

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-133

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA COMISSÃO
AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA**

2016

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-133

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA COMISSÃO
AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CELOG Nº 7/SPPL, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2016.

Aprova a edição da ICA 11-133
“Programa de Trabalho Anual da
CABE” 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 11-133 “Programa de Trabalho Anual da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa” 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 21-T/SPPL, referente à ICA 11-23, 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>	7
2	COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA	8
2.1	<u>MISSÃO</u>	8
2.2	<u>COMPETÊNCIAS</u>	8
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u>	8
2.4	<u>VISÃO</u>	9
2.5	<u>VALORES</u>	9
3	DIRETRIZES	10
3.1	<u>EMANADAS PELO CELOG</u>	10
3.2	<u>EMANADAS PELO CHEFE DA CABE</u>	11
4	METAS E TAREFAS	14
4.1	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS</u>	14
4.2	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL</u>	14
4.3	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA</u>	14
4.4	<u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS</u>	14
5	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
5.1	<u>MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 90.084,00</u>	17
5.2	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 115.834,00</u>	17
5.3	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 1.897.572,00</u>	17
6	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	19
6.1	<u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</u>	19
6.2	<u>ASSESSORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO</u>	22
6.3	<u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</u>	23
6.4	<u>DIVISÃO DE FINANÇAS</u>	24
6.5	<u>DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</u>	25
6.6	<u>DIVISÃO DE LOGÍSTICA</u>	25
6.7	<u>TODOS OS SETORES</u>	26
7	INSPEÇÕES	27
8	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	28
9	DISPOSIÇÕES FINAIS	29
10	REFERÊNCIAS	30
	ÍNDICE	31

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Programa de Trabalho Anual tem por finalidade orientar as ações a serem desenvolvidas pela Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa durante o ano de 2016.

1.2 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta publicação, 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. O termo e expressão abaixo têm a seguinte conceituação:

1.2.1 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA)

Documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento de sua missão.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete à Assessoria de Controle Interno a confecção do Programa de Trabalho Anual da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa.

1.3.2 Compete ao Diretor do CELOG a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa.

2 COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA

2.1 MISSÃO

A Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa - CABE é a Organização do Comando da Aeronáutica, criada pelo Decreto nº 70.303, de 20 de março de 1972, que tem por finalidade centralizar, dentro de sua área de atuação (Europa, Ásia, África e Oceania), as atividades logísticas de apoio e de serviços, administração de acordos, ajustes e contratos, bem como outras que lhe forem determinadas, tudo de interesse e responsabilidade do COMAER.

2.2 COMPETÊNCIAS

À CABE compete:

- a) executar as atividades gerenciais de obtenção de material e de serviços de emprego militar, no exterior, assim como aquelas atinentes ao tráfego de carga, efetuando a previa pesquisa de mercado, de forma a assegurar as melhores condições de preço, qualidade e prazos de entrega e pagamento;
- b) administrar o reparo e a revisão de material;
- c) recrutar, selecionar, contratar e dispensar auxiliares locais, nos termos da legislação em vigor;
- d) administrar os recursos e compromissos financeiros sob sua responsabilidade;
- e) executar as atividades administrativas e de apoio ao pessoal envolvido em comissão, delegação ou representação, bem como quando estiver em trânsito ou realizando curso, e também prestar apoio às Aditâncias, na área de responsabilidade da respectiva Comissão;
- f) contribuir para a execução, a coordenação e o controle das atividades relacionadas com a obtenção de informações técnico-científicas julgadas de interesse das Forças Armadas;
- g) acompanhar a evolução tecnológica dos materiais e equipamentos de interesse das Forças Armadas;
- h) divulgar as Forças Armadas e a indústria brasileira de material de defesa, na medida de suas possibilidades e na esfera de ação; e
- i) apoiar os Fiscais de Contratos dos instrumentos contratuais celebrados com empresas estrangeiras com sede no exterior, bem como as Comissões de Recebimento de Material (COMREC) do COMAER, sob sua área de atuação, em cumprimento às ordens emanadas da autoridade competente.

2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A CABE tem a seguinte estrutura básica:

- a) Chefia;
- b) Assessoria de Controle Interno (ACI)

- c) Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI)
- d) Divisão Administrativa (ADM);
- e) Divisão de Finanças (FIN);
- f) Divisão Licitações e Contratos (LIC);
- g) Divisão Logística (LOG); e
- h) Escritório Brasileiro de Ligação (EBL).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida pela comunidade aeronáutica internacional e pela sociedade brasileira e suas instituições como Organização do Comando da Aeronáutica, onde são encontradas as práticas mais eficientes na obtenção de bens e serviços na Europa, África, Ásia e Oceania, que atende aos princípios da economicidade, confiabilidade e presteza contribuindo para o preparo e emprego da Força Aérea Brasileira na manutenção da soberania nacional.

2.5 VALORES

Profissionalismo, coragem, lealdade, dever, patriotismo, ética, civismo, iniciativa, criatividade, gestão eficiente, eficaz e efetiva.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELO CELOG

- a) acompanhar a execução financeira e gerenciar os Contratos de aquisição de material aeronáutico e bélicos/serviços dos Projetos sob sua área de jurisdição;
- b) apoiar as Organizações do COMGAP na gerência dos contratos de "Offset" existentes na CABE, contribuindo para o aprimoramento e capacitação da indústria nacional;
- c) identificar e promover um incremento no número de aquisições de material aeronáutico e serviços por intermédio de contratação de terceiros, contribuindo para o aperfeiçoamento da cadeia de suprimento;
- d) elaborar e aplicar programa de controle e manutenção dos imóveis sob responsabilidade do COMAER existentes no Reino Unido;
- e) realizar "Procurement" e elaborar os processos necessários para atender as requisições sob responsabilidade da CABE;
- f) contratar e gerenciar transporte logístico adequado na área sob sua responsabilidade para atender a disponibilidade pretendida/necessária das aeronaves e sistemas bélicos, de acordo com a TDA e TDB e para proporcionar melhoria de processos, instalações e equipamentos;
- g) coordenar com a CABW toda e qualquer reformulação nos métodos de licitação e padronização dos processos de contratação;
- h) aprimorar e/ou implantar as ferramentas de gestão existentes, em especial, o SILOMS e o SIGPES, utilizando-os para elaboração de indicadores e controle de metas;
- i) manter o fluxo de informações entre as Organizações do Sistema de material permanentemente atualizado em relação à aplicação dos seus recursos financeiros;
- j) informar aos Órgãos de Controle da sua respectiva cadeia de comando as discrepâncias e incongruências dos processos administrativos de gestão sobre sua responsabilidade;
- k) verificar e corrigir as remessas de processos administrativos de gestão que não observarem o fluxo processual da Cadeia de Comando, em particular a análise do CELOG;
- l) observar e orientar sob a necessidade de aprovação do Coordenador da Ação e da 5ª Subchefia do COMGAP, no que couber, sobre a anulação dos "Restos a Pagar" no exterior, nos casos que os valores ultrapassem US\$ 1.000,00;
- m) 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;

- n) 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;
- o) gerenciar a administração dos Recursos Humanos, visando ao controle do efetivo, à busca de crescente capacitação e à valorização do pessoal;
- p) 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;
- q) gerenciar os recursos da vida vegetativa da CABE, visando o cumprimento de sua missão;
- r) primar para que as aquisições de materiais, equipamentos ou serviços, no exterior, que não forem originadas por requisições no SILOMS, sigam estritamente o fluxo processual da Cadeia de Comando quanto à montagem dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), de forma a permitir a análise do CELOG e a correta orientação das Unidades responsáveis pelas aquisições; e
- s) harmonizar o atendimento das requisições de materiais e serviços com a prioridade estabelecida pelos órgãos solicitantes, mantendo-os informados sobre as alterações ocorridas no processo.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DA CABE

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) otimizar a gestão visando à melhoria dos processos e procedimentos;
- b) procurar identificar novos indicadores, bem como buscar o aprimoramento dos existentes a fim de otimizar as ferramentas de gestão, em especial, o SILOMS;
- c) implementar melhorias nos processos de aquisição, sempre em coordenação com a CABW, quando possível e aplicável;
- d) garantir que as discrepâncias e incongruências dos processos administrativos de gestão sob sua responsabilidade sejam informadas de forma transparente aos demandantes;
- e) revisar e manter atualizadas o Regimento Interno, as NPA e demais normas de utilização dos setores;
- f) zelar pela contínua busca da redução das despesas com serviços públicos mediante o acompanhamento da utilização e identificação da possibilidade de medidas para melhor utilização;
- g) estabelecer ações para validar o mapeamento, que foi realizado no PTA 2015, dos processos administrativos dos setores, e se for o caso revisar as Norma Padrão de Ação, com o objetivo de estabelecer procedimentos eficientes e que proporcionem mecanismos de melhoria contínua; e

- h) planejar ações que promovam a segurança do trabalho, visando preservar o maior patrimônio que a Comissão possui que é a saúde e a vida de seus integrantes.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Assessoria de Controle Interno (ACI)

- a) coordenar as ações para a validação do mapeamento que foi realizado no PTA 2015 dos processos administrativos dos setores;
- b) revisar os macroprocessos, atividades e tarefas existentes, além de mapear os novos procedimentos executados na CABE; e
- c) revisar as NPA com base na validação da nova modelagem de processos e elaborar novas normas para os novos procedimentos delineados.

3.2.2.2 Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI)

- a) atualizar os recursos de Tecnologia da Informação existentes, atualizando e acompanhando o PDTI (Plano de Diretor de Tecnologia da Informação);
- b) revisar as medidas de prevenção e segurança dos recursos de tecnologia da informação; e
- c) zelar pelo cumprimento das normas de segurança que regulamentam e orientam o uso de dispositivo móveis no âmbito da CABE.

3.2.2.3 Divisão Administrativa (ADM)

- a) realizar levantamento da necessidade de capacitação de recursos humanos para o ano subsequente, visando assegurar a permanente capacitação técnica do efetivo;
- b) realizar levantamento das deficiências relativas a recursos humanos, levando-se em consideração o cumprimento da missão da CABE, de modo a aperfeiçoar a distribuição e o controle do efetivo;
- c) elaborar a atualização do manual de facilidades de forma que o mesmo possua informações mais completas para os militares que chegam e saem da CABE;
- d) realizar inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis e designar comissão de descarga, evitando o acúmulo desnecessário de bens imobilizados, sem aplicação ou ociosos;
- e) elaborar Plano Plurianual de Obras; e
- f) elaborar o plano anual de visita de técnica a CABW.

3.2.2.4 Divisão de Finanças (FIN)

- a) zelar pela correta e melhor aplicação dos recursos financeiros alocados na CABE;

3.2.2.5 Divisão de Licitações e Contratos (LIC)

- a) finalizar os processos de alienação e operacionalizar as respectivas vendas dos itens aeronáuticos e bélicos inservíveis; e

- b) gerenciar os recursos da vida vegetativa do CABE, visando o cumprimento de sua missão.

3.2.2.6 Divisão de Logística (LOG)

- a) avaliar os procedimentos internos com o objetivo de diminuir o tempo de aquisição;
- b) verificar e acompanhar a definição de um calendário de aquisição pelo CELOG juntamente com as unidades requisitantes de forma que as aquisições sejam feitas de forma tempestiva e os prazos possam ser cumpridos;
- c) procurar ampliar o cadastro de fornecedores da CABE, visando a ampliação da concorrência e da possibilidade de atendimento das requisições; e
- d) desenvolver, em coordenação com a Assessoria de Controle Interno e Divisão de Licitações e Contratos, estudo relativo a gestão do cadastro para implementar critérios para credenciamento; cadastro; revisão e exclusão.
- e) elaborar plano anual de visita técnica a empresas e fornecedores para avaliação da capacidade e estrutura de fornecimento de bens e prestação de serviços para a FAB.

3.2.2.7 Seção de Material (SM)

- a) acompanhar a execução de RP de forma a diminuir o impacto em decorrência da inexecução dos mesmos; e
- b) controlar a remessa de material para o país de forma a otimizar o modal a ser aplicado.

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
Realizar a validação do mapeamento dos processos de forma a otimizar o funcionamento e garantir a transmissão do conhecimento	$\frac{I=T1+T2}{2}$	16ACI001	Validar os macroprocessos, processos, atividades e tarefas existentes e Mapear os novos procedimentos executados na CABE	30/11
		16ACI002	Revisar as NPA com base na nova modelagem de processos e elaborar novas normas para os novos procedimentos delineados	30/11
Gerenciar os processos de TI e comunicações	$\frac{I=T1+T2}{2}$	16ATI001	Contratar serviço de internet	31/12
		16ATI002	Realizar a compra de materiais para manutenção de hardware e rede estruturada	30/11
Executar a reparação e manutenção e conservação de infraestrutura e atividades da rotina administrativa	$\frac{I=T1+T1+T4+...+T8}{8}$	16ADM001	Contratar serviços de conservação do prédio da CABE	31/12
		16ADM002	Contratar a reparação e a realização da manutenção dos PNR sob responsabilidade da CABE	31/12

Executar a reparação e manutenção e conservação de infraestrutura e atividades da rotina administrativa	$I = \frac{T1+T1+T4+...+T8}{8}$	16ADM003	Contratar a manutenção dos sistemas de alarme dos PNR com troca de peças	31/12
		16ADM004	Contratar a manutenção de extintores	31/12
		16ADM005	Contratar o serviço de limpeza e conservação das instalações	31/12
		16ADM006	Contratar serviços de correios e de remessa de encomendas	31/12
		16ADM007	Contratar serviço de manutenção e instalação de ar condicionado	31/12
		16ADM008	Realizar a manutenção dos bens móveis da CABE	31/12
Executar a guarda e a digitalização dos documentos arquivados no “storage” para servir como cópia de segurança	$I = T9$	16ADM009	Alugar espaço para a guarda de documentos (“storage”) e contratar o serviço de digitalização de documentos e microfilmes	31/12
Executar plano de manutenção, conservação e utilização das viaturas	$I = \frac{T10+T11+T12+T13}{4}$	16ADM010	Contratar a execução de inspeção veicular anual	31/12
		16ADM011	Pagar as taxas de “congestion charge”, as taxas de estacionamento e alugar área para guarda das viaturas	31/12
		16ADM012	Contratar serviços de revisão e troca de peças nas viaturas	31/12
		16ADM013	Contratar o fornecimento de combustível para as viaturas	31/12
Adquirir material de almoxarifado e itens de uso no expediente	$I = \frac{T14+T15}{2}$	16ADM014	Repor itens de consumo para almoxarifado	31/11
		16ADM015	Executar serviço de confecção de placas, carimbos, quadros e cópia de chaves em geral	30/11

Contratar serviços públicos	$I = \frac{T16+T17+T18+T19+T20}{5}$	16ADM016	Contratar serviços de água e esgoto	31/12
		16ADM017	Contratar fornecimento de gás	31/12
		16ADM018	Contratar serviço de telefonia móvel	31/12
		16ADM019	Contratar serviço de telefonia fixa	31/12
		16ADM020	Contratar fornecimento de energia elétrica	31/12
Contratar seguro para os bens da CAFE	$I=T21$	16ADM021	Contratar seguro para para o prédio sede, para os PNR e para as viaturas da CAFE	31/12

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA**5.1 MATERIAL DE CONSUMO – ND 339030 – AÇÃO 2000 – R\$ 90.084,00**

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ATI002	2016	Aquisição de material para manutenção de hardware e rede estruturada	5.000,00
16ADM003	2016	Aquisição de material para manutenção de bens imóveis	23.000,00
16ADM008	2016	Aquisição de material para manutenção de bens móveis	10.000,00
16ADM013	2016	Aquisição de Combustível	26.000,00
16ADM014	2016	Reposição de itens de consumo para almoxarifado	26.084,00

5.2 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 115.834,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ADM016	2016	Serviços de água e esgoto	3.000,00
16ADM017	2016	Fornecimento de Gás	10.000,00
16ADM018	2016	Serviço de telefonia móvel	25.000,00
16ADM019	2016	Serviço de telefonia fixa	27.090,00
16ADM020	2016	Fornecimento de energia elétrica	50.834,00

5.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO 2000 – R\$ 1.897.572,00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL ANO (R\$)
16ATI001	2016	Serviço de acesso à internet	50.000,00
16ADM001	2016	Serviços administrativos e manutenção das instalações da CABE	480.000,00
16ADM002	2016	Manutenção das instalações dos PNR	1.031.572,00
16ADM005	2016	Serviços de coleta de lixo	16.000,00
16ADM006	2016	Correios, fretes e encomendas	27.000,00
16ADM009	2016	Locação de “storage”	35.000,00

16ADM011	2016	Locação de local para estacionamento das viaturas	90.000,00
16ADM012	2016	Manutenção das viaturas	35.000,00
16ADM015	2016	Serviços de confecção de placas, carimbos, quadros e cópias de chaves em geral	3.000,00
16ADM020	2016	Complemento das despesas com serviços públicos	50.000,00
16ADM021	2016	Seguros	80.000,00

Nota: Informações extraídas do Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário, com base na Previsão de Despesa para Exercício 2016. No caso da Manutenção das Instalações de PNR foi levado em consideração o valor arrecadado em 2015, e não utilizado, e a previsão de arrecadação para 2016.

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Proceder à Conformidade dos Registros de Gestão no SIAFI	Diária	2016	ACI	ACI	RCA 12-1- RADA
2	Conferir as Notas de Crédito do SIAFI e proceder o lançamento no SILOMS-EXT, bem como enviar por email a todos os Chefes de setores da CABE	Diária	2016	ACI	Todos os Chefes dos setores da CABE	RCA 12-1- RADA
3	Conferir as Mensagens SIAFI, bem como enviar por email a todos os Chefes de setores da CABE	Diária	2016	ACI	Todos os Chefes dos setores da CABE	RCA 12-1- RADA
4	Providenciar abertura dos PAG destinados à aquisição de material e contratação de serviços	Diária	2016	ACI	Todos os Chefes dos setores da CABE	RCA 12-1- RADA
5	Remeter a Planilha de Demonstração de Execução da Despesa para o CELOG.	Semanal	Quintas-feiras	ACI e SM	CELOG	Solicitação do CELOG
6	Proceder à Conformidade de Operadores no SIAFI	Mensal	3º dia útil do mês subsequente	ACI	ACI	MCA 172-3 Digital
7	Remeter à 2SC1/EMAER a Planilha de Informações sobre os Saldos Orçamentários das Aditâncias	Mensal	5º dia útil do mês subsequente	ACI	EMAER	Mensagem Fac-Símile nº 4/2SC1/45, de 02.01.2014

8	Coordenar a realização do cotejamento com a folha de pagamento de pessoal.	Mensal	Até o final do mês subsequente ao recebimento da Folha de Pagamento	Comissão designada	ACI	RADA e ICA 174-1
9	Enviar para publicação, em Bol Int, item para boletim contendo o resultado do cotejamento do pagamento de pessoal.	Mensal	Até o final do mês subsequente ao recebimento da aprovação do Relatório de Cotejamento	ACI	ACI	Letra “i” do item 4.7 ICA 174-1
10	Reunião da Administração.	Mensal	Conforme Calendário de Prestação de Contas (SEFA)	ACI	Todos os Gestores e Detentores de Suprimento de Fundos	RADA, ICA 174-1 e MCA 172-3 (Digital)
11	Publicação da Ata da Reunião da Administração em Boletim Interno.	Mensal	1º Boletim após a realização da Reunião da Administração	ACI	ACI	RCA 12-1 - RADA
12	Remeter à SEFA a Prestação de Contas do mês anterior ou acompanhar o envio eletrônico por meio do APC.	Mensal	Conforme Calendário de Prestação de Contas	ACI	SEFA	MCA 172-3 Digital
13	Planilha de Controle de Destaques para o EMAER.	Trimestral	Até dia 10 do mês subsequente do Trimestre	ACI	EMAER	Modulo 17 do MCA 172-3 Ofício nº 03/SSC1/7337

14	Publicação, em Bol Int, do Calendário Anual de Reunião da Administração para Prestação de Contas.	Anual	Conforme Calendário de Prestação de Contas (SEFA)	ACI	DA	ICA 174-1 e MCA 172-3 Digital
15	Elaboração e Remessa de informações para composição do Relatório de Gestão	Anual	Conforme solicitação dos Órgãos Superiores	Todos os Gestores	COMGAP	MCA 172-3 Digital
16	Programar visitas de inspeção do agente de Controle Interno aos setores da CABE	Anual	30/06	ACI	ACI	RCA 12-1 - RADA
17	Auditoria Interna da CABE	Anual	2016	Comissão designada	ACI	ICA 174-1
18	Elaboração do Programa de Trabalho da CABE do ano subsequente	Anual	30/11	ACI	CABE	RCA 12-1 – RADA e MCA 11-1
19	Designação da Comissão de Cotejamento	Anual	31/01	ACI	ACI	RCA 12-1 – RADA, ICA 174-1 e ICA 177-36
20	Designar a Comissão de Auditoria Interna	Anual	31/01	ACI	ACI	ICA 174-1
21	Propor, ao Agente Diretor, a nomeação de comissões, de no mínimo três membros, compostas por elementos estranhos à atividade de cada setor, para realizar os inventários analíticos dos bens patrimoniais (imóveis, móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque), com o respectivo calendário de atividades correspondentes.	Anual	30/11	ACI	ACI	ICA 174-1

22	Elaborar o Calendário Administrativo para o Exercício de Subsequente	Anual	30/11	ACI	CABE	RCA 12-1 - RADA
----	--	-------	-------	-----	------	-----------------

6.2 ASSESSORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO (ATI)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Apresentar para apreciação do ACI e Agente Diretor/Ordenador de Despesas, os documentos comprobatórios de Gestão	Mensal	Data da Reunião da Administração para Prestação de Contas	ATI	CABE/ACI	ICA 174-1 e MCA 172-3 (Digital)
2	Controle das Licenças dos Programas de Computador - Anexo UU	Mensal	10 do mês seguinte	ATI	CABE/ACI	ICA 174-1
3	Atualização do cadastro dos Usuários externos do SISCAB	Anual	Até 31 março	ATI	CABE	NPA 020D15
4	Emissão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	Anual	Até 31 Janeiro	ATI	CELOG	NPA 020D15

6.3 DIVISÃO ADMINISTRATIVA (ADM)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter à SDPP, via fac-símile, relação nominal com horas extras realizadas e as alterações financeiras dos Auxiliares Locais.	Mensal	Dia 25 do mês anterior ao de referência	DA e DF	SDPP	Solicitação SDPP
2	Promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis.	Semestral	31/05 e 30/11	SR	CABE	RCA 12-1 - RADA
3	Designação da Comissão de Funeral	Anual	31/03	DA	DA	RCA 34-1/2005
4	Remessa ao COMGEP da Proposta de Correção da Tabela de Retribuição no Exterior para Auxiliares Locais da CABE.	Anual	5º dia útil do mês de fevereiro	DA	COMGEP	COMGEP
5	Remeter ao CELOG a proposta para indicação à medalha Mérito Santos Dumont	Anual	A ser definida COMGAP	DA	CELOG	Medalhística Aeronáutica Brasileira
6	Apresentação da Declaração de Bens e Renda dos Militares ou Autorização para Consulta aos Registros da Receita Federal	Anual	31/05	Todos os Gestores	DA	ICA 174-1
7	Remeter ao OCSISTRAN (DIRENG), via CELOG, o Relatório Anual de Veículos.	Anual	31/10	DA	DIREG	ICA 75-6/2011
8	Encaminhar ao COMGAP, via CELOG, as necessidades de obras e serviços de engenharia	Anual	31/10	DA	COMGAP	86-1/2005

9	Entrada dos comprovantes de avaliação na CPG/DIRAP	Anual	05/12	DA	DIRAP	ICA 39-17
10	Entrada dos comprovantes de avaliação na SECPROM	Anual	05/12	DA	SECPROM	ICA 36-4/2011
11	Conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, bens em estoque e imóveis.	Anual	Dezembro	Comissão designada	DA	RCA 12-1 – RADA
12	Inventários Analíticos dos bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, incorpóreos, móveis de consumo de uso duradouro e de consumo em estoque	Anual	Dezembro	Comissão designada	DA	RCA 12-1 – RADA

6.4 DIVISÃO DE FINANÇAS (FIN)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter à SDPP(PP2), via e-mail, relação nominal com horas extras realizadas (Auxiliares Locais) e demais Fichas de Alterações Financeiras.	Mensal	Dia 25 do mês anterior ao de referência	DA e DF	SDPP	Solicitação SDPP(PP2)
2	Apresentar para apreciação do ACI e Agente Diretor/Ordenador de Despesas, os documentos comprobatórios de sua Gestão.	Mensal	Data da Reunião da Administração para Prestação de Contas	DF	CABE/ACI	ICA 174-1 e MCA 172-3 (Digital)
3	Controle sobre as Receitas - Anexo FF	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	DF	ACI/SEFA	ICA 174-1/Portaria 19-2007

4	Preenchimento dos Demonstrativos específicos do Gestor de Finanças no Aplicativo Eletrônico de Contas - SEFA	Mensal	Conforme calendário da SEFA	DF	ACI/SEFA /SUCONT	MODULO 13
5	Caderno de Aplicações Financeiras	Mensal	até décimo dia útil do mês seguinte	DF	ACI/SEFA (SUFIN-1)	ICA 171-36

6.5 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (LIC)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter à SDEE o Demonstrativo Econômico-Financeiro dos recursos relativos a Transporte de Bagagem/Passagem Aérea	Mensal	Até o dia 10 do mês subsequente	LC	SDEE	Solicitação SDEE
2	Propor ao Agente Diretor a nomeação de Comissão Especial de Licitação para os certames a serem realizados diretamente nas Aditâncias/Representações	Quando solicitado pela Aditância/Representação	Dentro de 05 (cinco) dias após a solicitação pela Aditância/Representação	LC	ACI	RCA 12-1 – RADA

6.6 DIVISÃO DE LOGÍSTICA (LOG)

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Remeter ao CELOG as necessidades de apoio aéreo para o próximo Exercício (PMP)	Anual	Dia 5/Maio	SM	CELOG	ICA 55-91

2	Apresentar para apreciação do ACI e Agente Diretor/Ordenador de Despesas, os documentos comprobatórios de Gestão (SILOMS-BMP)	Mensal	Data da Reunião da Administração para Prestação de Contas	SM	CABE/ACI	ICA 174-1 e MCA 172-3 (Digital)
3	Apresentar para apreciação do ACI e Agente Diretor/Ordenador de Despesas, os documentos comprobatórios de Gestão (SISALMOX-SMI)	Mensal	Data da Reunião da Administração para Prestação de Contas	SM	CABE/ACI	ICA 174-1 e MCA 172-3 (Digital)
4	Embarque comercial e/ou FAB dos Materiais adquiridos pela CABE	Por demanda	Disponível p/meio eletrônico SILOMS-EXT	SM	DARJ	MCA 176-1, módulo 9
5	Conferência do material BMP da CABE	Anual	Junho	SM	CABE/SMR	RCA 12-1/2014
6	Cobrança dos empenhos com DPE vencido (Indicadores CABE)	Mensal	Até 15 de cada mês	SM	CABE/SMR	NPA 023B15

6.7 TODOS OS SETORES

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
1	Avaliação dos Auxiliares Locais	Anual	45 dias antes do término da vigência do contrato	Todos os Chefes	DA	ICA 55-91

7 INSPEÇÕES

7.1 INSPEÇÃO DE ÓRGÃO SUPERIOR

a) CELOG: ABR 2016.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 O CELOG será responsável pela publicação dos seguintes PTA: CELOG, CTLA, CABE e CABW.

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os casos não previstos neste Programa deverão ser submetidos à apreciação do Chefe da Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa.

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano Setorial do COMGAP - 2016-2019: PCA 11-1*. [Rio de Janeiro-RJ], 2016.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior de Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual: 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, 6.1
- assessoria de Tecnologia e Informação, 6.2
- divisão Administrativa, 6.3
- divisão de Finanças, 6.4
- divisão de Licitações e Contratos, 6.5
- divisão de Logística, 6.6
- todos os setores, 6.7

Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa, 2

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

Composição orçamentária, 5

- material de consumo – ND 339030 – Ação 2000 – R\$ 90.084,00, 5.1
- serviços de terceiros – vida vegetativa – ND 339039 – Ação 2000 – R\$ 1.897.572,00, 5.3
- serviços públicos – ND 339039 – Ação:2000 – R\$ 115.834,00, 5.2

Diretrizes superiores, 3

- emanadas pelo CELOG, 3.1
- emanadas pelo Chefe da CABE, 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

- inspeção de órgão superior, 7.1

Metas e tarefas, 4

- metas/tarefas decorrentes de projetos estratégicos, 4.1
- metas/tarefas decorrentes do plano setorial, 4.2
- metas/tarefas decorrentes de ordem superior ou sistêmica, 4.3
- metas/tarefas próprias, 4.4

Referências, 10