

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-120

PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CECAT

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA



PLANEJAMENTO

ICA 11-120

PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CECAT

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 13/ADNP, DE 17 DE JANEIRO DE 2018.

Aprova o Programa de Trabalho Anual
do Centro de Catalogação da
Aeronáutica para o ano de 2018.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições previstas no inciso X do artigo 12 do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2), aprovado pela Portaria nº 1.762/GC3, de 29 de novembro de 2017, 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 67100.006204/2017-53, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-120 “Programa de Trabalho Anual do Centro de Catalogação da Aeronáutica” para o ano de 2018, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar PAULO JOÃO CURY
Comandante-Geral de Apoio

(Publicada no BCA nº 023, de 8 de fevereiro de 2018)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
1.1 FINALIDADE	5
1.2 CONCEITUAÇÃO	5
1.3 COMPETÊNCIA	5
1.4 ÂMBITO	5
2 CENTRO DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA.....	6
2.1 MISSÃO	6
2.2 COMPETÊNCIAS	6
2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
2.4 VISÃO	6
2.5 VALORES	6
3 DIRETRIZES	7
3.1 EMANADAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES	7
3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CECAT	8
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	19
4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....	19
5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	20
5.1 MATERIAL DE CONSUMO	20
5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS	20
5.3 DIÁRIAS MILITARES	21
5.4 AJUDA DE CUSTO	21
6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	21
6.1 TODOS OS SETORES.....	21
6.2 SECRETARIA DA DIREÇÃO (DSEC).....	21
6.3 SEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA (AINT)	22
6.4 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARHU).....	22
6.5 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIN)	24
6.6 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DITL)	24
6.7 SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DACS).....	24
6.8 SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO (DCIN)	24
6.9 DIVISÃO OPERACIONAL (DO)	25
7 INSPEÇÕES	26
7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR.....	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.....	27
10 REFERÊNCIAS.....	28

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 2018.

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 2018-2021”.

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 CENTRO DE CATALOGAÇÃO DA AERONÁUTICA

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:

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 Centrais de Operação e Arquivo das demais Forças Armadas e de outros Órgãos Governamentais, nos assuntos relacionados à catalogação;

III – gerenciar, juntamente ao Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE), 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

IV – representar o Comando da Aeronáutica (COMAER), junto ao Ministério da Defesa (MD), nas reuniões do Sistema de Catalogação de Defesa (SISCADE).

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I – Direção (DIR);

II – Divisão Operacional (DO); e

III – 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

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

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) dar continuidade, no âmbito do Sistema de Catalogação da Aeronáutica, aos trabalhos de depuração dos dados e informações logísticas de itens e empresas cadastrados na base de dados do Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS);
- c) agilizar o processo de depuração dos dados de identificação do material e das empresas gerenciados no SILOMS, explorando as ferramentas existentes no Módulo de Catalogação, permitindo a efetiva catalogação e garantindo a integridade e confiabilidade dessas informações, que são os insumos fundamentais das atividades logísticas;
- d) 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;
- e) assessorar as diversas organizações do Comando da Aeronáutica na elaboração, aplicação e fiscalização do cumprimento das Cláusulas Contratuais de Catalogação;
- f) 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;
- g) revisar as normas sistêmicas, com o objetivo de atualizar a estrutura de funcionamento do SISCAE. Nesses novos instrumentos, deverão ser elencados todos os órgãos sistêmicos, com suas atribuições, critérios de quantificação de recursos humanos e suas respectivas capacitações;
- h) criar mecanismos de controle para autenticar a aplicação de Cláusula Contratual de Catalogação no âmbito dos contratos do Comando da Aeronáutica;
- i) como Órgão Central do Sistema de Catalogação da Aeronáutica (SISCAE), promover anualmente, a Reunião de Coordenação Sistêmica, com o fito de padronizar procedimentos e divulgar orientações técnicas;
- j) conduzir um estudo, em conjunto com o CELOG, a fim de analisar as possibilidades, ganhos e riscos de transferir a subordinação do CECAT do COMGAP para o CELOG, ou da extinção do CECAT, com a decorrente ativação de uma Divisão de Catalogação no CELOG;
- k) 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; e
- l) atualizar as Normas, Diretrizes e Instruções do Sistema sob a sua responsabilidade.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CECAT

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 para a análise e normatização dos procedimentos tanto administrativos como operacionais;
- b) organizar os projetos e ações, sempre que possível através 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 deem suporte ao planejamento, o controle e a execução na unidade;
- d) registrar os indicadores de cada setor, com vistas ao aperfeiçoamento de processos para o alcance das metas definidas;
- e) identificar que os recursos humanos de uma organização é o seu maior valor. A valorização do seu pessoal é obtida através do engrandecimento da profissão militar. Máxima atenção deve ser dada 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. As chefias devem incentivar as indicações de cursos e estágios que desenvolvam ou aperfeiçoem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes dos mesmos, consolidados no Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) da Organização;
- h) fornecer instrutores para os Cursos de Catalogação Aplicada à Logística (CCAT) e Curso Básico de Catalogação (CBCAT), a serem ministrados pelo Instituto de Logística da Aeronáutica (ILA), respectivamente na modalidade presencial e à distância;
- i) utilizar a justiça e a disciplina como ferramentas para a manutenção da harmonia na Organização. A justiça também é alcançada através da verdadeira valorização, ponderação e diferenciação dos comportamentos, características e índoles dos indivíduos;
- j) 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 do CECAT e nos regulamentos pertinentes, visando o *feedback* construtivo;

- k) reforçar as atividades relacionadas à Segurança do Trabalho, tendo como objetivo a preservação dos recursos humanos e materiais do CECAT, 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;
- l) estudar e criticar os processos existentes no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), na busca de novas funcionalidades que acelerem a visualização de dados, a fim de propiciar mais oportunidade ao processo decisório, trabalhando junto ao CCA-RJ na busca de soluções para o aprimoramento dos processos existentes;
- m) 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;
- n) reduzir custos e melhorar a eficiência na utilização dos recursos materiais da Organização;
- o) 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;
- p) manter a atualização tempestiva das NPA e dos Indicadores referentes ao seu setor; e
- q) acompanhar o cumprimento dos prazos previstos para o trâmite da documentação.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS:

3.2.2.1 Seção de Controle Interno (DCIN)

- a) verificar a conformidade legal dos assuntos técnico-administrativos sob responsabilidade da unidade, bem como assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas do Grupamento de Apoio de São Paulo (GAP-SP) no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da unidade;
- b) planejar os processos de obtenção (licitação e contratação), observando os respectivos calendários, de modo a ter condições de efetuar o empenho de todos os recursos orçamentários anuais até o dia **1º de setembro** do respectivo ano;
- c) priorizar a execução das metas estratégicas e as consequentes tarefas planejadas para seu setor, estabelecidas neste documento e no Regimento Interno da unidade;
- d) abrir, controlar, fiscalizar e arquivar os Processos Administrativos de Gestão da UG;
- e) controlar e supervisionar a correção dos procedimentos e do uso dos cartões corporativos (Suprimentos de Fundos);

- f) coordenar e supervisionar o comportamento das despesas da UG, por meio do acompanhamento dos processos e atividades da unidade;
- g) supervisionar a atuação dos responsáveis por bens e valores da UG;
- h) acompanhar, via SIAFI, o desenvolvimento das contas inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG;
- i) supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa;
- j) 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;
- k) elaborar e propor ao Ordenador de Despesas (GAP-SP) 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;
- l) controlar e coordenar a elaboração da Contabilidade de Custos;
- m) realizar, pelo menos, duas auditorias internas;
- n) realizar mensalmente a prestação de contas contendo as informações referentes aos recursos da OM; e
- o) primar pela capacitação prévia dos militares escalados para exercer função de Fiscalização de Contratos para composição das Comissões de Recebimento, a fim de que os procedimentos estabelecidos nas legislações pertinentes sejam cumpridos de forma integral.

3.2.2.2 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;
- 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; e
- c) coordenar a funcionalidade da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA), em consonância com as diretrizes emanadas pela Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT) do COMGAP, mediante a identificação dos riscos presentes nos ambientes, nas condições de trabalho e na organização das tarefas, visando ao acompanhamento das medidas de controle voltadas para a permanente qualidade de vida e segurança do trabalho.

3.2.2.3 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 Pessoal;

- b) manter atualizado o SIGPES, de forma a viabilizar os processos de planejamento de Recursos Humanos e do dimensionamento da mão de obra especializada;
- c) restringir as propostas de movimentações àquelas de absoluto interesse do serviço, devendo ser considerado o impacto representativo na capacitação da organização; e
- d) capacitar as 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 Pessoal (TP).

3.2.2.4 Seção de Inteligência (DITL)

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

3.2.2.5 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;
- d) planejar e executar suas atividades em conformidade com as Diretrizes Específicas e Instruções do Centro de Comunicação Social do COMAER; e
- e) aprimorar e ampliar o registro histórico do acervo sob responsabilidade do CECAT.

3.2.2.6 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;
- c) fomentar os níveis de informatização das atividades do CECAT, em consonância com a política de TI da Organização;
- d) coordenar a operação e a administração dos recursos de informática (equipamentos, sistemas e serviços) do CECAT;
- e) coordenar as atividades de serviços e de programação;
- f) gerenciar as ações de suporte técnico necessário à operação da rede de computadores;

- g) 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)”;
- h) propor ao Diretor, anualmente, calendário de aprimoramento técnico especializado necessário aos integrantes da Seção;
- i) acompanhar e controlar a entrada dos dados necessários aos módulos que venham a ser implantados, nos critérios e prazos pré-estabelecidos;
- j) controlar o material de informática e expediente sob a responsabilidade da Seção;
- k) controlar o material carga da área de Tecnologia de Informação de todo o Centro;
- l) supervisionar o controle do inventário das licenças de *software*, dos equipamentos, dos acessórios e dos periféricos existentes na Organização;
- m) acompanhar as inovações tecnológicas para melhoria da rede;
- n) propor soluções de melhoria de segurança para os *hardwares* e ativos e conexões da rede do CECAT; e
- o) 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.

3.2.2.7 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 as funções de Órgão Central inerentes ao CECAT, conforme definido pelo item 3.1 da NSCA 401-1/2016;
- 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) assessorar, como Autoridade Catalogadora, no que lhe couber, a definição dos itens de suprimento em um projeto, sempre que solicitado;
- d) gerenciar as atividades sistêmicas das Seções de Catalogação do COMAER;
- e) realizar Reuniões de Coordenação do SISCAE (RC-SISCAE) com as Seções de Catalogação que fazem parte deste Sistema;
- f) gerenciar o processo de catalogação dos PRODE e PED de interesse do COMAER, atendendo à Política Nacional de Defesa;
- g) 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;
- h) aperfeiçoar e ampliar os processos de catalogação dos itens de suprimento de interesse da Força Aérea; e

- i) prover a catalogação, prioritariamente, de itens ligados a material aeronáutico e bélico, a fim de prover o suporte necessário para a exploração da capacidade da Base Industrial de Defesa (BID).

3.2.2.8 Seção de Catalogação (SCAT)

- a) exercer as funções de elo sistêmico do SISCAE, como Seção de Catalogação R7, nos termos do item 3.2 da NSCA 401-1/2016;
- b) proceder às transações de catalogação de Produtos de Defesa e Produtos Estratégicos de Defesa, bem como dos itens de sua cadeia produtiva, sempre que solicitado pela Seção de Relacionamento Empresarial da Divisão Operacional do CECAT;
- c) receber, utilizar, manter organizada e encaminhar para arquivamento a documentação técnica referente aos Dados de Catalogação dos itens de suprimento, assim como os dados administrativos de seus respectivos fabricantes, independente da origem;
- d) gerenciar o cadastro no SILOMS e proceder à depuração dos itens com “classe diversos (9999)” e outros que lhe forem atribuídos;
- e) receber as propostas de Cancelamento de Itens, repassadas pelo Órgão Central do SISCAE, e fornecer as informações solicitadas por meio de parecer técnico, dentro dos prazos estabelecidos; e
- f) gerenciar o nível SCAT do Módulo de Catalogação do SILOMS.

3.2.2.9 Seção Operação e Arquivo (OSOP)

- a) assessorar o Chefe da Divisão Operacional do CECAT nos assuntos relativos à integração e ao funcionamento do SILOMS e do SISCAT-BR;
- 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) gerenciar os processos de cancelamento de NSN e controlar os prazos dos processos de transações de catalogação;
- g) realizar as Visitas de Assistência Técnica (VAT) às SCAT;
- h) gerenciar os processos de certificação de Unidade Complementar de Catalogação (UNICAT) sob encargo do CECAT;
- i) prover a orientação normativa, assim como o planejamento, a coordenação, o controle e o apoio técnico às atividades do SISCAE;
- j) executar o recebimento e a completa análise das transações de catalogação recebidas no CECAT, provenientes das SCAT, UNICAT ou do CASLODE, assim como a sua devolução aos emitentes após o devido processamento;

- k) auxiliar na alimentação, no desenvolvimento e aprimoramento dos Sistemas Logísticos (SILOMS) e de Catalogação (SISCAT-BR) colocados à sua disposição;
- l) servir de elo de comunicação com os Órgãos de catalogação externos ao COMAER, a fim de tratar de assuntos técnicos e sistêmicos de catalogação;
- m) elaborar e divulgar, juntamente com a ODOC, após aprovação, as Orientações Técnica (OT) no âmbito do SISCAE e servir de elo de comunicação com os Órgãos de catalogação externos ao COMAER, a fim de tratar de assuntos técnicos e sistêmicos de catalogação;
- n) 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 do CECAT (Intraer e Internet);
- o) coordenar a disponibilização e utilização dos Catálogos Federais de Suprimento no âmbito do SISCAE;
- p) interagir com os sistemas SAUTI e SILOMS nos assuntos técnicos de funcionamento ou melhoria de sistemas;
- q) manter atualizadas as informações a respeito das SCAT e seus integrantes, bem como de todos os militares/civis que concluíram com aproveitamento o CECAT;
- r) controlar, gerenciar e distribuir, no âmbito do SISCAE, as atualizações ou novas publicações técnicas referentes à atividade de catalogação;
- s) 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;
- t) tomar todas as providências necessárias visando à aquisição da renovação das licenças do Catálogo NMCRL junto à NSPA;
- u) acompanhar a atividade de depuração dos dados de itens e empresas cadastrados no SILOMS, no âmbito do SISCAE;
- v) estabelecer e divulgar planos e metas anuais de depuração e catalogação para o SISCAE;
- w) verificar a conformidade dos procedimentos adotados nas SCAT quanto às depurações realizadas e quanto ao processamento de transações de catalogação;
- x) estabelecer o calendário e a realização de Visitas de Assistência Técnica (VAT); e
- y) acompanhar a produtividade do SISCAE e elaborar apresentações, relatórios e demonstrativos das atividades desenvolvidas.

3.2.2.10 Seção de Documentação e Capacitação (ODOC)

- a) coordenar a tramitação de documentos administrativos e sistêmicos no âmbito da Divisão Operacional;

- b) controlar todos os Processos Administrativos de Gestão (PAG) da Divisão Operacional, bem como indexar todas as folhas componentes dos processos;
- 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) 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;
- f) assessorar a Seção de Comunicação Social (DACS) na divulgação das atividades da Divisão Operacional nos assuntos ligados a atividade de catalogação;
- g) manter atualizadas as informações a respeito das SCAT e seus integrantes, bem como de todos os militares/civis que concluíram com aproveitamento o CCAT;
- h) 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;
- i) coordenar as iniciativas de reserva de hospedagem e transporte para os militares da Divisão Operacional quando em missão fora de sede;
- j) coordenar o trâmite de entrada e saída de correspondências oficiais no âmbito da DO, cuidando para que sejam respeitados os prazos de resposta ou atendimento;
- k) 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;
- l) coordenar a troca de mensagens eletrônicas de caráter técnico/operacional no âmbito da DO;
- m) coordenar a confecção de Atas das reuniões realizadas no âmbito da Divisão Operacional;
- n) planejar, coordenar, gerenciar e executar as atividades relacionadas a realização de Cursos e Estágios sob encargo do CECAT, nas modalidades "presencial" e "à distância", em conjunto com a Divisão Administrativa do 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;
- o) indicar instrutores para Cursos e Estágios, em palestras ou disciplinas ligadas à atividade de Catalogação, sempre que solicitado;
- p) manter atualizado todo o material didático destinado à instrução na área de Catalogação;

- q) elaborar a planilha de cálculo dos custos de realização dos cursos e estágios a serem promovidos pelo CECAT, mantendo-a atualizada; e
- r) propor atualizações para o Plano de Unidades Didáticas (PUD) e Currículo Mínimo dos cursos e estágios a serem promovidos pelo CECAT.

3.2.2.11 Seção de Relacionamento Empresarial (OREP)

- a) prestar o devido assessoramento técnico nos processos de elaboração de Cláusulas Contratuais de Catalogação (CCC), sempre que solicitado;
- b) elaborar e divulgar modelos de Cláusulas Contratuais de Catalogação (CCC) voltadas aos diversos tipos de contrato de aquisição de material no âmbito do COMAER;
- c) 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, nos termos da ICA 401-1/2016;
- d) acompanhar e assessorar o cumprimento das CCC dos Contratos em andamento no âmbito do COMAER;
- e) receber e gerenciar a análise e crítica dos dados resultantes do cumprimento de CCC, assessorando o contratante quanto ao recebimento e aceitação da etapa de catalogação do contrato;
- f) assessorar a COPAC (e seus respectivos Grupos de Acompanhamento e Controle) e aos demais Órgãos de compras do COMAER, nos assuntos ligados à catalogação nos contratos de aquisição de materiais e sistemas;
- g) estreitar o relacionamento do CECAT com os Gerentes Logísticos dos projetos de aeronaves, sistemas e equipamentos em uso no COMAER, visando às constantes melhorias nos processos existentes;
- 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) gerenciar o Cadastro de Empresas do SISCAE, coordenando as tarefas de cadastro e depuração dos dados das empresas de interesse do COMAER;
- j) gerenciar a atividade de cadastramento de empresas no SISCAE, buscando a compatibilização dos bancos de dados de empresas do mesmo com o SISCADE;
- k) coordenar o trabalho de depuração, no SILOMS, dos dados de empresas nacionais, em parceria com as SCAT, e empresas internacionais, em parceria com o CCA-RJ;
- l) elaborar e divulgar Orientações Técnicas e Tutoriais de cadastramento e depuração de dados de empresas no SILOMS;
- m) gerenciar o processo de catalogação de Produtos de Defesa e Produtos Estratégicos de Defesa no âmbito do COMAER;
- n) prestar assessoria, no âmbito do COMAER, às empresas interessadas na catalogação de Produtos de Defesa (PRODE), Produtos Estratégicos de

Defesa (PED) ou Produtos da Cadeia Produtiva (PCP), nos termos da Lei Nº 12.598/12 e do Decreto Nº 7.970/13; e

- o) receber, analisar e dar encaminhamento aos processos de catalogação de produtos candidatos a PRODE ou PED; e dar conhecimento do início e término do processo de catalogação desses produtos às empresas interessadas.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

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

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

METAS	INDICADORES	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
100% dos valores inseridos na PPO e 100% dos ajustes decorrentes da PLOA.	Nº de registros informados / nº de registros inseridos x 100% Nº de ajustes informados / nº ajustes inseridos x 100%	18DA001	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
100% das necessidades priorizadas no MTA.	Nº de atividades inseridas no MTA / Nº de atividades totais do ano x 100%	18DA002	Priorizar e executar a Gestão Financeira através do Módulo de Trabalho Anual (MTA).	Publicação do PTA do CECAT
40% dos itens cadastrados na base de dados do SILOMS.	Nº de itens depurados / Nº total de itens a depurar x 100% maior ou igual a 25%	18DO001	Executar as tarefas de treinamento, acompanhamento e fiscalização das atividades dos Grupos de Trabalho de Depuração de dados logísticos referente aos itens e empresas cadastrados no SILOMS.	31/12/2018

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não se aplica ao CECAT.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Atendimento de 90% dos pedidos de aquisição de materiais e serviços	$I = (\text{PAM/S atendidos} / \text{PAM/S expedidos}) \times 100$	18DCIN001	Solicitar abertura de PAM/S, encaminhar o processo à Licitação do GAP-SP e acompanhar a execução dos empenhos das despesas/serviços.	29/06/2018
Verificar as conformidades das documentações e processos das Seções do CECAT (90%)	$I = (\text{Processos Verificados} / \text{Processos Corretos}) \times 100$	18DCIN002	Realizar auditoria interna. Realizar auditoria interna.	29/06/2018 30/11/2018

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO****5.1.1 VIDA VEGETATIVA-ND 339030 – Ação: 2000 – R\$ 11.014,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DCIN003	31 de dezembro	Despesas com material de comunicação social do CECAT	5.500,00
18DCIN004	31 de dezembro	Despesas com suprimentos para Tecnologia da Informação do CECAT	5.514,00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS**5.2.1 VIDA VEGETATIVA-ND 339039 – Ação: 2000 – R\$ 131.000,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DCIN005	31 de dezembro	Despesas contratuais: serviços de limpeza e manutenção de áreas ajardinadas	99.000,00
18DCIN006	31 de dezembro	Despesas contratuais: serviços de manutenção de viaturas	4.400,00
18DCIN007	31 de dezembro	Despesas contratuais: serviços de acesso Internet	9.900,00
18DCIN008	31 de dezembro	Despesas contratuais: serviços de dedetização e controle de pragas	1.100,00
18DCIN009	31 de dezembro	Serviços de manutenção e conservação de instalações	16.600,00

5.3 DIÁRIAS MILITARES

5.3.1 AÇÃO 2000 - ND 339015 – R\$ 55.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
18DCIN010	31 de dezembro	Missões Administrativas e Operacionais	55.000,00

5.4 AJUDA DE CUSTO

5.4.1 AÇÃO 2000 - ND 339036 – R\$ 0,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
----	----	---	---

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Conferir os bens móveis.	Semestral	Último dia útil de cada semestre	Todos	DCIN	RCA 12-1
2	Revisar e confeccionar NPA.	Eventual	Abril	Todos	DSEC	RCA 12-1e ICA 174-1
3	Revisão do REGINT.	Eventual	Abril	Todos	DSEC	RCA 12-1
4	Apresentar os índices de seu setor em prestação de contas.	Mensal	2ª terça-feira de cada mês	Todos	DDIR	-

6.2 SECRETARIA DA DIREÇÃO (DSEC)

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

6.3 SEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA (AINT)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Enviar a documentação referente à movimentação de bens móveis permanentes.	Mensal	Segundo dia útil de cada mês	AINT	GAP-SP	MD N° 2/DA/53/2017
2	Enviar Prestação de Contas dos Bens de Consumo de Almoxarifado.	Mensal	Terceiro dia útil de cada mês	AINT	GAP-SP	MCA 172-4

6.4 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARHU)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Publicar a convocação dos militares do efetivo para realização das Inspeções de Saúde Periódicas.	Mensal	Quinto dia útil de cada mês	ARHU	GAP-SP	ICA 160-1
2	Elaborar e transmitir o Relatório de Controle Mensal do Programa de Assistência Pré-escolar.	Mensal	Décimo dia útil de cada mês	ARHU	SDEE	ICA 161-11
3	Encaminhar a planilha com a relação dos militares que irão tirar férias de acordo com o Plano de Férias.	Mensal	Sessenta dias antes da data prevista para o início das férias, conforme Plano de Férias publicado	ARHU	GAP-SP	RCA 34-1
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	COMGAP	IC 20/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	Aplicar o Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) do CECAT.	Semestral	30 de março e 31 de outubro	ARHU	CDA	ICA 54-1
7	Remeter os resultados do TACF realizados pelo efetivo do CECAT.	Semestral	13 de abril e 16 de novembro	ARHU	CDA	ICA 54-1
8	Encaminhar a previsão de êxodo de soldados.	Semestral	1º de março e 31 de outubro	ARHU	COMGAP	ICA 33-2
9	Encaminhar as indicações ao prêmio “Menção Destaque Logístico”.	Anual	27 de novembro	ARHU	COMGAP (ADCP)	ICA 400-34
10	Enviar as Fichas de Proposta de Atividade Bilateral (FPAB).	Anual	20 de fevereiro	ARHU	COMGAP (ADCP)	ICA 12-10
11	Confeccionar e encaminhar o Plano de Férias do CECAT, para o GAP SP.	Anual	2 de abril	ARHU	GAP-SP	RCA 34-1
12	Elaborar e divulgar o Plano de Avaliação para Oficiais e Graduados do efetivo do CECAT.	Anual	13 de abril	ARHU	CPO e CPG	ICA 39-17 e ICA 36-4
13	Elaborar e encaminhar a Proposta do Plano de Movimentação da OM (PLAMOV).	Anual	1º de julho	ARHU	COMGAP	ICA 30-4

14	Realizar o Recadastramento do Auxílio-Transporte.	Anual	14 de maio	ARHU	GAP-SP	ICA 161-14
15	Promover a validação anual das Declarações de Beneficiários do efetivo do CECAT.	Anual	31 de maio	ARHU	CECAT	ICA 47-4
16	Encaminhar, via ofício, cópia da publicação de confirmação da apresentação da Declaração de Bens e Rendas pelos Agentes Públicos.	Anual	20 de junho	ARHU	CENCIAR	Portaria 738/GC6/2014 N°
17	Elaborar e encaminhar o PCRH da OM, considerando as demandas do ano seguinte.	Anual	31 de julho	ARHU	COMGAP (ADCP)	ICA 37-563
18	Indicações de Cursos e Estágios a serem realizados em empresas locais (PLACEXT), considerando as demandas do ano seguinte.	Anual	31 de julho	ARHU	COMGAP (ADCP)	ICA 37-563
19	Enviar proposta de adequação da Tabela de Pessoal (TP).	Anual	20 de agosto	ARHU	COMGAP (ADCP)	Não há
20	Encaminhar os dados para preenchimento dos Boletins de Necessidades (BOLNEC) no SERMILMOB.	Anual	31 de julho	ARHU	SMOB	ICA 33-2
21	Proposta de Missões Técnico-Administrativas para o PLAMTAX.	Anual	14 de agosto	ARHU	COMGAP (ADCP)	ICA 12-10 e PCA 11-1
22	Enviar a proposta de classificação de oficiais do MPEOS.	Anual	18 de setembro	ARHU	COMGAP (ADCP)	Não há
23	Proposta de missão para o PLAMENS BRASIL e EXTERIOR.	Anual	28 de agosto	ARHU	COMGAP (ADCP)	ICA 37-3, ICA 37-109 e PCA 11-1
24	Encaminhar as propostas para a concessão da medalha "Bartolomeu de Gusmão".	Anual	03 de setembro	ARHU	COMGAP	Portaria 1999/SCGC/2014 N°
25	Encaminhar os comprovantes de avaliação dos oficiais.	Anual	03 de dezembro	ARHU	CPO	ICA 36-4
26	Encaminhar as indicações para a concessão da medalha "Mérito Santos Dumont".	Anual	03 de dezembro	ARHU	COMGAP	Decreto N° 4.209
27	Encaminhar os comprovantes de avaliação dos graduados.	Anual	20 de dezembro	ARHU	CPG	ICA 39-17
28	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
29	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
30	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
31	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 N° 3.690/2000 e MCA 172-4
32	Encaminhar os Ofícios-Proposta para a concessão de Medalha Militar.	Eventual	Tão logo sejam completados os decênios	ARHU	DIRAP	ICA 35-1 e ICA 901-1

6.5 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (ATIN)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Encaminhar dados da OM para a confecção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do COMGAP.	Bienal	29 de outubro	ATIN	COMGAP (DTI)	IN 04/2010, do MPOG/SLT

6.6 SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA (DITL)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Levantamento de Dados da Avaliação Estratégica da Aeronáutica	Anual	28 de setembro	DITL	COMGAP (PCAA)	ICA 200-18/2016 e PCA 11-1
2	Rol das Informações Classificadas e Desclassificadas	Mensal	Terceiro dia útil de cada mês	DITL	COMGAP (CPADS)	Portaria 2.975/MD/2013 e PCA 11-1
3	Enviar via Ofício o Relatório do efetivo da Seção de Inteligência com curso ou estágio na área de Inteligência	Anual	02 de abril	DITL	COMGAP	NSMA 200-1 e PCA 11-1
4	Enviar via rede de mercúrio a designação da SPADS e o cronograma de atividades.	Anual	30 de abril	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	1º de fevereiro	DACS	INCAER	ICA 904-1
2	Elaborar NS para o aniversário do CECAT.	Anual	02 de julho	DACS	INTERNO	NPA 8-13/DACS
3	Enviar por meio do sítio do CECOMSAER na INTRAER o Relatório FORMA-CS.	Mensal	Quinto dia útil de cada mês	DACS	CECOMSAER	ICA 142-1

6.8 DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO (DCIN)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Inclusão das RECEITAS (realizadas e estimadas) no SIPLORC. Os CONVÊNIOS DE RECEITA devem ser incluídos nesta previsão.	Anual	06 de março	DCIN	COMGAP (SCPC)	ICA 170-2 PCA 11-1

2	Período para lançamentos das Propostas Orçamentárias no SIPLORC, pelos Coordenadores de Ação.	Anual	06 de fevereiro a 13 de março	DCIN	COMGAP (SCPC)	ICA 170-2 PCA 11-1
3	Proposta de atualização do Plano Plurianual de Obras (PPO).	Anual	30 de outubro	DCIN	COMGAP (PCSE)	ICA 86-1
4	Plano de Trabalho Anual para 2019.	Anual	30 de novembro	DCIN	COMGAP (PCPS)	MCA 11-1 PCA 11-1

6.9 DIVISÃO OPERACIONAL (DO)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGIS
1	Estabelecer ferramentas para aferir o desempenho das Seções de Catalogação (SCat).	Anual	31 de dezembro	DO	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	DO	EMAER	NSCA 401-1
3	Realizar Reuniões de Coordenação do SISCAE (RC-SISCAE) com as Seções de Catalogação que fazem parte deste Sistema.	Anual	15 a 17 de maio	DO	SCat	NSCA 401-1
4	Apoiar o Curso Básico de Catalogação (CBCAT).	Anual	09 de julho a 12 de agosto	DO	ILA	TCA 37-11
5	Gerenciar o Curso de Catalogação Aplicada à Logística (CCAT).	2 vezes ao Ano	17 a 28 de setembro 19 a 30 de novembro	DO	ILA	TCA 37-11
6	Iniciar o processo de renovação das licenças do Catálogo NMCRL (vencimento em 31.08.2018).	Anual	31 de março	DO	CELOG	Não há
7	65ª CC-SISCAE.	Semestral	13 a 14 de junho	DO	CASLODE	Calendário Anual do CASLODE
8	66ª CC-SISCAE.	Semestral	05 e 06 de dezembro	DO	CASLODE	Calendário Anual do CASLODE
9	4º PAINEL-BR.	Semestral	24 a 26 de abril	DO	CASLODE	Calendário Anual do CASLODE
10	5º PAINEL-BR.	Anual	23 a 25 de outubro	DO	CASLODE	Calendário Anual do CASLODE

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

Será definida oportunamente pelo Comandante do COMGAP e formalizada através de Nota de Serviço específica.

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 pelo GAP-SP.

Conforme calendário a ser disponibilizado pelo GAP-SP.

8.2 INSTRUÇÃO TERRESTRE

- a) TACF (1º período): 26/03/18 a 30/03/18; e
- b) TACF (2º período): 29/10/18 a 31/10/18.

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, 2017.

_____. 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.

_____. Centro de Catalogação da Aeronáutica. *Programa de Trabalho Anual do Centro de Catalogação da Aeronáutica. ICA 11-120*. Rio de Janeiro, RJ, 2017.