

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-134

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO
DE TRANSPORTE LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE TRANSPORTE LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA



PLANEJAMENTO

ICA 11-134

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DO CENTRO
DE TRANSPORTE LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CELOG Nº 8/SPPL, 3 DE FEVEREIRO DE 2016.

Aprova a edição da ICA 11-134 “Programa de Trabalho Anual do CTLA” para o ano de 2016.

O DIRETOR DO CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições e de conformidade com o previsto no MCA 11-1/2014 “Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual”, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 11-134 “Programa de Trabalho Anual do Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica” para o ano de 2016, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CELOG nº 23-T/SPPL, referente à ICA 11-24, de 30 de abril de 2015, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 100, de 29 de maio de 2015.

Brig Ar ANDRÉ LUIZ FONSECA E SILVA
Diretor do CELOG

SUMÁRIO

1	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
1.1	<u>FINALIDADE</u>	7
1.2	<u>CONCEITUAÇÃO</u>	7
1.3	<u>COMPETÊNCIA</u>	7
1.4	<u>ÂMBITO</u>	8
2	CENTRO DE TRANSPORTE LOGÍSTICO DA AERONAUTICA	9
2.1	<u>MISSÃO</u>	9
2.2	<u>COMPETÊNCIAS</u>	9
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	9
2.4	<u>VISÃO</u>	10
2.5	<u>VALORES</u>	10
3	DIRETRIZES	11
3.1	<u>EMANADAS PELO CELOG</u>	11
3.2	<u>EMANADAS PELO DIRETOR DO CTLA</u>	12
4	METAS E TAREFAS	23
4.1	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	23
4.2	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	23
4.3	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	23
4.4	<u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	23
5	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	29
5.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - AÇÃO 2000</u>	29
5.2	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 - AÇÃO 2000</u>	29
5.3	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 - AÇÃO 2000</u>	30
5.4	<u>DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO 2000</u>	32
5.5	<u>COMISSIONAMENTO ND 319017 - AÇÃO 2000</u>	32
5.6	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 – AÇÃO 2000</u>	32
5.7	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 - AÇÃO 2048</u>	33
5.8	<u>MATERIAL PERMANENTE – ND 449052 - AÇÃO 2048</u>	33
5.9	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 - AÇÃO 20XA</u>	33
5.10	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 - AÇÃO 20XA</u>	34
6	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	35
6.1	<u>TODOS OS SETORES</u>	35
6.2	<u>DIREÇÃO</u>	35
6.3	<u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</u>	35
6.4	<u>DIVISÃO DE OPERAÇÕES</u>	36
6.5	<u>DIVISÃO TÉCNICA</u>	36
6.6	<u>DIVISÃO DE DESPACHO ADUANEIRO</u>	37
6.7	<u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</u>	38
6.8	<u>ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA</u>	38
6.9	<u>SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA</u>	38
6.10	<u>SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL</u>	39
6.11	<u>SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</u>	39

6.12	<u>SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA</u>	40
6.13	<u>SECRETARIA DA DIREÇÃO</u>	41
7	INSPEÇÕES	42
7.1	<u>INSPEÇÕES DE ORGÃO SUPERIOR</u>	42
8	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	43
9	DISPOSIÇÕES FINAIS	44
10	REFERÊNCIAS	45
	ÍNDICE	46

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Estabelecer o Programa de Trabalho da Unidade Gestora CTLA para 2016 (PTUG-CTLA-2016), em consonância com as diretrizes para o presente ano do Comando-Geral de Apoio e do Centro Logístico da Aeronáutica, com o objetivo de orientar o planejamento e a execução das atividades da OM, de suas Assessorias e de suas Divisões subordinadas.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 SIGLAS E ABREVIATURAS

AOG – Aeronave Indisponível no Solo
CAB – Comissão Aeronáutica Brasileira
COMREC - Comissão de Recebimento de Materiais e/ou Serviços
ILA – Instituto de Logística da Aeronáutica
INTRAER – Rede Interna do Comando da Aeronáutica
LOA – Lei Orçamentária Anual
LGI – Listagem Geral Indicações – Cursos 2016
NSCA – Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica
PAMA – Parque de Material Aeronáutico
PAMB – Parque de Material Bélico
PLO – Projeto da Lei Orçamentária
PMP – Plano de Missões Próprias
PPA – Plano Plurianual
PTAUG- Programa de Trabalho Anual da Unidade Gestora
RESISMAB – Reunião dos Sistemas de Material Aeronáutico e Bélico
RH – Recursos Humanos
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
SISDAER – Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica
SICAF – Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores
SILOMS – Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços
SISMA – Sistema de Material da Aeronáutica
SISMAB – Sistema de Material Aeronáutico e Bélico da Aeronáutica
TLDP-D – Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal - Módulo Distribuição
TLDP-L – Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal - Módulo Lotação
UGC- Unidade Gestora Credora
UGE- Unidade Gestora Executora
PEMAER - Plano Estratégico Militar da Aeronáutica
SISCAN – Sistema do Correio Aéreo Nacional

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete à Divisão Administrativa a confecção do Programa de Trabalho Anual do CTLA.

1.3.2 Compete ao Diretor do CELOG a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual do CTLA.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se ao Centro de Transporte Logístico da Aeronautica.

2 CENTRO DE TRANSPORTE LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

2.1 MISSÃO

O Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica (CTLA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade coordenar o transporte intermodal do Sistema de Correio Aéreo Nacional (SISCAN), executar o transporte de material pelo modal terrestre e realizar o despacho aduaneiro de material por meio do Sistema de Comércio Exterior da Aeronáutica (SISCOMAER), conforme Portaria nº 111/GC3, de 24 de janeiro de 2013.

2.2 COMPETÊNCIAS

Ao CTLA compete:

- a) receber, segregar e expedir o material de responsabilidade do Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG), bem como de outros materiais por ele estabelecidos;
- b) realizar o despacho aduaneiro de material do interesse do COMAER proveniente do exterior ou para lá destinado;
- c) realizar o transporte terrestre do material do SISCAN;
- d) cumprir as diretrizes e normas, bem como executar os planos e programas oriundos dos órgãos de direção setorial do COMAER, nos assuntos de seu interesse;
- e) coordenar e controlar as atividades do SISCAN;
- f) planejar e coordenar o transporte intermodal necessário ao SISCAN;
- g) prover a infraestrutura necessária aos Postos CAN para realização das operações concernentes à movimentação de cargas;
- h) planejar e controlar a atualização, a aquisição, a distribuição e a manutenção de equipamentos necessários à operação do SISCAN; e
- i) capacitar os recursos humanos alocados ao SISCAN para o desempenho das funções inerentes ao sistema.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CTLA tem a seguinte estrutura básica:

- a) Direção;
- b) Assessoria de Controle Interno;
- c) Assessoria de Tecnologia da Informação;
- d) Assessoria de Inteligência;
- e) Assessoria de Comunicação Social;
- f) Assessoria do Órgão Central de Despacho Aduaneiro;
- g) Secretaria da Direção;
- h) Divisão Administrativa (AADM);

- i) Divisão de Despacho Aduaneiro (DDAD);
- j) Divisão de Operações (OOPE); e
- k) Divisão Técnica (TTEC).

2.4 VISÃO

Proporcionar o pleno atendimento do transporte terrestre de material aeronáutico da Força Aérea Brasileira, com agilidade e qualidade, sendo referência na gestão de transporte.

Ser o centro de excelência no que se refere ao Despacho Aduaneiro do material aeronáutico de interesse do COMAER, proveniente ou destinado ao exterior.

2.5 VALORES

Os valores e comportamentos organizacionais são princípios de orientação perenes e essenciais para a melhoria constante, visando à superação de metas, princípios estes que deverão ser alcançados pelos funcionários civis e militares desta Unidade:

- a) a iniciativa e o desempenho são os requisitos essenciais, e a busca por desafios será a condição básica para o aprimoramento e o desenvolvimento profissional;
- b) a ética profissional, calcada nos valores morais e éticos, é imprescindível ao militar. Os interesses da Instituição estão acima de qualquer envolvimento particular. Os princípios de conduta ética são a honestidade, o respeito às pessoas, o respeito às leis, a responsabilidade e a transparência;
- c) a valorização do homem permitirá uma gerência mais participativa, focando nos pressupostos básicos como: necessidades, motivações, valores, interesses, atitudes, sentimentos e reações;
- d) a sinergia consiste na ação coordenada entre vários elementos que compõem um sistema, que a soma das partes se torne maior que o efeito obtido, isoladamente, através de cada elemento;
- e) a inovação será o vigor empreendedor do CTLA, ficando evidenciado pela capacidade de rápida assimilação de evolução técnica e pelo acompanhamento da convergência das tecnologias de informação e telecomunicações;
- f) liderança com exemplo e comprometimento;
- g) respeito ao ser humano, desenvolvendo relações de confiança e responsabilidade;
- h) qualidade de vida do ser humano acima de tudo;
- i) ênfase na integração e no desenvolvimento do trabalho em equipe; e
- j) foco na obtenção de resultados de excelência.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELO CELOG

- a) propor, sob a coordenação do CELOG, ações para o aprimoramento da estrutura de transporte logístico e de pessoal das três Forças, utilizando os diversos modais, mantendo o princípio da oportunidade, com vista à otimização dos recursos;
- b) elaborar anualmente o plano de capacitação de recursos humanos para o ano subsequente, visando assegurar a permanente capacitação técnica do efetivo;
- c) revisar as Normas Padrão de Ação, incluindo mapeamento dos processos administrativos, com o objetivo de estabelecer processos rápidos e eficientes, proporcionar mecanismos de melhoria contínua, ampliar as medidas de prevenção e segurança das áreas patrimoniais, dos recursos de tecnologia da informação, da documentação, do trânsito do público externo e medidas de controle do público interno;
- d) aprimorar e ampliar o registro histórico do acervo do CTLA, bem como divulgar, na respectiva cadeia de informação, os eventos de realce passíveis de compor o patrimônio histórico da logística;
- e) elaborar Plano Plurianual de Obras em alinhamento com o Plano Diretor;
- f) gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação existentes, atualizando e acompanhando o PDTI (Plano de Diretor de Tecnologia da Informação) através de reuniões bimensais;
- g) gerenciar os recursos da vida vegetativa da CTLA, visando o cumprimento de sua missão;
- h) realizar o despacho aduaneiro das cargas do COMAER;
- i) aprimorar e/ou implantar as ferramentas de gestão existentes, em especial, o SILOMS e o SIGPES, utilizando-as para elaboração de indicadores e controle de metas;
- j) manter o fluxo de informações entre as Organizações do Sistema de material permanentemente atualizado em relação à aplicação dos seus recursos financeiros;
- k) coordenar o recebimento e o fluxo de embarque de materiais aeronáuticos e bélicos, visando reduzir os tempos na cadeia de suprimento;
- l) intensificar o acompanhamento dos registros de expedições e recebimentos de cargas no SILOMS, visando dar maior confiabilidade às informações contidas no banco de dados do Módulo Transporte;
- m) adquirir os meios necessários para o aprimoramento da estrutura do transporte logístico e de superfície;
- n) contribuir com as ações de Mobilização e de Desmobilização Aeroespacial, em complemento à Logística do COMAER;
- o) adequar a estrutura do Centro de Coordenação, Monitoramento e Planejamento de transporte de carga do SISCAN, objetivando atualizar e aperfeiçoar o Sistema de Transporte de Superfície;

- p) gerenciar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional do CTLA;
- q) submeter à avaliação do CELOG um REGINT, contendo atualizações que visem a obtenção de máxima eficiência, valendo-se das técnicas de gestão da qualidade, devendo aglutinar processos, integrar atividades e ajustar a arquitetura funcional;
- r) apresentar ao EMGAP, via CELOG, um estudo de viabilidade de contratação dos serviços de transporte de pessoal, no trecho residência - OM - residência, no âmbito do Rio de Janeiro, visando à reestruturação da frota de viaturas orgânicas e do pessoal do setor de Transportes do CTLA;
- s) elaborar normas e critérios que estabeleçam formas alternativas ao transporte aéreo ou terrestre com meios próprios da FAB, para atender às situações em que estes recursos sejam escassos, inadequados e/ou antieconômicos;
- t) aperfeiçoar o transporte logístico, em todos os modais, por meio da melhoria de processos, instalações, equipamentos e treinamento de recursos humanos; e
- u) estudar e implementar, em conjunto com o EMGAP, a Certificação de Habilitação Técnica dos militares do CTLA.

3.2 EMANADAS PELO DIRETOR DO CTLA

O PTAUG – CTLA – 2016 tem como principal diretriz de comando alcançar com o máximo de eficácia e eficiência os Objetivos Estratégicos estabelecidos, buscando assiduamente aprimorar a qualidade dos serviços prestados, no intuito de atingir plenamente as necessidades das Organizações apoiadas por esta Unidade.

Dessa forma torna-se imperioso a definição das metas, com seus respectivos indicadores, com o firme propósito de verificar em que medida estão contribuindo para o cumprimento da missão da Organização e proporcionar o emprego mais racional dos recursos disponibilizados, com ganhos significativos na Gestão Pública do Orçamento.

A motivação será prioridade, no sentido do emprego das melhores práticas que promovam a valorização dos recursos humanos, bem como o aprimoramento da qualidade de vida do efetivo, evidenciando-o em todos os momentos como o bem mais precioso do CTLA, para concluir com precisão as metas delineadas.

Neste contexto, o CTLA envidará todos os esforços necessários para consolidar sua imagem como uma Organização de extrema relevância estratégica no contexto logístico da Força Aérea Brasileira e no Ministério da Defesa.

3.2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Determinam os rumos a serem tomados nas Assessorias e Divisões do CTLA, de forma a superar os desafios e óbices no alcance dos objetivos, com o propósito de atingir os resultados desejados, dentro de um determinado período de tempo:

- a) atender as expectativas do SISMA e SISMAB em relação as atividades de desembarço alfandegário do material aeronáutico, de forma a otimizar o tempo de resposta às demandas dos clientes;
- b) priorizar as ações no sentido de distribuir o material aeronáutico recebido do exterior, com celeridade e eficácia, em atendimento ao SISMA e SISMAB;
- c) contribuir para o contínuo aperfeiçoamento da gestão de transporte terrestre, a fim de otimizar o tempo de resposta às demandas do SISMA e SISMAB;
- d) avaliar a regularidade e transparência da aplicação dos recursos públicos do exercício financeiro, de forma a buscar a efetividade e economicidade do gasto público;
- e) aperfeiçoar as ações gerenciais da Divisão Administrativa, de forma a agir proativamente no cumprimento da missão do CTLA no contexto logístico da Força Aérea Brasileira;
- f) monitorar o cumprimento das orientações de Segurança e Defesa da Unidade, avaliando o comprometimento e os resultados alcançados; e
- g) desenvolver as competências profissionais, com o propósito de valorizar os recursos humanos, adequando-os ao moderno e complexo contexto logístico.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

São critérios para alcançar pontualmente os resultados desejados nas Assessorias e Divisões do CTLA. Estas Diretrizes representam o caminho escolhido para fazer face às tendências do ambiente externo e aproveitar os recursos da Organização da melhor maneira possível.

3.2.2.1 Recursos Humanos

- a) manter a força de trabalho eficaz, com os funcionários civis e militares comprometidos, motivados e tecnologicamente capacitados;
- b) desenvolver as competências gerenciais e profissionais necessárias a Organização hoje e no futuro;
- c) otimizar o processo de ensino aprendizagem;
- d) investir na qualidade da educação continuada;
- e) obter o melhor desempenho funcional dos Recursos Humanos; e
- f) gerar processos de aprendizagem que impulsionem o cumprimento da missão do CTLA.

3.2.2.2 Segurança e Defesa

- a) elaborar o Relatório Anual de Material Bélico;
- b) elaborar o Relatório Anual de Instrução de Tiro;
- c) aprimorar o funcionamento das barreiras físicas da Unidade, com a aquisição de novos ofênculos;

- d) inspecionar ,manutenir e recarregar os extintores de incêndio das instalações;
- e) atualizar o Plano de Contra-Incêndio da Unidade;
- f) atualizar o Plano de Segurança e Defesa da Unidade;
- g) modernizar o Sistema de Alarmes nos Postos de Serviço e na Subseção de Material Bélico;
- h) confeccionar e distribuir os passes de acesso dos veículos particulares no âmbito da Organização;
- i) aperfeiçoar o sistema de vídeo-vigilância, mantendo disponível as câmeras digitais, alarmes e sensores de presença;
- j) melhorar a qualidade da Doutrina Militar para os de Oficiais de Dia, Sargentos, Cabos e Soldados com instruções de: NPA de Serviço da Guarda, de Tiro, Acionamento de Emergência, RISAER, RDAER, RCONT, Estatuto dos Militares, CPM, CPPM, NOSDE, Sindicância, Contra-Incêndio, Ordem Unida e Educação Física;
- k) instalar sensores de presença no muro que faz divisa com Portão Lateral até o Portão Sul;e
- l) capacitar o efetivo da Seção de Segurança e Defesa com curso de Instrutor de Tiro, Orientador do Treinamento Físico e Curso de Oficial de Segurança (OSD).

3.2.2.3 Infraestrutura

- a) priorizar a manutenção e conservação das benfeitorias e imóveis da Unidade com a mão-de-obra própria;
- b) atualizar o Plano Diretor do CTLA;
- c) reavaliar no SPIUNET os imóveis da Unidade;
- d) atualizar no SIGPIMA as fotos das benfeitorias da Unidade;
- e) manter a redução dos gastos com energia elétrica, água, telefonia fixa e móvel;e
- f) manter atualizado o Plano Plurianual de Obras com as prioridades estabelecidas pela Direção.

3.2.2.4 Posto Médico

- a) assegurar a qualidade no atendimento médico-odontológico;
- b) desempenhar e coordenar as atividades pertinentes à área de saúde;
- c) fazer o controle médico e odontológico do efetivo da Unidade;
- d) proceder aos exercícios da medicina preventiva, dos primeiros socorros e da enfermagem;
- e) providenciar para que seja feito o controle sanitário das dependências da Unidade;
- f) verificar, sob o ponto de vista médico, os Programas de Instrução Militar e Educação Física da Unidade;

- g) controlar e fiscalizar as inspeções de saúde do pessoal da Unidade que estiver afastado total ou parcialmente de suas atividades por força de parecer de Junta Regular de Saúde;e
- h) prestar assistência odontológica ao pessoal da Unidade.

3.2.2.5 Informática

- a) aperfeiçoar o uso da tecnologia da informação, a fim de ser um adequado instrumento de suporte às atividades meio e fim da Organização.

3.2.2.6 Segurança do Trabalho

- a) estabelecer programa de prevenção de acidentes no trabalho, com a finalidade de continuar o processo de redução de sinistros no desempenho das funções por civis e militares.

3.2.2.7 Contabilidade Patrimonial

- a) prosseguir na utilização da modalidade de Pregão Eletrônico, de forma a buscar transparência e economicidade no gasto público;
- b) implantar uma estrutura interna capaz de prestar o apoio de forma eficaz e ágil nas licitações do GRUPAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO;
- c) intensificar o aperfeiçoamento das ferramentas do SILOMS na Unidade, desenvolvendo uma cultura orientada a resultados; e
- d) dar continuidade ao acompanhamento dos contratos, de forma a permitir um gerenciamento centralizado nas atividades, que contribuem diretamente para o alcance da missão do CTLA.

3.2.2.8 Subsistência

- a) assegurar a qualidade na alimentação fornecida, de forma a alcançar a satisfação do efetivo;e
- b) realizar a manutenção dos equipamentos de forma a manter o sistema funcionando a pleno.

3.2.2.9 Despacho Aduaneiro

- a) realizar os processos de desembaraço alfandegário e distribuição do material aeronáutico no menor tempo possível visando a disponibilidade e operacionalidade das frotas de aeronaves da FAB;
- b) capacitar os Recursos Humanos com cursos na área de Comércio Exterior;
- c) utilizar plenamente o Módulo Transporte no SILOMS para a remessa de materiais ao exterior, recebimento de material e distribuição para as diversas Organizações do COMAER;
- d) estabelecer um fluxo contínuo de remessa de reparáveis para o exterior, priorizando a remessa através do modal aéreo FAB;
- e) orientar as Comissões Brasileiras no exterior e exportadores comerciais a encaminharem prioritariamente material de pequena cubagem para o Aero-

porto Internacional do Rio de Janeiro/Galeão Antônio Carlos Jobim, visando facilitar o desembaraço alfandegário e reduzir os custos de armazenagem;

- f) utilizar o Sistema RFID para leitura dos volumes paletizados importados, por destino, visando dar maior velocidade ao seu recebimento e a sua distribuição;
- g) atender com celeridade e eficácia os itens em situação AOG das aeronaves da FAB, no exterior;
- h) perseverar no menor prazo para desembaraçar o material aeronáutico nos processos de exportação e importação, objetivando reduzir os custos de armazenagem nos Portos e Aeroportos;
- i) atender de forma eficaz as necessidades de importação e exportação de materiais para atenderem Operações especiais como a CRUZEX, por exemplo, entre outras;
- j) perseguir as metas referentes aos indicadores gerenciais de desempenho estipulados pela Divisão de Despacho Aduaneiro, a saber: Indicador do tempo médio de desembaraço alfandegário dos processos de importação; Indicador de movimento de cargas e Indicador de volumes armazenados por período.

3.2.2.10 Transporte de Superfície

- a) utilizar meios próprios, para realizar o transporte terrestre rodoviário;
- b) cadastrar no SILOMS-MT, os dados requeridos para o transporte, cuja execução seja de sua responsabilidade;
- c) cadastrar no SILOMS-MT, de acordo com instrução própria, as disponibilidades de todos os Veículos de Transporte de Carga;
- d) realizar a conservação e manutenção das viaturas sob sua responsabilidade;
- e) manter em ordem e em dia a documentação de todos os veículos de sua dotação, observando todas as exigências documentais e fiscais perante as autoridades de trânsito;
- f) coordenar e acompanhar todas as missões de transporte terrestre, registrando o histórico dos óbices verificados/identificados;
- g) gerenciar a qualificação dos motoristas do seu efetivo, junto ao DETRAN, para condução dos diversos tipos de veículos sob sua responsabilidade e manter registro e controle das respectivas CNH;
- h) buscar o aprimoramento constante dos motoristas, operadores, auxiliares e ajudantes do seu efetivo, para o correto e seguro manuseio e transporte terrestre de cargas, através de cursos, palestras e reuniões do efetivo para a manutenção de uma doutrina de segurança;
- i) inserir no SILOMS-MT todas as missões planejadas de transporte terrestre, com a disponibilidade da capacidade de transporte para cada trecho da rota;
- j) providenciar o carregamento dos veículos somente com cargas compatíveis, de acordo com as normas em vigor; e

- k) priorizar sempre a segurança no transporte de cargas perigosas, realizando o necessário estudo com a avaliação de risco a ser complementado pela emissão do relatório pertinente.

3.2.2.11 Controle Interno

- a) programar Auditorias Internas e Visitas de Inspeção na Unidade, com o propósito de aperfeiçoar a gestão pública e intensificar as ações de controle;
- b) acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos recursos orçamentários descentralizados no Plano de Ação, em benefício da Unidade Gestora na aplicação dos resultados;
- c) controlar o dispêndio com Diárias e Ajuda de Custo, que são primordiais para a consecução dos objetivos gerenciais do CTLA;
- d) utilizar com parcimônia os recursos materiais estocados nos almoxarifados da Unidade;e
- e) analisar os Indicadores da Unidade, demonstrando a economia que ela traz para o COMAER.

3.2.2.12 Divisão de Operações

- a) promover, sempre que necessário e em coordenação com o CELOG, a elaboração e a revisão de instruções para as diferentes atividades do SISCAN;
- b) promover o planejamento, a coordenação e o controle do transporte de cargas pelos modais aéreo, marítimo e terrestre (militar ou comercial);
- c) promover a execução do transporte de cargas do SISCAN pelas viaturas do CTLA;
- d) encaminhar ao CCTAL as demandas aéreas das unidades do COMGAP
- e) propor a capacitação dos motoristas com cursos de Direção Defensiva e Transporte de Cargas Perigosas
- f) participar efetivamente em Visitas de Assistência Técnica (VAT) aos diversos elos do SISCAN
- g) promover e participar da RECHECAN visando a melhoria da capacitação do pessoal e a melhoria no transporte de carga dos Postos CAN;
- h) providenciar a emissão de laudo técnico sobre a compatibilidade do transporte de cargas perigosas do SISCAN com o modal aéreo (exceto quando envolver carga perigosa classe 1, assim definida pelo DGR da IATA);
- i) providenciar a emissão de laudo técnico sobre a compatibilidade do transporte de cargas perigosas do SISCAN pelo modal aéreo de forma concomitante com passageiros (exceto quando envolver carga perigosa classe 1, assim definida pelo DGR da IATA);
- j) encaminhar ao Parque de Material Bélico do Rio de Janeiro as solicitações de laudos técnicos sobre a compatibilidade de carga perigosa classe 1 do SISCAN (explosivos) com o modal aéreo;

- k) encaminhar ao Parque de Material Bélico do Rio de Janeiro as solicitações de laudos técnicos sobre a compatibilidade do transporte concomitante pelo modal aéreo de passageiros ou outros tipos de cargas perigosas com a carga perigosa classe 1 do SISCAN (explosivos);
- l) propor, sempre que julgar necessário, melhorias na ferramenta SILOMSMT.
- m) registrar o histórico de todos os óbices porventura encontrados na realização de missões terrestres do SISCAN pelo CTLA; e
- n) providenciar a apuração das responsabilidades nos danos à carga eventualmente ocorridos durante transporte executado pelo CTLA.

3.2.2.13 Secretaria da Divisão de Operações

- a) racionalizar a utilização dos meios de transporte postos à disposição do CTLA por meio da determinação da carga a ser atribuída a cada um dos modais de transporte;
- b) monitorar a movimentação da toda a carga levada a efeito pelos diversos modais do centro de coordenação;
- c) prover orientações aos Terminais de Cargas para que mantenham atualizado o controle de cargas e missões lançadas no SILOMS-MT por meio da Visitas de Assistência Técnica (VAT) e a realização anual da RECHECAN;
- d) compilar, diariamente, as necessidades de transporte de cargas contidas no SILOMS-MT e as solicitadas diretamente ao CTLA por unidades que não operam o sistema integrado;
- e) identificar e acelerar o transporte de itens críticos para a logística da FAB, tais como motores de aeronaves, itens cadastrados como emergências no SILOMSMT e itens para atendimento a aeronaves indisponíveis por falta de peças;
- f) solicitar às autoridades competentes o apoio que se fizer necessário a cada um dos modais de transporte para a movimentação da carga sob a responsabilidade destes;
- g) elaborar, conforme solicitações, o planejamento e o apoio necessário do CTLA nos diversos exercícios operacionais e torneios de aviação;e
- h) manter contato constante com a Divisão de Despacho Aduaneiro a fim de certificar-se de outros recebimentos de volumes não oriundos das Comissões Aeronáuticas Brasileiras no Exterior.

3.2.2.14 Subdivisão de Coordenação de Modais Logísticos

- a) racionalizar a utilização dos meios de transporte postos à disposição do CTLA por meio da determinação da carga a ser atribuída a cada um dos modais de transporte;
- b) monitorar a movimentação da toda a carga levada a efeito pelos diversos modais do centro de coordenação;

- c) prover orientações aos Terminais de Cargas para que mantenham atualizado o controle de cargas e missões lançadas no SILOMS-MT por meio da Visitas de Assistência Técnica (VAT) e a realização anual da RECHECAN;
- d) compilar, diariamente, as necessidades de transporte de cargas contidas no SILOMS-MT e as solicitadas diretamente ao CTLA por unidades que não operam o sistema integrado;
- e) identificar e acelerar o transporte de itens críticos para a logística da FAB, tais como motores de aeronaves, itens cadastrados como emergências no SILOMSMT e itens para atendimento a aeronaves indisponíveis por falta de peças;
- f) solicitar às autoridades competentes o apoio que se fizer necessário a cada um dos modais de transporte para a movimentação da carga sob a responsabilidade destes;
- g) elaborar, conforme solicitações, o planejamento e o apoio necessário do CTLA nos diversos exercícios operacionais e torneios de aviação;e
- h) manter contato constante com a Divisão de Despacho Aduaneiro a fim de certificar-se de outros recebimentos de volumes não oriundos das Comissões Aeronáuticas Brasileiras no Exterior.

3.2.2.15 Seção de Modal Aéreo

- a) executar o transporte das cargas do SISCAN alocadas pela Subdivisão de Coordenação de Modais ao modal aéreo;
- b) coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades operacionais aéreas da Divisão de Operações do CTLA;
- c) coordenar e controlar, junto ao CCTAL, as missões de transporte logístico no modal aéreo em atendimento ao SISCAN, nacionais e internacionais; conforme a demanda das solicitações das unidades do COMGAP;
- d) coordenar o transporte logístico no território nacional e internacional, dentre os Postos CAN e Comissões Aeronáuticas;e
- e) gerenciar no SILOMS Módulo Transporte (SILOMS-MT) as cargas do SISCAN.

3.2.2.16 Seção de Modal Marítimo

- a) executar o transporte das cargas do SISCAN alocadas pela Subdivisão de Coordenação de Modais ao modal marítimo e comercial.
- b) solicitar orçamento com os custos para o trecho para o qual a carga será enviada;
- c) preencher o DTR (Documento de transferência de Responsabilidade) com os dados necessários ao embarque (nº do Booking, nº do contêiner, nº do lacre, nome do usuário (COMAER – CTLA), peso total (tara + carga), peso da tara, peso da carga, nome do navio, nome do armador e porto de desembarque;

- d) providenciar cópia de toda a documentação para arquivo (Manifesto, GMM e DTR);
- e) providenciar junto à OMTE (Seção de Modal Terrestre) um motorista e transporte respectivo para proceder a entrega do contêiner ao Porto de embarque, local este em que a carreta deverá posicionar-se na balança do “Gate” de entrada, para conferência de peso;
- f) orientar ao motorista que deverá entregar a documentação ao conferente da SepetibaTecon no “Gate” de entrada;
- g) orientar ao motorista que solicitar a informação do funcionário da SepetibaTecon do local onde o contêiner deverá ser retirado da carreta, deslocando-se para esse local informado, aguardando a empilhadeira para a retirada do contêiner; e
- h) orientar ao motorista que retire, no “Gate” de saída, a Guia de Entrada/Saída assinada pelo funcionário, para fins de arquivo.

3.2.2.17 Seção de Modal Terrestre

Executar o transporte das cargas do SISCAN alocadas pela Subdivisão Coordenação de Modais ao modal terrestre.

3.2.2.18 Seção de Controle E Estatística

- a) acompanhar a movimentação de material por meio do SILOMS-MT até a finalização do manifesto de carga em seu destino;
- b) promover a inserção no SILOMS-MT de todas as solicitações de transporte das Unidades requisitantes que não operem o Sistema;
- c) acompanhar o desenrolar das ações realizadas pelos elos de execução do SISCAN envolvidos no transporte logístico;
- d) manter a coordenação de modais informada em caso de discrepância com algum volume ou manifesto de carga com vistas à regularização da situação;
- e) acompanhar o trâmite de mensagens endereçadas a TTEC no SILOMSMT, alertando ao Chefe da OOPE sobre quaisquer assuntos de interesse; e
- f) realizar o controle estatístico mensal do transporte de cargas e passageiros pelo SISCAN.

3.2.2.19 Subdivisão de Coordenação do Terminal Central de Transporte Logístico

- a) controlar e organizar o material aguardando transporte no TCTL;
- b) efetuar o carregamento e descarregamento das aeronaves que operem em SBGL, em coordenação com o mecânico de voo e/ou o responsável pelo meio de transporte;
- c) fornecer todo o apoio necessário ao embarque e desembarque de cargas pelo TCTL;
- d) zelar para que as normas de segurança relacionadas com embarque /desembarque de cargas sejam fielmente observadas e cumpridas;

- e) garantir a integridade física das mercadorias armazenadas, segurança das instalações e equipamentos;
- f) providenciar para que a carga não fique muito tempo armazenada no terminal de carga; e
- g) manter as equipes de trabalho devidamente treinadas e equipadas com EPI.

3.2.2.20 Secretaria do TCTL

- a) providenciar a emissão, controle e arquivamento de toda a documentação referente à parte administrativa do TCTL;
- b) providenciar o balanceamento e preparação do mapa de separação de cargas, por ocasião de sua expedição;
- c) providenciar o manifesto de expedição de cargas no SILOMS-MT;
- d) coordenar com a Divisão de Operações todo o material a ser embarcado nas aeronaves, bem como sua compatibilidade com passageiros;
- e) manter atualizados os dados relativos às solicitações de transporte e missões realizadas para atendimento ao SISCAN;
- f) Promover a fiscalização das atuações de equipes de serviço no TCTL; e
- g) Manter os dados do SILOMS-MT atualizados.

3.2.2.21 Seção de Recebimento e Trânsito

- a) providenciar o recebimento e a conferência das cargas que deem entrada no TCTL, elaborando toda a documentação pertinente;
- b) lançar qualquer discrepância com a carga recebida no SILOMS-MT;
- c) prover informações imediatas, ao chefe do TCTL, quanto ao recebimento de motores de aeronaves, material de informática e material de aeronave com as identificações IPLR ou AIFP, providenciando as solicitações de transporte no SILOMSMT; e
- d) estabelecer verificações diárias no estoque do TCTL, atentando para a quantidade, identificações do SISCAN e avarias nos volumes.

3.2.2.22 Seção de Controle de Rotas e Expedição

- a) acompanhar o recebimento das cargas, providenciando para que as mesmas sejam acondicionadas em seus locais determinados;
- b) providenciar o recebimento do mapa de separação de carga do balanceador;
- c) efetuar o preparo das cargas nos pallets em sintonia com a equipe escalada para o paletizado, quando houver;
- d) proceder à conferência do manifesto de carga, verificando se todas as solicitações estão previstas no SILOMS-MT;
- e) estabelecer o confronto entre o material constante no documento com o existente, “fisicamente”, no armazém, por ocasião da expedição;

- f) manter arquivada uma cópia do manifesto de carga com as assinaturas relativas à transferência de responsabilidade sobre os volumes;
- g) efetuar os registros ou alterações cabíveis nos manifestos de carga e no SILOMS-MT; e
- h) manter o registro de todas as expedições de carga no livro do Chefe de Equipe do TCTL.

3.2.2.23 Seção de Equipamentos de Apoio de Solo

- a) planejar, coordenar e controlar a utilização dos equipamentos de apoio de solo disponíveis no TCTL;
- b) efetivar fiscalização, diariamente, nos equipamento a seu dispor;
- c) conservar os equipamentos operados pelo TCTL;
- d) providenciar proposta e sugestões de caráter técnico à Divisão Técnica;
- e) solicitar à Divisão Técnica a aquisição de material essencial à operação do TCTL;
- f) controlar a disponibilidade dos EAS dotados no TCTL;
- g) efetuar a atualização, diariamente, do EAS no SILOMS-MT.
- h) elaborar relatórios de consumo do material da Seção, com vistas à previsão periódica de renovação de estoque; e
- i) manter a atualização a respeito de serviços de manutenção executados.

3.2.2.24 Divisão Técnica

- a) manter em ordem e em dia a documentação das viaturas do CTLA;
- b) programar junto ao DETRAN-RJ as vistorias anuais das viaturas;
- c) identificar as viaturas com os registros da DIRENG e emblema da OM;
- d) manter a operacionalidade do transporte terrestre;
- e) realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos leves;
- f) realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos pesados e extra-pesados;
- g) realizar a manutenção preventiva e corretiva dos semirreboques;
- h) manter a operacionalidade da movimentação de carga dos terminais do SISCAN;
- i) realizar a manutenção preventiva e corretiva das empilhadeiras;
- j) realizar a manutenção preventiva e corretiva de tratores, torres de iluminação e demais equipamentos afins;
- k) realizar a manutenção preventiva e corretiva das carretas de três palets, racks fixos, racks balanças, dollies, plataformas hidráulicas, carretas porta bagagem e loaders; e
- l) instalar/modernizar linhas de movimentações de cargas.

4 METAS E TAREFAS

4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Não há.

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

Não há.

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Não há.

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar as aquisições de materiais de Intendência	$I = P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P6 \times T6$ $P1 + P2 + \dots + P6$	16ADM001	Adquirir material de expediente, limpeza e informática	31/03/2016
		16ADM002	Adquirir material de expediente, limpeza e informática	30/06/2016
		16ADM003	Adquirir material de expediente, limpeza e informática	30/09/2016
		16ADM004	Adquirir material de expediente, limpeza e informática	31/12/2016
		16ADM005	Adquirir gás liquefeito de petróleo – GLP	31/12/2016
		16ADM006	Adquirir materiais de consumo diversos	31/12/2016

Assegurar a qualidade no atendimento médico-odontológico	$I = P1 \times T1 + P2 \times T2$ $P1 + P2$	16ADM007	Adquirir medicamentos	31/12/2016
		16ADM008	Adquirir material de consumo de uso médico-odontológico	31/12/2016
Gerenciar a atividade de comunicação social da unidade	$I = P1 \times T1$ $P1$	16ADM012	Adquirir materiais para o aniversário do CTLA	31/12/2016
Gerenciar a despesa com serviço público	$I = P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P4 \times T4$ $P1 + P2 + \dots + P4$	16ADM013	Pagar despesas com energia elétrica	31/12/2016
		16ADM014	Pagar despesas com água e esgoto	31/12/2016
		16ADM015	Pagar despesas com telefonia fixa	31/12/2016
		16ADM016	Pagar despesas com telefonia móvel	31/12/2016
Manter e aperfeiçoar a infraestrutura da unidade	$I = P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P35 \times T35$ $P1 + P2 + \dots + P35$	16ADM009	Adquirir materiais de consumo de infraestrutura	31/12/2016
		16ADM018	Recuperar a cobertura do armazém da Divisão de Desembaraço Alfandegário	31/12/2016
		16ADM010	Instalar postes na área da calçada da rua praia de inhauma	31/12/2016
		16ADM011	Adquirir passagem aérea para instrutores em cursos externos	31/12/2016
		16ADM020	Contratar uma empresa tercerizada para a reforma das câmaras frigoríficas	31/12/2016
		16ADM019	Receber e pagar a ultima parcela do contrato de reforma do posto de combustível	31/12/2016
		16ADM021	Realizar a manutenção de equipamentos	31/12/2016
		16ADM022	Contratar empresa especializada no controle de pragas urbanas	31/12/2016
		16ADM023	Instalar sensores de presença no muro que faz divisa com o CPOR	31/12/2016
		16ADM024	Recuperar o disjuntor à vácuo 150 mva de média tensão da subestação 1.	31/12/2016

Manter e aperfeiçoar a infraestrutura da unidade	$I = P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P35 \times T35$ $P1 + P2 + \dots + P35$	16ADM025	Realizar a manutenção da rede, impressoras e dos computadores da direção, ACI, OOPE, DDAD, RTEC e AADM	31/12/2016
		16ADM026	Instalar ar condicionado tipo split, nos setores que ainda não o possuem	31/12/2016
		16ADM027	Realizar a limpeza das cisternas e caixas d' água da OM	31/12/2016
		16ADM028	Realizar a limpeza das salas do prédio comando, ACI, Posto Médico, DDAD e OOPE.	31/12/2016
		16ADM029	Realizar manutenção do equipamento odontológico	31/12/2016
		16ADM030	Realizar manutenção dos aparelhos de ar condicionado de janela	31/12/2016
		16ADM031	Realizar manutenção dos aparelhos de ar condicionado split	31/12/2016
		16ADM032	Desentupir das caixas de esgoto da unidade	31/12/2016
		16ADM033	Instalar sistema de para-raio	31/12/2016
		16ADM034	Realizar manutenção da subestação elétrica de energia do CTLA	31/12/2016
		16ADM035	Realizar manutenção de áreas verdes	31/12/2016
		16ADM036	Realizar manutenção das máquinas copiadoras do CTLA	31/12/2016
		16ADM037	Readequar as instalações da bomba elevatória do CTLA	31/12/2016
		16ADM038	Readequar as instalações das camaras frigoríficas	31/12/2016
		16ADM039	Reestruturar o sistema de esgoto pluvial	31/12/2016
		16ADM040	Recuperar as instalações elétricas do rancho e subestação	31/12/2016
		16ADM041	Solicitar a compra de 120 licenças do Office 2013	31/12/2016
		16ADM042	Adquirir 5 licenças do MS Windows 2003 Server	31/12/2016

Manter e aperfeiçoar a infraestrutura da unidade	$I=P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P35 \times T35$ $P1 + P2 + \dots + P35$	16ADM043	Solicitar a compra de 120 licenças do Win 8	31/12/2016
		16ADM044	Recuperar as guaritas	31/12/2016
		16ADM045	Instalar novo sistema de alarmes do CTLA	31/12/2016
		16ADM046	Recuperar as instalações hidráulicas do CTLA	31/12/2016
		16ADM049	Detetizar das dependências da OM	31/12/2016
		16ADM047	Capacitar dos militares do CTLA	31/12/2016
		16ADM059	Pagar diárias para o curso de cargas perigosas	31/12/2016
		16ADM017	Realizar cursos para capacitar o efetivo	31/12/2016
		16ADM050	Realizar de serviços na OM para o aniversário do CTLA	31/12/2016
		16ADM051	Calibrar das balanças de todo os Postos CAN, modelo analogico , digital e rack balança para pallets	31/12/2016
		16ADM052	Instalar holofotes no armazém da DDAD	31/12/2016
		16ADM053	Realizar cursos de atividades aduaneiras para capacitar o efetivo da DDAD	31/12/2016
		16ADM054	Instalar dois holofotes no armazém da DDAD	31/12/2016
		16ADM055	Recuperar piso da área externa do armazém	31/12/2016
		16ADM056	Realizar manutenção das instalações dos setores da DDAD	31/12/2016
		16ADM057	Realizar manutenção dos portões do armazém	31/12/2016
		16ADM058	Realizar manutenção corretiva e preventiva dos portais rfid	31/12/2016
Atender a atividade fim do CTLA	$I=P1 \times T1 + P2 \times T2 + P3 \times T3$ $P1 + P2 + P3$	16ADM063	Pagamento de comissionamento para realização de missões do CTLA	31/12/2016
		16ADM060	Visita de assistência técnica aos Postos CAN	31/12/2016
		16ADM061	Pagar de diárias aos chefes de postos can para a realização da RECHECAN	31/12/2016
Gerenciar as aquisições de material para as divisões do CTLA	$I=P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P20 \times T20$ $P1 + P2 + \dots + P20$	16DAD003	Adquirir material permanente para movimentação de carga	31/12/2016

Gerenciar as aquisições de material para as divisões do CTLA	$I = P1 \times T1 + P2 \times T2 + \dots + P20 \times T20$ $P1 + P2 + \dots + P20$	16TEC014	Adquirir pneus e baterias	31/12/2016
		16ADM066	Adquirir armários	31/12/2016
		16ADM067	Adquirir balança digital	31/12/2016
		16ADM068	Adquirir bebedouros/filtros	31/12/2016
		16ADM069	Adquirir cadeado anti corte	31/12/2016
		16ADM064	Adquirir materiais permanentes diversos	31/12/2016
		16ADM065	Adquirir material permanente de uso médico e odontológico	31/12/2016
		16ADM070	Adquirir móveis para escritório	31/12/2016
		16ADM071	Adquirir computadores	31/12/2016
		16ADM072	Adquirir impressoras e multifuncionais	31/12/2016
		16ADM073	Adquirir material de almoxarifado	31/12/2016
		16ADM074	Adquirir monitores	31/12/2016
		16ADM075	Adquirir duas ferramentas manuais de percintar	31/12/2016
		16ADM076	Adquirir duas transpaletas elétricas de 2 toneladas cada	31/12/2016
		16ADM077	Adquirir balança eletrônica de médio porte	31/12/2016
		16ADM078	Adquirir 200 pallets de plástico	31/12/2016
		16ADM048	Realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado do auditório da DO	31/12/2016
		16ADM050	Realizar serviços na OM para o aniversário do CTLA	31/12/2016
		16ADM053	Realizar cursos de atividades aduaneiras para capacitar o efetivo da DDAD	31/12/2016
		16DAD001	Transportar material aeronáutico nos diversos modais	31/12/2016
		16ADM060	Realizar visita de assistência técnica aos Postos CAN	31/12/2016
		16DAD002	Elaborar pam/s relativos a serviços de caráter contínuo do exercício subsequente (armazenagem de contêineres, capatazia, sobrestadia de contêineres, manutenção do sistema SISCOMEX e pagamento de taxas para liberação de bl)	31/12/2016

Gerenciar as aquisições de material para as divisões do CTLA	$I = P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_{20} \times T_{20}$ $P_1 + P_2 + \dots + P_{20}$	16TEC001	Rastrear via satélite as viaturas pesadas do CTLA no território nacional	31/12/2016
		16TEC002	Adaptar carga seca em porta-contêiner	31/12/2016
		16TEC003	Realizar manutenção das viaturas leves e pesadas do CTLA	31/12/2016
		16TEC004	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de movimentação de carga nos Postos CAN	31/12/2016
Atender a atividade fim do CTLA	$I = P_1 \times T_1 + P_2 \times T_2 + \dots + P_{15} \times T_{15}$ $P_1 + P_2 + \dots + P_{15}$	16TEC005	Rastrear via satélite as viaturas leves do CTLA no território nacional	31/12/2016
		16TEC004	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de movimentação de carga nos Postos CAN	31/12/2016
		16TEC006	Pagar DUDA de emplacamentos de viaturas	31/12/2016
		16TEC007	Pagar multas de viaturas junto ao DETRAN	31/12/2016
		16ADM062	Pagar diárias para realização de missões do CTLA	31/12/2016
		16TEC008	Pagar seguro obrigatório – DPVAT	31/12/2016
		16TEC009	Contratar aferição e manutenção dos tacógrafos	31/12/2016
		16TEC010	Adesivar viaturas	31/12/2016
		16TEC011	Pagar AET (Autorização Especial de Trânsito) a partir de maio	31/12/2016
		16TEC012	Instalar de tanques sobressalentes nos cavalos mecânicos	31/12/2016
		16TEC013	Aferir e manter as bombas de combustíveis do posto	31/12/2016

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO 2000 - R\$528.750,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ADM001	Trimestral	Adquirir material de expediente, limpeza e informatica	42.000,00
16ADM002	Trimestral	Adquirir material de expediente, limpeza e informatica	42.000,00
16ADM003	Trimestral	Adquirir material de expediente, limpeza e informatica	42.000,00
16ADM004	Trimestral	Adquirir material de expediente, limpeza e informatica	42.000,00
16ADM005	Mensal	Adquirir gás liquefeito de petróleo – GLP	52.000,00
16ADM006	Mensal	Adquirir materiais de consumo diversos	57.750,00
16ADM007	Bimestral	Adquirir medicamentos	15.000,00
16ADM008	Bimestral	Adquirir material de consumo de uso médico-odontológico	14.000,00
16ADM009	Anual	Adquirir materiais de consumo de infra estrutura	120.000,00
16ADM010	Novembro	Instalar postes na área da calçada da rua praia de inhauma	31.500,00
16ADM011	Mensal	Adquirir passagem aérea para instrutores em cursos externos	55.500,00
16ADM012	Anual	Adquirir materiais para o aniversário do CTLA	15.000,00

5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS - ND 339039 - AÇÃO 2000 - R\$994.500,00

CODIGO	PERIODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ADM013	Anual	Pagar despesas com energia elétrica	495.000,00
16ADM014	Anual	Pagar despesas com água e esgoto	350.000,00
16ADM015	Anual	Pagar despesas com telefonia fixa	74.500,00
16ADM016	Anual	Pagar despesas com telefonia móvel	75.000,00

5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND339039 - AÇÃO 2000 - R\$6.355.071,34

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ADM017	Anual	Realizar cursos para capacitar o efetivo	18.000,00
16ADM018	Anual	Recuperar a cobertura do armazém da Divisão de Desembaraço Alfandegário	1.540.802,67
16ADM019	Anual	Receber e pagar a ultima parcela do contrato de reforma do posto de combustível	53.768,54
16ADM020	Anual	Contratar uma empresa tercerizada para a reforma das câmaras frigoríficas	90.000,00
16ADM021	Anual	Realizar a manutenção de equipamentos	110.000,00
16ADM022	Anual	Contratar empresa especializada no controle de pragas urbanas	47.250,00
16ADM023	Anual	Instalar sensores de presença no muro que faz divisa com o CPOR	63.000,00
16ADM024	Anual	Recuperar o disjuntor à vácuo 150 mva de média tensão da subestação 1	47.250,00
16ADM025	Anual	Realizar a manutenção da rede, impressoras e dos computadores da direção, ACI, OOPE, DDAD, RTEC e AADM	73.500,00
16ADM026	Anual	Instalar ar condicionado tipo split, nos setores que ainda não o possuem	210.000,00
16ADM027	Anual	Realizar a limpeza das cisternas e caixas d' água da OM	20.000,00
16ADM028	Anual	Realizar a limpeza das salas do prédio comando, ACI, Posto Médico, DDAD e OO-PE.	160.000,00
16ADM029	Anual	Realizar manutenção do equipamento odontológico	50.000,00
16ADM030	Anual	Realizar manutenção dos aparelhos de ar condicionado de janela	120.000,00
16ADM031	Anual	Realizar manutenção dos aparelhos de ar condicionado split	250.000,00
16ADM032	Anual	Desentupir das caixas de esgoto da unidade	10.000,00
16ADM033	Anual	Instalar sistema de para-raio	13.000,00
16ADM034	Anual	Realizar manutenção da subestação elétrica de energia do CTLA	35.200,00
16ADM035	Anual	Realizar manutenção de áreas verdes	308.000,00
16ADM036	Anual	Realizar manutenção das máquinas copiadoras do CTLA	150.000,00
16ADM037	Anual	Readequar as instalações da bomba elevatória do CTLA	52.000,00
16ADM038	Anual	Readequar as instalações das camaras frigoríficas	100.000,00

16ADM039	Anual	Reestruturar o sistema de esgoto pluvial	150.000,00
16ADM040	Anual	Recuperar as instalações elétricas do rancho e subestação	220.000,00
16ADM041	Anual	Solicitar a compra de 120 licenças do Office 2013	22.000,00
16ADM042	Anual	Adquirir 5 licenças do MS Windows 2003 Server	50.000,00
16ADM043	Anual	Solicitar a compra de 120 licenças do Win 8	25.000,00
16ADM044	Anual	Recuperar as guaritas	150.000,00
16ADM045	Anual	Instalar novo sistema de alarmes do CTLA	350.000,00
16ADM046	Anual	Recuperar as instalações hidráulicas do CTLA	65.000,00
16ADM047	Anual	Capacitar dos militares do CTLA	83.000,00
16ADM048	Anual	Realizar manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado do auditório da do	8.000,00
16ADM049	Anual	Detetizar as dependências da OM	50.000,00
16ADM050	Anual	Realizar serviços na OM para o aniversário do CTLA	20.000,00
16ADM051	Anual	Calibrar as balanças de todo os Postos CAN, modelo analogico , digital e rack balança para pallets	110.000,00
16ADM053	Anual	Realizar cursos de atividades aduaneiras para capacitar o efetivo da DDAD	19.500,00
16ADM054	Anual	Instalar dois holofotes no armazém da DDAD	7.800,00
16ADM055	Anual	Recuperar piso da área externa do armazém	195.000,00
16ADM056	Anual	Realizar manutenção das instalações dos setores da DDAD	900.000,00
16ADM057	Anual	Realizar manutenção dos portões do armazém	400.000,00
16ADM058	Anual	Realizar manutenção corretiva e preventiva dos portais rfid	8.000,00

5.4 DIÁRIAS MILITARES - ND 339015 - AÇÃO 2000 - R\$96.979,70

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ADM059	Anual	Pagar de diárias para o curso de cargas perigosas	10.000,00
16ADM060	Mensal	Realizar visita de assistência técnica aos Postos CAN	40.792,80
16ADM061	Anual	Pagar diárias aos chefes de postos can para a realização da RECHECAN	21.186,90
16ADM062	Anual	Pagar diárias para realização de missões do CTLA	25.000,00

5.5 COMISSIONAMENTO - ND 319017 - AÇÃO 2000 - R\$585.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ADM063	Anual	Pagamento de comissionamento para realização de missões do CTLA	585.000,00

5.6 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO 2000 - R\$520.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ADM064	Anual	Adquirir materiais permanentes diversos	70.000,00
16ADM065	Anual	Adquirir material permanente de uso médico e odontológico	60.000,00
16ADM066	Anual	Adquirir armários	25.000,00
16ADM067	Anual	Adquirir balança digital	5.000,00
16ADM068	Anual	Adquirir bebedouros/filtros	15.000,00
16ADM069	Janeiro	Adquirir cadeado anti corte	5.000,00
16ADM070	Anual	Adquirir móveis para escritório	25.000,00
16ADM071	Anual	Adquirir computadores	75.000,00
16ADM072	Anual	Adquirir impressoras e multifuncionais	10.000,00
16ADM073	Anual	Adquirir material de almoxarifado	15.000,00
16ADM074	Anual	Adquirir monitores	5.000,00
16ADM075	Anual	Adquirir duas ferramentas manuais de percintar	45.000,00

16ADM076	Anual	Adquirir duas transpaletas elétricas de 2 toneladas cada	150.000,00
16ADM077	Anual	Adquirir balança eletrônica de médio porte	5.000,00
16ADM078	Anual	Adquirir 200 pallets de plástico	10.000,00

5.7 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND339039 - AÇÃO 2048 - R\$1.434.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DAD001	Anual	Transportar material aeronáutico nos diversos modais	1.234.000,00
16DAD002	Anual	Elaborar pam/s relativos a serviços de caráter contínuo do exercício subsequente (armazenagem de contêineres, capatazia, sobrestadia de contêineres, manutenção do sistema SISCOMEX e pagamento de taxas para liberação de bl).	200.000,00

5.8 MATERIAL PERMANENTE - ND 449052 - AÇÃO 2048 - R\$ 2.000.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16DAD003	Anual	Adquirir material permanente para movimentação de carga	2.000.000,00

5.9 SERVIÇOS DE TERCEIROS - ND 339039 - AÇÃO 20XA - R\$7.287.000,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16TEC001	Anual	Rastrear via satélite as viaturas pesadas do CTLA no território nacional.	225.000,00
16TEC002	Anual	Adaptar carga seca em porta-contêiner	80.000,00
16TEC003	Anual	Realizar manutenção das viaturas leves e pesadas do CTLA	850.000,00
16TEC004	Anual	Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de movimentação de carga nos Postos CAN	4.639.000,00
16TEC005	Anual	Rastrear via satélite as viaturas leves do CTLA no território nacional.	225.000,00
16TEC006	Anual	Pagar DUDA de emplacements de viaturas	10.000,00

16TEC007	Anual	Pagar multas de viaturas junto ao DETRAN	40.000,00
16TEC008	Anual	Pagar seguro obrigatório – DPVAT	40.000,00
16TEC009	Anual	Contratar aferição e manutenção dos tacógrafos	20.000,00
16TEC010	Anual	Adesivar viaturas	23.000,00
16TEC011	Anual	Pagar AET (Autorização Especial de Trânsito) a partir de maio	1.000,00
16TEC012	Anual	Instalar de tanques sobressalentes nos cavalos mecânicos	40.000,00
16TEC013	Anual	Aferir e manter as bombas de combustíveis do posto	94.000,00

5.10 MATERIAL DE CONSUMO - ND 339030 - AÇÃO - 20XA - R\$1.190.000,00

CODIGO	PERIODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16TEC014	Anual	Adquirir pneus e baterias	1.190.000,00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhamento dos termos de referência para serviços de caráter contínuo ao Sr. Ordenador de Despesas para abertura dos respectivos PAG'S.	Anual	18/jan	Todos os setores	AGCP	RCA 12-1
2	Confecção do MTA	Anual	15/dez	Todos os setores	AGPA	Definido pelo CELOG

6.2 DIREÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter ao CELOG a proposta de alteração do Regimento Interno.	Anual	20/mar	Direção	CELOG	Definido pelo CELOG
2	Auditoria do CENCIAR	Bienal	28/mar	Direção	CENCIAR	Definido pelo CENCIAR
3	Realizar o lançamento das previsões de despesas no SI-PLORC para o ano de 2017	Anual	22/fev	Direção	CELOG	ICA 170-2
4	Relizar o lançamento das despesas detalhadas no SIPLORC para o ano de 2017.	Anual	30/set	Direção	CELOG	ICA 170-2

6.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA - AADM

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar para o CELOG fax informando valores gastos com diárias de pessoal militar no mês anterior e necessidade para o mês em curso.	Mensal	5º dia útil	AADM	CELOG	Definido pelo CELOG
2	Elaboração do fax informando o indicador logístico do mês anterior.	Anual	5º dia útil	AADM	CELOG	Definido pelo CELOG

3	Indicação da Menção Destaque Logístico, de acordo com a DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003.	Anual	10/jan	AADM	CELOG	DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003
4	Enviar o Programa de Trabalho da Unidade Gestora para o CELOG.	Semestral	31/mar	AADM	CELOG	MCA 11-1
5	Início da elaboração do Programa de Trabalho da Unidade Gestora (PTAUG).	Anual	01/out	AADM	CELOG	MCA 11-1

6.4 DIVISÃO DE OPERAÇÕES - OOPE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Indicação da Menção Destaque Logístico, de acordo com a DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003.	Anual	10/jan	OOPE	CELOG	DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003
2	Realizar Visitas de Assistência Técnica aos Postos CAN	Mensal	ULTIMO DIA ÚTIL DO MÊS	OOPE	Postos CAN	Determinando pela OOPE
3	Realizar a RECHECAN	Anual	31/mai	OOPE	CELOG	Determinando pela OOPE

6.5 DIVISÃO TÉCNICA – TTEC

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Enviar para a DADI talão de abastecimento.	Mensal	ULTIMO DIA ÚTIL DO MÊS	TTEC	ACI	ICA 174-1
2	Enviar para a DADI Guia de Fornecimento de Material.	Mensal	ULTIMO DIA ÚTIL DO MÊS	TTEC	ACI	ICA 174-1
3	Início da elaboração do Relatório Trimestral de Veículos, Combustível e Lubrificantes/RTVCL.	Trimestral	1º dia útil	TTEC	SDPENG	Definido pela DIRENG

4	Enviar para a SDPENG devolução de Nota Fiscal do Combustível através de Ofício (DE ACORDO COM A NECESSIDADE).	Trimestral	5º dia útil	TTEC	SDPENG	Definido pela DIRENG
5	Enviar para DIRENG relatório Trimestral de Veículos, Combustível e Lubrificantes / RTVCL.	Trimestral	15º dia útil	TTEC	DIRENG	ICA 75-6/11
6	Indicação da Menção Destaque Logístico, de acordo com a DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003.	Anual	10/jan	OOPE	CELOG	DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003

6.6 DIVISÃO DE DESPACHO ADUANEIRO - DDAD

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Indicação da Menção Destaque Logístico, de acordo com a DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003.	Anual	10/jan	DDAD	CELOG	DCAP 007 – 1EM, de 28 março 2003
2	Enviar à SEFA através de ofício, o credenciamento do efetivo da DS como operador do SISCOMEX, modalidade exportação e importação.	Anual	10/fev	DDAD	SEFA	Definido pela SEFA
3	Início da elaboração dos PAM/S relativos a serviços de caráter contínuo do exercício subsequente (transporte aéreo de carga nas modalidades nacional e internacional, armazenagem de contêineres, capatazia, sobrestadia de contêineres, manutenção do sistema SISCOMEX e pagamento de taxas para liberação de BL).	Anual	01/dez	DDAD	AADM	RCA 12-1
4	Encaminhar ao Diretor do CTLA o planejamento das visitas de assistência técnica a serem realizadas nos órgãos do COMAER que executam as atividades de Despacho Aduaneiro nacional.	Anual	15/jan	DASA	Diretor	MCA 176-1 MÓDULO 9

6.7 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO - ACI

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proceder a conformidade dos registros de gestão no SIAFI	Diária		DACI	Direção	ICA 174-1
2	Proceder a Conformidade de Operadores	Mensal	3º dia útil	DACI	Direção	MCA 172-3
3	Enviar para SEFA a correção da Contabilidade de Custo referente ao mês anterior, quando necessário.	Mensal	5º dia útil	DACI	SEFA	MCA 172-3
4	Receber as prestações de contas dos gestores	Mensal	5º dia útil	Gestores	DACI	ICA 174-1
5	Auditoria interna nos setores da OM	Anual	30/jun	DACI	Direção	ICA 174-1
6	Inspeção nos diversos setores da OM	Anual	23/set	DACI	Direção	ICA 174-1
7	Propor a designação de uma Comissão, para fins de elaboração do inventário de estoque de bens patrimoniais, com elementos estranhos ao Almoxarifado.	Anual	20/dez	DACI	Direção	RCA 12-1

6.8 ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA - AIN

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Estatística Mensal de documentos sigilosos enviados/recebidos via Rede Mercúrio	Mensal	Até o último dia do mês	AIN	Direção	Definido pelo CTLA
2	Enviar ao CELOG uma relação de todos os membros do Órgão de Inteligência, número de boletim de inclusão, bem como se os militares e civis do OI são possuidores de curso/estágio na área de Inteligência.	Anual	08/mar	AIN	CELOG	RCA 205-1
3	Remeter ao III COMAR o Relatório Semestral de Prevenção e Repreensão as atividades ilícitas ligadas ao narcotráfico.	Semestral	30/jul E 30/nov	AIN	III COMAR	Definido pelo COMAR III

6.9 SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA - SSD

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Atualização do Plano de Segurança Orgânica (PSO) e do Plano de Segurança e Defesa (PSD).	Anual	30/nov	SSD	Direção	Definido pelo CTLA

6.10 SEÇÃO DE CONTABILIDADE PATRIMONIAL - AGCP

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Início da confecção do MTA	Anual	30/set	AGCP	CELOG	Definido pelo CELOG
2	Início da elaboração da proposta orçamentária p/ A + 2.	Anual	30/nov	AGCP	Direção	ICA 170-2

6.11 SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - AARH

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter ao CELOG as propostas de classificação dos Oficiais QOEA formados no EAOF ministrado pelo CIAAR, devidamente justificadas.	Eventual	Eventual	AARH	CELOG	Definido pelo CELOG
2	Remeter ao CELOG as propostas de classificação dos Oficiais QOE formados no CFOE ministrado pelo CIAAR, devidamente justificadas.	Eventual	Eventual	AARH	CELOG	Definido pelo CELOG
3	Remeter ao COMGAP/CELOG o Relatório Final das Missões PLAMTAX realizadas.	Eventual	5 dias após término da missão	AARH	CELOG	ICA 12-10
4	Remeter ao CELOG os processos de Prorrogação de Prestação de Tarefa por Tempo Certo.	Eventual	Até 150 dias antes da Designação ou Prorrogação de prazo pra prestação de Tarefa por Tempo Certo	AARH	CELOG	Definido pelo CELOG
5	Remeter ao CELOG a proposta de TLP para 2016 da respectiva OM.	Anual	02/mar	AARH	CELOG	ICA 35-3

6	Remeter ao CELOG as propostas de indicações da Medalha “Mérito Santos-Dumont”.	Anual	11/mar	AARH	CELOG	Decreto nº 66.815 de 30/06/1970
7	Remeter ao CELOG as propostas de indicações da Medalha “Bartolomeu de Gusmão”.	Anual	01/jul	AARH	CELOG	Decreto nº 68.886, de 06/07/1971
8	Enviar ao CELOG o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, com as indicações de cursos e estágios para 2016, indicando o pessoal por curso e estágio contendo os valores das diárias/ajudas de custos, transporte e matrícula ou custos com o curso/estágio em instituições civis.	Anual	06/jul	AARH	CELOG	PCA-11/1
9	Enviar ao CELOG, devidamente priorizadas, o Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior para 2016.	Anual	20/jul	AARH	CELOG	ICA 12-10
10	Enviar ao CELOG, devidamente priorizadas, as propostas de Missões Técnico-administrativas a serem incluídas no PLAMTAX-2016	Anual	31/jul	AARH	CELOG	ICA 12-10
11	Envio das fichas FAG para DIRAP.	Anual	15/nov	AARH	DIRAP	ICA 39-17
12	Envio das fichas CPO-1 para DIRAP.	Anual	30/nov	AARH	DIRAP	ICA 36-4

6.12 SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA - AAIE

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Gerenciar a manutenção dos aparelhos de ar condicionado	eventual	eventual	AAIE	CTLA	Definido pelo CTLA
2	Gerenciar a limpeza (lavagem) das caixas d'água	Eventual	Eventual	AAIE	CTLA	Definido pelo CTLA
3	Confecção de PAM/S para serviço de dedetização	Eventual	Eventual	AAIE	AADM	RCA 12-1
5	Envio do Plano Plurianual de Obras.	Anual	30/nov	AAIE	CELOG	RCA 12-1

6.13 SECRETARIA DA DIREÇÃO - SEC

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Encaminhar diretamente ao COMGAP, via Ofício, a Prestação de Contas de Passagens Aéreas	Mensal	Até o dia 10	DSEC	COMGAP	MENSAGEM FAC-SIMILE 4/AAPR/666, de 20.01.2012, do CELOG

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÕES DE ORGÃO SUPERIOR

- a) CENCIAR: MAR 2016; e
- b) CELOG: JUN 2016

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 EVENTOS DA UNIDADE

DATA	EVENTO / PROVIDÊNCIA	RESPONSÁVEL
20/jan	Aniversário de criação do Ministério da Aeronáutica	Todos
02/fev	Discernimento do quadro de Graduado, Praça e Servidor Padrão	
02/fev	Comemoração do Aniversário do CTLA	
08/mar	Comemoração do Dia Internacional da Mulher	
25/mar	Comemoração do Dia do Especialista	
04/abr	Formatura de Promoção de Graduados (1º abr.) e Aniversariantes (jan., fev. e mar.)	
09/mai	Formatura de Promoção de Oficiais (30 abr.) e Aniversariantes (abr.)	
08/mai	Comemoração do Dia das Mães	
06/jun	Formatura Mensal e Aniversariantes (mai)	
12/jun	Dia do Correio Aéreo Nacional	
04/jul	Formatura Mensal e Aniversariantes (jun)	
20/jul	Aniversário de Santos Dumont	
08/ago	Formatura de Promoção de Graduados (1º ago.) e Aniversariantes maio, jun. e jul.)	
14/ago	Comemoração do Dia dos Pais	
23/ago	Comemoração do Dia da Intendência	
25/ago	Comemoração do Dia do Soldado	
05/set	Formatura de Promoção de Oficiais (31 ago.) e Aniversariantes (ago.)	
07/set	Dia da Independência do Brasil	
20/set	Nascimento do Marechal-do-Ar Eduardo Gomes	
03/out	Formatura Mensal e Aniversariantes (set)	
23/out	Dia do Aviador e da Força Aérea Brasileira	
07/nov	Formatura Mensal e Aniversariantes (out)	
15/nov	Dia da Proclamação da República	
19/nov	Dia da Bandeira	
02/dez	Comemoração do Dia do Serviço de Saúde	
05/dez	Formatura de Promoção de Graduados (1º dez.) e Aniversariantes (set., out., nov e dez.)	
11/dez	Comemoração do Dia da Infantaria da Aeronáutica	
12/dez	Almoço de Confraternização de fim de ano	
25/dez	Promoção de Oficiais	

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O contínuo acompanhamento do Programa de Trabalho Anual do CTLA é imprescindível para permitir as devidas correções quando se fizerem necessárias. Fatores adversos irão ocorrer ao longo do exercício financeiro e as medidas para a solução dos problemas decorrentes serão analisadas e implantadas pelo Diretor do CTLA.

9.2 Todos os setores do CTLA são responsáveis pelo cumprimento deste Programa de Trabalho, além das atribuições que lhes são afetas através das demais documentações pertinentes, devendo encaminhar à Divisão Administrativa qualquer observação que vise ao aprimoramento deste documento.

9.3 O presente Programa de Trabalho entrará em vigor após sua publicação da Portaria no BCA, pelo Diretor do CELOG.

9.4 Os casos não previstos neste Programa serão submetidos à apreciação do Diretor do CTLA.

10 REFERÊNCIAS

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

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

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Doutrina de Logística da Aeronáutica: DCA 2-1*. [Brasília-DF], 2003.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior de Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica: DCA 11-1*. [Brasília-DF], 2009.

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações: NSCA 5-1*. [Rio de Janeiro-RJ], 2011.

ÍNDICE

Calendário administrativo, 6

- assessoria de controle interno, 6.7
- assessoria de inteligência, 6.8
- direção, 6.2
- divisão administrativa, 6.3
- divisão de despacho aduaneiro, 6.6
- divisão de operações, 6.4
- divisão técnica, 6.5
- seção de contabilidade patrimonial, 6.10
- seção de infraestrutura, 6.12
- seção de recursos humanos, 6.11
- seção de segurança e defesa, 6.9
- secretaria da direção, 6.13
- todos os setores, 6.1

Centro de transporte logístico da aeronáutica, 2

- competências, 2.2
- estrutura organizacional, 2.3
- missão, 2.1
- valores, 2.5
- visão, 2.4

Composição orçamentária, 5

- diárias militares – ND 339015 – Ação 2000 – R\$96.979,70 , 5.4
- material de consumo – ND 339030 – Ação 2000 – R\$528.750,00, 5.1
- material de consumo – ND 339030 – Ação 20XA – R\$1.190.000,00, 5.10
- material permanente – ND 449052 – Ação 2000 – R\$585.000,00, 5.5
- material permanente – ND 449052 – Ação 2048 – R\$2.000.000,00, 5.8
- serviços de terceiros ND 339039 – Ação 2000 – R\$6.355.071,34, 5.3
- serviços de terceiros – ND 339039 – Ação 2000 – R\$520.000,00. 5.6
- serviços de terceiros – ND 339039 – Ação 2048 – R\$1.434.000,00, 5.7
- serviços de terceiros – ND 339039 – Ação 20XA – R\$7.287.000,00, 5.9
- serviços públicos – ND 339039 – Ação 2000 – R\$994.500,00, 5.2

Diretrizes, 3

- emanadas pelo CELOG, 3.1
- emanadas pelo diretor do CTLA, 3.2

Disposições finais, 9

Disposições preliminares, 1

- âmbito, 1.4
- competência, 1.3
- conceituação, 1.2
- finalidade, 1.1

Informações complementares, 8

Inspeções, 7

órgão superior, 7.1

Metas e tarefas, 4

metas/tarefas decorrentes de ordem superior ou sistêmica, 4.3

metas/tarefas decorrentes de projetos estratégicos, 4.1

metas/tarefas decorrentes do plano setorial, 4.2

metas/tarefas próprias, 4.4

Referências, 10