição não ultrapasse a meta de 8% das dotações recebidas.	Final de cada mês

PROJETO: **P181606.LOG00.S210101**

DESCRIÇÃO: Programa de Fortalecimento de Valores (PFV)

DIRETRIZ ATENDIDA: D201626

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21ADM007	Planejar a execução mensal do Programa de Fortalecimento de Valores no CECAT.(Início: 01 mar.)	31 dez.
MARCO	Aplicar e cumprir a totalidade do Programa de Fortalecimento de Valores para todo efetivo do COMLOG até o término de cada ano.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.S210101**

DESCRIÇÃO: Depuração de Empresas no SILOMS

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.2.5

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21SCO004	Executar a depuração de empresas nacionais cadastradas no SILOMS. (Início: 01 jan.)	31 dez.
MARCO	Concluir a depuração de 70% do cadastro de empresas nacionais atualmente cadastradas no SILOMS.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.S210102**

DESCRIÇÃO: Catalogação do projeto I-X

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.2.5 e D202004

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA004	Executar a análise e o fechamento dos itens do projeto I-X catalogados pela UNICAT E-BrasiL. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21SCO005	Encaminhar à DIRMAB, fins de atualização no SILOMS, os NSN atribuídos pelo CASLODE ao item de suprimento do projeto I-X.	Mensalmente
MARCO	Concluir a análise e fechamento de todos os itens de suprimento do projeto I-X já catalogados.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.S210103**

DESCRIÇÃO: CASLODE

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.2.1, letra “b”, 4.2.5 e D202003

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21SCO006	Executar, para os NSN definitivos gerados pelo CASLODE, a tarefa de envio a respectiva seção de catalogação do SISCAE, fins de inserção das informações, do item de suprimento no SILOMS. (Início: 01 jan.)	31 dez.
MARCO	Concluir as atividades de cadastro e catalogação de 100% dos itens de suprimento demandados/planejados anualmente, junto ao Centro de Apoio de Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE).	31 dez.

5.4. PROJETOS ORGÂNICOS

PROJETO: **P182006.LOG60.O210101**

DESCRIÇÃO: PRODE/PED

DIRETRIZ ATENDIDA: 3.2.2.7, letra “d”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA005	Catalogar os itens de suprimento de interesse do COMAER classificados como PRODE/PED.(Início: 01 jan.)	31 dez.
21CCA006	Efetuar a análise dos itens de interesse do COMAER classificados como PRODE/PED catalogados pela SCAT. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21CCA007	Efetuar o fechamento dos itens de interesse do COMAER classificados como PRODE/PED catalogados pela SCAT e posterior envio ao CASLODE para atribuição de NSN. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21CCA008	Executar a tarefa de acompanhamento da análise e fechamento dos itens no SISCAT-BR, bem como da atribuição de NSN pelo CASLODE para posterior atualização no SILOMS. (Início: 01 jan.)	Mensal
MARCO	Encerrar o processo de catalogação dos itens de interesse do COMAER classificados como PRODE/PED quando ocorrer atribuição de NSN pelo CASLODE.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.O210201**

DESCRIÇÃO: Capacitação

DIRETRIZ ATENDIDA: 3.2.2.10, letra “e”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA009	Promover a indicação de 100% dos militares do CECAT e do pessoal da UNICAT nos cursos de catalogação no ILA. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21CCA010	Acompanhar a indicação do pessoal para os cursos de Catalogação até que a matrícula seja efetuada.(Início: 01 jan.)	31 dez.
MARCO	Garatir que os militares indicados estejam matriculados nos cursos de catalogação no ILA.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.O210301**

DESCRIÇÃO: Atribuição de NCAGE

DIRETRIZ ATENDIDA: 3.2.2.11, letra “a”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21SCO007	Receber do solicitante o pedido de atribuição de NCAGE/CODEMP. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21SCO008	Solicitar ao CASLODE a atribuição de NCAGE/CODEMP para empresas.(Início: 01 jan.)	31 dez.
MARCO	Receber do CASLODE o código do NACAGE/CODEMP atribuído, informar ao solicitante e atualizar o SILOMS.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.O210401**

DESCRIÇÃO: Manutenção de NSN

DIRETRIZ ATENDIDA: 3.2.2.8, letra “a”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA011	Realizar a manutenção dos NSN no SISCAT-BR (Início: 01 jan.)	31 dez.
MARCO	Informar ao CASLODE , via documento, a conclusão da tarefa de manutenção realizada.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.O210501**

DESCRIÇÃO: Cancelamento de NSN
DIRETRIZ ATENDIDA: 3.2.2.13, letra “a”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21SCO009	Coordenar os processos de cancelamento de NSN oriundos do CASLODE. (Início: 01 jan.)	31 dez.
21SCO010	Contactar as SCAT responsáveis pela classe de material a ser cancelado para emitirem parecer favorável ou não quanto ao cancelamento do NSN. (Início: 01 jan.)	31 dez.
MARCO	Confeccionar documento resposta ao CASLODE emitindo parecer favorável ou não quanto ao cancelamento do NSN.	31 dez.

PROJETO: **P182006.LOG60.O210601**

DESCRIÇÃO: Auditoria SISCAT-BR

DIRETRIZ ATENDIDA: 3.2.2.9, letra “e”

CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
21CCA012	Realizar pesquisa no SISCAT-BR com objetivo de verificar quais itens sob responsabilidade da 3C-FAB sofreram algum tipo de manutenção. (Início: 01 jan.)	Diário
21CCA013	Contactar o responsável pela manutenção, caso este não pertença ao SISCAE, fins de verificar o motivo da realização de tal procedimento. (Início: 01 jan.)	Diário
21CCA014	Auditar no SICAT-BR os NSN catalogados pela 3C-FAB e pela UNICAT(Início: 01 jan.)	Diário
MARCO	Concluir a auditoria de todos os itens sob responsabilidade da 3C-FAB que sofreram algum tipo de manutenção no SISCAT-BR.	31 dez.

6. ITENS DE CONTROLE E TAREFAS REFERENTES A ATIVIDADES**6.1. ATIVIDADES SETORIAS****ATIVIDADE: P181809.LOG00.A210000**

DESCRIÇÃO: Gerenciar os projetos, no GPAER, de acordo com a ICA 80-12, e decorrente do plano setorial do COMLOG.

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “b”, “d”, “e” e “g”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Acompanhar a evolução da atividade de catalogação de itens nos Projetos existentes no GPAER.	Evolução de Catalogação	21CCA015	Realizar o acompanhamento na evolução de catalogação dos itens de Suprimento de um Projeto gerenciado pelo GPAER. (início: 01 jan.)	Permanente

ATIVIDADE: P180802.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Informações a controles internos e externos.

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “f” e “l” e D201807

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter 100% das informações a órgãos de controle externo e interno atualizada e claras, por intermédio das auditorias internas.	Qualidade de auditorias realizadas e cumpridas.	21ADM008	Realizar aprontos para execução das auditorias internas. (início: 01 jan.)	Permanente
		21ADM009	Realizar a auditoria propriamente dita. (início: 2º Semestre)	Permanente

ATIVIDADE: P180201.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Coordenar os planos diretores, conforme ICA 86-1/2016 e DCA 11-118/2020

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “e”, “g”, “i” e “r”

Não Aplicável ao CECAT.

ATIVIDADE: P181501.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Gerenciar a execução dos empenhos, referentes ao total dos recursos orçamentários recebidos no exercício de 2021 pelas OM.

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “d”, “f” e “g”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Efetuar a execução de no mínimo 92% dos recursos orçamentários recebidos no ano.	Porcentagem da execução dos recursos orçamentários recebidos no ano.	21ADM010	Realizar aprontos para acompanhar a execução dos recursos recebidos. (início: 01 jan.)	Permanente
		21ADM011	Apresentar mensalmente em prestação de contas a utilização dos empenhos planejados para o ano (início: 01 jan.)	Permanente

ATIVIDADE: P181606.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Conduzir o PFV no MCA 909-1/2016, PCA 909-1/2017 e instruções internas do COMLOG.

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “k” e D201626

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Planejar e aplicar todo o programa de formação de valor previsto até o término de cada ano.	Quantidade de ações decorrentes do PFV realizadas.	21ADM012	Realizar aprontos para manter e preservar o patrimônio cultural da OM. (início: 01 jan.)	Permanente
		21ADM013	Executar mensalmente reuniões, palestras ou envio de mensagens ao efetivo divulgando o valor militar referente ao mês. (início: 01 fev.)	Permanente
		21ADM014	Elaborar o relatório de final das tarefas executadas mensalmente. (início: 01 dez.)	Permanente

ATIVIDADE: P182101.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Mapear e atualizar o acervo histórico sob responsabilidade do CECAT.

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “h”

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Finalizar o mapeamento de catalogação de todo o acervo histórico sob responsabilidade do COMLOG JUL 2021 e manter contínuo processo de manutenção e preservação do patrimônio cultural, por intermédio de comissão.	Porcentagem do acervo histórico mapeado, cadastrado e acompanhado.	21ADM015	Realizar aprontos para manter e preservar o patrimônio cultural da OM. (início: 01 jan.)	Permanente
		21ADM016	Confeccionar o álbum histórico da OM. (início: 01 jan.)	31 dez.
		21ADM017	Controlar a execução das missões planejadas. (início: 01 jan.)	Permanente

ATIVIDADE: P181809.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Elaborar, aprovar e publicar de acordo com o Plano Setorial do COMLOG e o Programa de Trabalho Anual

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “g” e D201802

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Desenvolver e concluir 100% do PLANSET e publicar o PLANSET e todos os PTA da OM subordinadas até dezembro de cada ano, de modo a vigorarem a partir de 1º de janeiro.	Quantidade de informação verificada no decorrer do ano corrente.	21ADM018	Realizar aprontos para confecção do PTA do ano seguinte. (início: 01 out.)	Permanente
		21ADM019	Finalizar o PTA da OM e encaminhar ao COMLOG. (início: 25 nov.)	Permanente
		21ADM020	Acompanhar a publicação do PTA para entrada em vigor no ano seguinte. (início: 20dez.)	Permanente

ATIVIDADE: P181903.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Gerenciar as atividades de Inteligência e Contra-inteligência no âmbito do COMLOG, de acordo com a ICA 200-11/2013

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “n” e D201905

Não aplicável ao CECAT.

ATIVIDADE: P180802.LOG00.A210000

DESCRIÇÃO: Manter a transparência e probidade de processos e informações com órgãos de auditoria.

DIRETRIZ ATENDIDA: 4.1, letras “d”, “f” e D201807

ITEM DE CONTROLE	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Manter o acesso a informações disponíveis para controle externos e internos, de modo a atender a 100% das solicitações de informações e de atendimento a auditorias.	Quantidade de informações fornecidas por meio da Lei de Acesso à Informação; e quantidade de auditorias internas/externas realizadas.	21ADM021	Realizar apertos para manter o arquivo permanente disponível para auditorias a serem realizadas (início: 01 jan.)	Permanente
		21ADM022	Realizar apertos para manter o SIGADAER atualizado e disponível para auditorias a serem realizadas. (início: 01 jan.)	Permanente
		21ADM023	DACI realizar auditoria interna uma vez por ano. (início: 15 jul.)	Permanente

6.2. ATIVIDADES ORGÂNICAS

Não aplicável.

7. COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**7.1. MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO:2000 – R\$30.000,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM024	31 de dezembro	Despesa com material de comunicação social	15.000,00
21ADM025	31 de dezembro	Despesa com material de processamento de dados	15.000,00

7.2. MATERIAL DE CONSUMO – ND 339039 – AÇÃO:2000 – R\$35.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM026	31 de dezembro	Despesa com cursos civis (Curso de Excel Microsoft e Desenho técnico)	10.000,00
21ADM027	31 de dezembro	Instalações dedivisórias	20.000,00
21ADM028	31 de dezembro	Serviços diversos em apoio aos setores da OM	5.000,00

7.3. DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO: 2000 – R\$ 54.936,22

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM029	Eventual	Deslocamentos do Comandante (representação)	3.000,00
21ADM030	Eventual	Curso de Instrutores para Graduados	4.077,50
21ADM031	Eventual	Curso de Prática de Ensino	4.267,50
21ADM032	Eventual	Curso de Administração de Pessoal da Aeronáutica para Oficiais	2.897,50
21ADM033	Eventual	Curso de Tesouro Gerencial 4/2020	3.325,25
21ADM034	Eventual	Curso de Criação de Sites CMS Joomla Básico	1.328,10
21ADM035	Eventual	Curso de Gestão de Documentos	1.328,10
21ADM036	Eventual	Curso de Adminitração de Pessoal da Aeronáutica para Graduados	2.897,50
21ADM037	Eventual	Curso de Aplicador de Teste Físico	5.795,02
21ADM038	Junho	70ª Reunião CC-SISCADE CASLODE – RJ	2.949,75
21ADM039	Junho	Reunião Painel BR – RJ	2.639,10
21ADM040	Dezembro	71ª Reunião CC-SISCADE CASLODE – RJ	1.529,50
21ADM041	Dezembro	Reunião Painel BR – RJ	2.639,10
21ADM042	Dezembro	Reunião Projetos – São José dos Campos – SP	4.457,50

21ADM043	Junho	1ª RESISMAB – Salvador	1.490,90
21ADM044	Dezembro	2ª RESISMAB – Salvador	1.490,90
21ADM045	Dezembro	REDOGAP – Salvador	983,30
21ADM049	Dezembro	LAAD – RJ	2.065,30
21ADM050	Dezembro	Missões diversas	10.000,00

7.4. MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO: 2000 – R\$ 15.900,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM051	Junho	Aquisição de 2 armários para Secretaria da Direção para acomodar os arquivos permanentes da OM	1.400,00
21ADM052	Junho	Aquisição de 5 gaveteiros volante 2+1 gavetas – dimensão 315x650x460 LXXP (tampo confeccionados em MDP ou MDF ou lamina de madeira) para Seção de Recursos Humanos	2.500,00
21ADM053	Junho	Aquisição de 6 computadores e monitores para a Divisão de Coordenação de Catalogação	12.000,00

7.5. AJUDA DE CUSTO – ND 339036 – AÇÃO: 2000 – R\$ 25.185,60

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM054	31 de dezembro	Missões Administrativas e Operacionais	25.185,60

7.6. PASSAGENS AÉREAS – ND 339033 – AÇÃO: 2000 – 51.600,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL (R\$)
21ADM055	31 de dezembro	Para atendimento às Missões Administrativas e Operacionais	51.600,00

8. AQUISIÇÕES DE TI

CÓDIGO	TIPO	DESCRIÇÃO	NECESSIDADE	SETOR	QTD.	TOTAL (R\$)
21ADM056	Capacitação em TI	Curso de Criação de Sites – Joomla – Básico (Curso do CCA-SJ)	Capacitar militar para administrar o Portal FAB	DSEC	01	0.000,00
21ADM057	Material de TI	Estação de trabalho Tipo 1 – Processador Intel I3, memória de 4GB RAM, HDs, de 500GB SATA, Monitor de 19,5”, teclado, mouse; Windows 10 pro 64 – Bits, Garantia de 3 anos on-site	Substituir parque de máquinas defasada	CCCA	12	30.000,00
					TOTAL	30.000,00

9. CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

9.1. TODOS SETORES

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Conferência dos bens móveis	Semestral	Último dia de cada semestre	Todos	DACI	RCA 12-1
2	Revisar e confeccionar NPA	Eventual	Abril	Todos	DACI	RCA 12-1 e ICA 174-1
3	Revisar o REGINT	Eventual	Abril	Todos	DACI	RCA 12-1
4	Apresentar os índices de seu setor em Prestação de Contas	Mensal	1ª semana de cada mês	Todos	DDIR	-
5	Revisar e confeccionar NPA	Eventual	Abril	Todos	DACI	RCA 12-1 e ICA 174-1

9.2. SECRETARIA DA DIREÇÃO (DSEC)

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Propostas para indicação de Diretores e Chefes	Bianual	15 de abril	DSEC	COMLOG (ADAP)	ICA 36-6
2	Auxiliar as revisões e confecções de NPA	Eventual	Junho	Todos	Diretor do CECAT	RCA 12-1 e ICA 174-1
3	Auxiliar a revisão do REGINT	Eventual	Julho	Todos	AADM	RCA 12-1 e ICA 19-1
4	Encaminhar o REGINT para homologação	Eventual	Julho	Todos	COMLOG	RCA 12-1 e ICA 19-1
5	Propostas para indicação de Diretores e Chefes	Bianual	15 de abril	DSEC	COMLOG (ADAP)	ICA 36-6
6	Auxiliar as revisões e confecções de NPA	Eventual	Junho	Todos	Diretor do CECAT	RCA 12-1 e ICA 174-1

9.3. SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARHU)

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Publicar a convocação dos militares do efetivo para realização das Inspeções de Saúde Periódicas.	Mensal	Quinto dia útil de cada mês	ARHU GABGAP	GAP-SP	ICA 160-1 NSCA 160-9
2	Elaborar e transmitir ao GAP-SP o Relatório de Controle Mensal do	Mensal	Décimo dia útil de cada mês	ARHU GAP-SP	GAP-SP	ICA 161-11

	Programa de Assistência Pré-escolar.					
3	Encaminhar, para aprovação do Diretor do CECAT, as solicitações de férias do efetivo, no Módulo de Férias do Portal do Militar/Portal da OM, de acordo com o Plano de Férias aprovado.	Mensal	Sessenta dias antes da data prevista para o início das férias	ARHU	GAP-SP	RCA 34-1 (RISAER)
4	Encaminhar a relação nominal dos oficiais que concorrerão ao sorteio do CPJAER E CEJAER.	Trimestral	Décimo quinto dia (FEV/MAIO/AGO e NOV)	ARHU	COMLOG	IC 20/A-1 IC 085/A-1
5	Preencher e encaminhar o comprovante de preenchimento da Fichas CPO-9 dos oficiais cogitados para promoção.	Quadrimestral	Quarenta e cinco dias antes da data de promoção	ARHU	CPO	ICA 36-4
6	Encaminhar a previsão de êxodo de soldados.	Semestral	1º de março e 31 de outubro	ARHU GABGAP	SEREP-SP	ICA 33-2
7	Elaborar o Plano de Férias do CECAT e coordenar a inserção, no Módulo de Férias do Portal do Militar/Portal da OM, das solicitações de férias individuais.	Anual	30 de abril	ARHU	GAP-SP	RCA 34-1 (RISAER)
8	Elaborar e divulgar o Plano de Avaliação para Oficiais e Graduados do efetivo do CECAT.	Anual	15 de abril	ARHU	CPO e CPG	ICA 39-17 e ICA 36-4
9	Elaborar e encaminhar a Proposta do Plano de Movimentação da OM (PLAMOV).	Anual	05 de ABRIL	ARHU	COMLOG	ICA 30-4
10	Controlar a validação anual das Declarações de Beneficiários do efetivo do CECAT.	Anual	31 de maio Um ano após a última validação.	ARHU GABGAP	CECAT	ICA 47-4

11	Coordenar a entrega, pelos Agentes Públicos, da Autorização para Acesso à Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda.	Anual	15 de maio	ARHU	GAP-SP	Portaria Nº 738/GC6/2014
12	Encaminhar por e-mail, cópia da publicação de confirmação da apresentação da Declaração de Bens e Rendas pelos Agentes Públicos.	Anual	20 de junho	ARHU GABGAP	CENCIAR	Portaria Nº 738/GC6/2014
13	Enviar proposta de adequação da Tabela de Pessoal (TP).	Anual	20 de agosto 31 de agosto	ARHU	COMLOG (SCAD)	Não há
14	Encaminhar os dados para preenchimento dos Boletins de Necessidades (BOLNEC) no SERMILMOB.	Anual	31 de julho	ARHU	SMOB	ICA 33-2
15	Encaminhar as propostas para a concessão da medalha “Bartolomeu de Gusmão”.	Anual	03 de setembro	ARHU	COMLOG (SISMEDAL)	Portaria Nº 1999/SCGC/2014
16	Encaminhar as indicações ao prêmio “Menção Destaque Logístico”.	Anual	10 de setembro	ARHU	COMLOG (SCAD)	ICA 400-34
17	Encaminhar os comprovantes de avaliação dos oficiais.	Anual	03 de dezembro	ARHU	CPO	ICA 36-4
18	Encaminhar as indicações para a concessão da medalha "Mérito Santos Dumont".	Anual	03 de dezembro	ARHU	COMLOG (SISMEDAL)	Decreto Nº 4.209
19	Enviar os processos de prorrogação de tempo de serviço de oficiais do QOCON.	Eventual	Cinco meses antes do término da última prorrogação	ARHU	GAP-SP	ICA 35-1 e MCA 172-4
20	Enviar os processos de prorrogação de tempo de serviço de graduados do QSCON.	Eventual	Cinco meses antes do término da última prorrogação	ARHU	GAP-SP	ICA 35-1 e MCA 172-4

21	Enviar os processos de prorrogação de tempo de serviço de graduados do QSS e QCB.	Eventual	Cinco meses antes do término da última prorrogação	ARHU	GAP-SP	ICA 35-1 e MCA 172-4
22	Encaminhar, para análise, os processos de prorrogação de tempo de serviço de S1 e S2.	Eventual	Dois meses antes do término da última prorrogação	ARHU	SEREP-SP	Decreto Nº 3.690/2000 e MCA 172-4
23	Encaminhar os comprovantes de avaliação dos graduados.	Anual	05 de dezembro	ARHU	CPG	ICA 39-17

9.4. ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (DACI)

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proposta de atualização do Plano Plurianual de Obras (PPO)	Anual	30 de outubro	DACI	COMLOG (PCSE)	ICA 86-1
2	Plano de Trabalho Anual para 2022	Anual	30 de novembro	DACI	COMLOG (PCPS)	MCA 11-1 e PCA 11-1
3	Auditoria Interna	Semestral	1º de julho e 15 de dezembro	DACI	CECAT	RCA 12-1 e ICA 174-1

9.5. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DACS)

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar via Ofício a Ficha Anual de Fatos Históricos	Anual	Fevereiro	DACS	INCAER	ICA 904-1
2	Porpor a elaboração da NS para o aniversário do CECAT	Anual	02 de julho	DACS	COMLOG	NPA 11/DACS/2020
3	Enviar por meio do sítio do CECOMSAER na intraer o relatório FORMA-CS	Mensal	5º dia útil de cada mês	DACS	CECOMSAER	ICA 142-1
4	Enviar via Ofício o Cadastro Histórico da OM	Bianual	31 de outubro	DACS	INCAER	ICA 904

9.6. SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO (APSU)

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar a documentação referente a	Mensal	15º dia do mês subsequente	APSU	GAP-SP	RCA 12-1 e MSD

	movimentação de bens móveis permanentes					Nº6/SREG/5758
2	Conferência de Material Carga	Semestral	Junho e dezembro	APSU	COMLOG (PCPS)	RCA 12-1
3	Confecionar Ordem de Serviço Diárias, passagem aérea ou comissionamentos	Eventual	Mensalmente	APSU	GAP-SP	Decreto Nº 6.907, de 21.07.2009

9.7. DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE CATALOGAÇÃO (CCCA)

SEQ.	EVENTO	FREQ.	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar as Fichas de Proposta de Atividade Bilateral (FPAB).	Anual	08 de fevereiro	CCCA	COMLOG	ICA 12-10
2	Participar do Curso Expedito de Catalogação da Marinha	Semestral	Março e agosto	CCCA	Marinha do Brasil	Não há
3	Participar da reunião de elaboração da TCA 37-11	Anual	22 de março	CCCA	COMLOG	TCA 37-11
4	Iniciar o processo de renovação da licença do Catálogo NMCRL (vencimento em 31.08.2019).	Anual	31 de março	CCCA	DIRMAB	Não há
5	Participar da Feira LAAD	Bianual	Abril	CCCA	COMLOG	Não há
6	Participar das reuniões do PAINEL-BR do CASLODE	Semestral	Abril e setembro	CCCA	CASLODE	Calendário CASLODE
7	Atualizar o Plano de Unidade Didática (PUD) e Currículo Mínimo (CM) dos cursos: CBCAT, CCAT e EO SISCAT-BR	Anual	30 de junho	CCCA	ILA	Não há
8	Participar da Feira RIDEX	Bianual	Julho	CCCA	COMLOG	Não há
9	Coordenar a realização da 69º CC-SISCADE e participar da 70º CC-SISCADE	Semestral	Junho e dezembro	CCCA	CASLODE	Calendário CASLODE
10	Confecionar a FPM visando a elaboração do PLAMTAX.	Anual	01 de julho	CCCA	COMLOG	ICA 12-10

11	Elaborar e enviar ao COMGAP a Proposta PLAMENS BRASIL e EXTERIOR.	Anual	31 de agosto	CCCA	COMLOG	ICA 37-770
12	Participar da Feira MOSTRA BID	Bianual	Setembro	CCCA	COMLOG	Não há
13	Elaborar e enviar à DIRMAB, fins de confecção do MTA do ano seguinte, a previsão do custo de renovação da assinatura do Catálogo NMCRL.	Anual	31 de outubro	CCCA	DIRMAB	Não há
14	Realizar a Reunião de Coordenação do SISCAE (RC-SISCAE) com as Seções de Catalogação que fazem parte deste Sistema.	Anual	Outubro	CCCA	SCAT	NSCA 401-1
15	Gerenciar o Curso de Catalogação Aplicada à Logística (CCAT).	2 edições anuais	Conforme TCA 37-11	CCCA	ILA	TCA 37-11
16	Gerenciar o Estágio para Operadores do SISCAT-BR (EO SISCAT-BR)	Anual	Novembro	CCCA	ILA	TCA 37-11
17	Realizar VAT nas Seções de Catalogação	Semestral	1º e 2º semestre	CCCA	SISCAE	NSCA 401-1
18	Participar do Simpósio do KC-390 e F-39	Trimestral	Conforme datas do EMAER	CCCA	EMAER	Não há

9.8. DIVISÃO DE SUPERVISÃO E CONTROLE (SSCO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Estabelecer ferramentas para aferir o desempenho das Seções de Catalogação (SCAT).	Anual	31 de dezembro	SSCO	SCAT	NSCA 401-1
2	Acompanhar a descentralização dos recursos financeiros para permitir a integração do SILOMS com o SISCAT-BR.	Anual	31 de dezembro	SSCO	EMAER	NSCA 401-1
3	Participar de reuniões junto ao CCA-RJ fins de proposição de melhorias no SILOMS	Bimestral	Fevereiro, abril, junho, agosto, outubro e dezembro	SSCO	SISCAE	NSCA 401-1

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**10.1. CALENDÁRIO DE AQUISIÇÕES**

GRUPO DE MATERIAL	PRAZO PARA ENTRADA DE PEDIDOS NA SEÇÃO DE LICITAÇÕES	DATA ESTIMADA DA LICITAÇÃO
MATERIAL DE ESCRITÓRIO	18/03/2021	18/06/2021
SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	29/03/2021	28/06/2021
MOBILIÁRIO	09/04/2021	09/07/2021
SERVIÇOS DIVERSOS	30/04/2021	30/07/2021

10.2. INSTRUÇÕES TERRESTRES

- a) Acompanhar o TACF (1º período) junto ao GABGAP: 08/03/21 a 26/03/21; e
- b) Acompanhar o TACF (2º período) junto ao GABGAP: 20/09/21 a 08/10/21.

10.3. EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

- a) Passagem de Comando: 03/02/2021; e
- b) Aniversário do CECAT: 26/08/2021.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confeção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica: NSCA 5-1*. Brasília, DF, 2014.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Geral de Apoio, *Regimento Interno do Centro de Catalogação da Aeronáutica: RICA 21-241*. Brasília, DF, 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica. MCA 10-4*. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando Logístico. *Plano Setorial do Comando Logístico para o ano de 2021 a 2024. PCA 11-370*. Brasília, DF, 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica – Volume 1- Planejamento. DCA 11-1*. Brasília, DF, 2020.