

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



PLANEJAMENTO

ICA 11-370

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA COMISSÃO
AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON**

2018

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON**



PLANEJAMENTO

ICA 11-370

**PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL DA COMISSÃO
AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON**

2018



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CELOG Nº 19/SPLJ, DE 4 DE ABRIL DE 2018.

Aprova a edição da ICA 11-370 "Programa de Trabalho Anual da CABW" para o ano de 2018.

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 o "Programa de Trabalho Anual da Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington", para o ano de 2018.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CELOG nº 34/SPLJ, referente à ICA 11-232, de 2 de agosto de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 161, de 19 de setembro de 2017.

Brig Ar FREDERICO JOSÉ MORETTI DA SILVEIRA
Diretor do CELOG

(Publicado no BCA nº 063, de 17 de abril de 2018)

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 AERONAUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON.....	8
2.1	<u>MISSÃO.....</u>	8
2.2	<u>COMPETÊNCIAS.....</u>	8
2.3	<u>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</u>	9
2.4	<u>VISÃO.....</u>	9
2.5	<u>VALORES.....</u>	9
3	DIRETRIZES.....	10
3.1	<u>EMANADAS PELO DIRETOR DO CELOG.....</u>	10
3.2	<u>EMANADAS PELO CHEFE DA CABW.....</u>	10
4	METAS E TAREFAS.....	15
4.1	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS.....</u>	15
4.2	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL.....</u>	15
4.3	<u>METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA.....</u>	15
4.4	<u>METAS/TAREFAS PRÓPRIAS.....</u>	15
5	COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA	21
5.1	<u>SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039.....</u>	21
5.2	<u>SERVIÇOS DE TERCEIROS – ND 339039 – AÇÃO 2000.....</u>	22
5.3	<u>DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – AÇÃO 2000.....</u>	22
5.4	<u>PASSAGEM AÉREA – ND 339033.....</u>	23
6	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO.....	24
6.1	<u>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO.....</u>	24
6.2	<u>DIVISÃO LOGÍSTICA.....</u>	26
6.3	<u>DIVISÃO DE FINANÇAS.....</u>	27
6.4	<u>DIVISÃO ADMINISTRATIVA.....</u>	28
6.5	<u>DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....</u>	30
6.6	<u>DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....</u>	30
6.7	<u>ESCRITÓRIO BRASILEIRO DE LIGAÇÃO.....</u>	31
7	INSPEÇÕES E MISSÕES.....	32
7.1	<u>INSPEÇÕES DE ÓRGÃOS SUPERIORES.....</u>	32
8	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	33
8.1	<u>EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM.....</u>	33
8.2	<u>MISSÕES A REALIZAR.....</u>	33

9	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34
10	REFERÊNCIAS.....	35
	ÍNDICE.....	36

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 em Washington (CABW) durante o ano de 2018.

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.

1.3 COMPETÊNCIA

1.3.1 Compete à Divisão Administrativa coordenar a confecção do Programa de Trabalho Anual da CABW.

1.3.2 Compete ao Diretor do Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG) a aprovação e publicação do Programa de Trabalho Anual da CABW.

1.4 ÂMBITO

O presente Programa de Trabalho Anual aplica-se à Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington.

2 COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON

2.1 MISSÃO

2.1.1 A CABW é a Organização do Comando da Aeronáutica no exterior, criada pelo Decreto no 19.477, de 21 de agosto de 1945, que tem por finalidade centralizar, dentro de sua área de atuação, as atividades logísticas de apoio e de serviços, a administração de acordos, ajustes e contratos, bem como outras que lhe forem determinadas, tudo de interesse e responsabilidade do Comando da Aeronáutica (COMAER).

2.1.2 A CABW tem como área de atuação o território das Américas, podendo atuar, entretanto, em qualquer parte da Europa, Ásia, África e Oceania, desde que acionada para tal, atendendo os interesses do COMAER.

2.1.3 A CABW é diretamente subordinada ao CELOG.

2.2 COMPETÊNCIAS

À CABW compete:

- a) executar as atividades gerenciais de obtenção de material e de serviços de emprego militar, assim como aquelas atinentes ao tráfego de carga, efetuando a prévia pesquisa de mercado, de forma a assegurar as melhores condições de preço, qualidade e prazos de entrega e pagamento;
- b) administrar reparos 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 em comissão, delegação e representação, em cursos ou em trânsito, bem como a prestação de apoio às Adidâncias, dentro de sua área de responsabilidade (Continente Americano);
- 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 nos 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

2.3.1 A Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW) tem a seguinte estrutura básica, conforme o RICA 21-125/2015 - Regimento Interno da CABW, aprovado pela Portaria CELOG nº 39/SPPL, de 29 de julho de 2015, e publicado no BCA nº 169, de 10 de setembro de 2015:

- a) Chefia;
- b) Secretaria da Chefia;
- c) Escritório Brasileiro de Ligação (EBL);
- d) Assessoria de Controle Interno (ACI);
- e) Divisão Administrativa (DA);
- f) Divisão de Finanças (DF);
- g) Divisão de Logística (DL);
- h) Divisão de Licitações e Contratos (DLC);
- i) Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI); e
- j) Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores (ACP).

2.4 VISÃO

Ser reconhecida como uma Organização de excelência, no Sistema de Logístico da Aeronáutica e do Ministério da Defesa.

2.5 VALORES

Os Valores da CABW são o conjunto de princípios norteadores das ações de cada um de seus integrantes, a saber:

- I - “O Brasil e Força Aérea em primeiro lugar”.
- II - “Eficiência no cumprimento da nossa missão”.
- III - “Honra e Honestidade são nossos maiores patrimônios”.
- IV - Segurança em sentido amplo”.
- V - “Excelência em tudo que fazemos”.
- VI - “União e Trabalho em Equipe”.

3 DIRETRIZES

3.1 EMANADAS PELO DIRETOR DO CELOG

- a) adotar as medidas necessárias para redução do efetivo, de acordo com os parâmetros a serem definidos pelo COMGAP;
- b) revisar o REGINT e as NPA em função da nova estrutura a ser implementada;
- c) realizar as coordenações necessárias, a fim de que as requisições no SILOMS-EXT sejam processadas somente pela CABW;
- d) adotar as medidas necessárias para transferir a gerência e manutenção do SISCAB para o CCA-RJ; e
- e) garantir que todos os temas tratados pela Comissão tramitem por intermédio do CELOG.

3.2 EMANADAS PELO CHEFE DA CABW

O montante de recursos públicos administrados na CABW pode atingir facilmente a casa das centenas de milhões de dólares americanos. As atividades executadas abrangem um amplo espectro de operações financeiras, inúmeros contratos de complexa fiscalização, além do gerenciamento do ciclo de aquisição e transporte do material aeronáutico requisitado pelos elos do Sistema de Material Aeronáutico e Bélico (SISMAB) de todo o COMAER.

Assim sendo, algumas orientações devem pautar a CABW na realização de suas atividades administrativas:

3.2.1 DIRETRIZES GERAIS

- a) **LEGALIDADE:** todos os procedimentos em apoio às demandas do COMAER ou destinados à manutenção da vida vegetativa da OM serão realizados em total atendimento às leis e regulamentos internos ou externos ao Comando da Aeronáutica;
- b) **RAPIDEZ:** cada integrante da CABW, antes de ser considerado um servidor, deve ser visto como um cliente e como tal merece que os processos internos da OM sejam rápidos e eficientes. No âmbito externo, a rapidez demonstra o alto nível profissional do efetivo no cumprimento da missão institucional da OM;
- c) **CUMPRIMENTO DE PRAZOS:** a missão das diversas OM se inter-relacionam e o atingimento de metas propostas para o COMAER depende que cada uma delas realize suas atividades dentro do prazo estipulado;
- d) **GESTÃO SUSTENTÁVEL:** a utilização dos serviços públicos (água, energia elétrica, telefones, gás, etc) e uso de equipamentos da CABW não pode ser feita de maneira irresponsável, gerando desperdício de recursos financeiros ou causando impactos negativos ao meio ambiente;
- e) **ÉTICA:** mais importante que acertar sempre é saber diferenciar o que é certo do que é errado. Ética é saber que o certo é o certo, ainda ninguém o faça e o errado é o errado, ainda que todos o pratiquem. Eventuais falhas

são admissíveis, mas não existe nada de bom que resulte de atitudes ilegais, imorais e desonestas;

- f) **TRANSPARÊNCIA:** além de ser um imperativo constitucional, a transparência administrativa permite à sociedade brasileira colaborar no controle das ações de seus governantes e gestores, com intuito de verificar se os recursos públicos estão sendo usados como deveriam;
- g) **DESBUROCRATIZAÇÃO:** burocracia é um sistema de execução da atividade pública, onde existem cargos bem definidos, que se pautam por um regulamento, rotina e linhas de autoridade bem demarcadas. Sendo assim, a burocracia não é necessariamente ruim. O excesso de burocracia é, sim, muito ruim, pois causa lentidão e desperdício. Deve-se evitar o “controle sobre o controle”; e
- h) **RESPONSABILIDADE:** a CABW administra somas enormes de recursos oriundos dos cofres públicos brasileiros que, ao invés de serem creditados para a manutenção do poder aeroespacial, poderiam ser aplicados na construção de hospitais, escolas e outros benefícios no Brasil. É nosso dever administra-los com absolutos foco e responsabilidade, honrando a confiança em nós depositada por nossos compatriotas.

3.2.2 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

3.2.2.1 Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI)

- a) assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na conferência e na comprovação à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos documentos, procedimentos e dos controles existentes na CABW;
- b) assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados na nomeação de comissões da CABW;
- c) controlar o movimento das contas contábeis inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da CABW;
- d) coordenar os trabalhos referentes às auditorias e inspeções, bem como orientar o efetivo da CABW quanto aos assuntos e procedimentos contábeis, de execução orçamentária, financeira e patrimonial a serem seguidos;
- e) analisar e aprovar os diversos documentos a nível de Controle Interno no SISCAB x SIAFI;
- f) coordenar e controlar os processos de Suprimentos de Fundos nas Adidâncias e Missões nas Américas;
- g) coordenar a elaboração do processo de prestação de contas mensal da CABW;
- h) acompanhar a execução das Notas de Empenho inscritas em Restos a Pagar;
- i) elaborar o Calendário Administrativo da CABW; e

- j) efetuar o controle e acompanhamento as atividades relacionadas com a execução dos contratos firmados pela CABW, propondo, sempre que necessário, a designação de fiscais para os contratos pactuados.

3.2.2.2 Chefe da Divisão de Logística (DL)

- a) aprimorar a sistemática de procura e compra de bens e de serviços, em atendimento às demandas das Organizações requisitantes;
- b) elaborar propostas para serem encaminhadas ao CELOG e à DIRMAB, visando à adequação e à melhoria dos procedimentos sob sua responsabilidade;
- c) coordenar, em conjunto com o Chefe da Divisão de Licitações e Contratos, as atividades relacionadas com o controle e acompanhamento da execução dos contratos firmados pela CABW;
- d) coordenar, em conjunto com o Chefe da Seção de Material, a atividade de recebimento, de armazenamento e de expedição do material adquirido na área comercial pela CABW e na área militar pelo FMS;
- e) coordenar, em conjunto com o Chefe da Seção de Material, as atividades de certificação e encaminhamento de faturas para pagamento;
- f) coordenar, em conjunto com o Presidente da Comissão de Cadastro, a atividade de habilitação e de atualização de cadastro das empresas participantes dos processos licitatórios na CABW;
- g) coordenar, em conjunto com o Chefe da Seção de Material, a atividade de cobrança de DPE (data prevista para entrega) dos materiais e dos serviços junto aos fornecedores; e
- h) coordenar, em conjunto com o Chefe da Divisão de Licitações e Contratos, as atividades da Comissão Permanente de Licitações da CABW.

3.2.2.3 Chefe da Divisão de Finanças (DF)

- a) coordenar e Supervisionar o fluxo dos processos afetos à Divisão de Finanças;
- b) coordenar e Supervisionar as atividades afetas ao planejamento e controle do fluxo de caixa da CABW, de forma a manter os recursos financeiros disponíveis aplicados, consoante orientações emanadas do Órgão Central de Administração Financeira do COMAER;
- c) orientar tecnicamente o efetivo da Divisão de Finanças de forma a mantê-lo atualizado para o correto desempenho das suas responsabilidades;
- d) elaborar e emitir, em coordenação com a Assessoria de Controle Interno, a prestação de contas mensal da Divisão de Finanças;
- e) coordenar, junto à Divisão de Logística, Seção de Material e Assessoria de Controle Interno, o fluxo dos processos de pagamentos, de forma a cumprir os prazos estabelecidos pela legislação vigente; e

- f) coordenar, em conjunto com a Assessoria de Tecnologia da Informação e a Assessoria de Controle Interno, a correta contabilização dos recursos financeiros recebidos e dispendidos pela CABW.

3.2.2.4 Chefe da Divisão Administrativa (DA)

- a) planejar e solicitar à SDDE os créditos necessários para os contratos de aquisição de passagens aéreas e transporte de bagagem desacompanhada dos militares em retorno de missão ao Brasil;
- b) planejar e solicitar ao COMGEP os créditos necessários para o ressarcimento de despesas médicas dos militares cumprindo missão no exterior e para o contrato de seguro-saúde nos EUA;
- c) providenciar a manutenção e a melhoria das condições das instalações da CABW;
- d) gerenciar e manter atualizado todo o patrimônio móvel e imóvel;
- e) coordenar e controlar todas as ações da Vida Vegetativa, efetuando a transição dos serviços prestados para os novos contratos anuais firmados pela CABW;
- f) dar continuidade à Política de Recursos Humanos;
- g) assessorar o CELOG na continuidade dos estudos para redução de efetivo; e
- h) incrementar o trânsito de comunicações administrativas sistêmicas e na linha de subordinação com o CELOG.

3.2.2.5 Chefe da Divisão de Licitações e Contratos (DLC)

- a) coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o controle e acompanhamento da execução dos contratos firmados pela CABW;
- b) coordenar, em conjunto com o Chefe da Divisão de Logística, as atividades da Comissão Permanente de Licitações da CABW; e
- c) coordenar ações no sentido de promover a celebração de contratos para o atendimento das necessidades logísticas mais complexas.

3.2.2.6 Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI)

- a) aprimorar os serviços de rede, e o uso dos sistemas e equipamentos de TI da CABW, Depósito e EBL, oferecendo recursos aos usuários que permitam melhor eficiência nas atividades;
- b) aperfeiçoar o atendimento aos clientes internos e externos, oferecendo adequada interface para interação e fluidez na resposta aos questionamentos;
- c) manter o efetivo da CABW atualizado nos conhecimentos de TI necessários ao adequado cumprimento das respectivas tarefas;

- d) gerenciar a aquisição de hardware e software necessários, buscando o melhor custo-benefício para o adequado cumprimento das tarefas da CABW;
- e) controlar a integridade e o armazenamento dos bancos de dados dos sistemas existentes na CABW, cumprindo as orientações previstas nas legislações da DTI;
- f) controlar o cadastro de usuários do SISCAB, sejam requisitantes ou fornecedores;
- g) aplicar as recomendações de segurança contidas nas Legislação do COMAER que versam sobre TI; e
- h) orientar e instruir os usuários quanto aos recursos de TI disponíveis para as atividades da CABW.

3.2.2.7 Chefe da Assessoria de Contas a Pagar e de Diligenciamento junto aos Fornecedores (ACP):

- a) gerenciar os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades - PAAI;
- b) assessorar a Chefia da Comissão quanto a Tomada de Decisão a respeito de Sanções Administrativas a fornecedores inadimplentes; e
- c) aplicar às leis referentes às Sanções Administrativas em Fornecedores inadimplentes quando da execução de PAAI.

3.2.2.8 Chefe do Escritório Brasileiro de Ligação (EBL)

- a) gerenciar e coordenar as atividades técnico-administrativas relacionadas com o Security Assistance, em particular com o Programa FMS, interagindo com as agências e departamentos do Governo Americano a fim de atender às necessidades do COMAER para a aquisição de bens e serviços de defesa norte-americanos;
- b) aprimorar os processos existentes de aquisição via FMS, a fim de agilizar a entrega do material ou serviço de defesa do Governo Americano ao COMAER;
- c) supervisionar os Cases do COMAER em vigor, mantendo um estreito relacionamento com o CELOG no trato dos assuntos técnicos relacionados ao FMS;
- d) representar o COMAER junto ao Comando Logístico da USAF e aos demais países que possuem escritórios na Base Aérea de *Wright-Patterson*, participando das reuniões técnicas a fim de priorizar as necessidades do COMAER; e
- e) coordenar, em conjunto com a Seção de Material da CABW, a atividade de recebimento, de armazenamento e de expedição do material adquirido por meio do FMS.

4 METAS E TAREFAS**4.1 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE PROJETOS ESTRATÉGICOS**

Nada a relatar

4.2 METAS/TAREFAS DECORRENTES DO PLANO SETORIAL

Nada a relatar

4.3 METAS/TAREFAS DECORRENTES DE ORDEM SUPERIOR OU SISTÊMICA

Nada a relatar

4.4 METAS/TAREFAS PRÓPRIAS

META	INDICADOR	CÓDIGO DA TAREFA	TAREFA	PRAZO DA TAREFA
Gerenciar de forma eficaz os processos existentes na CABW	I = % dos processos mapeados e descritos em NPA $\geq 95\%$	18CABW001	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.	31 DEZ 2018
Realizar os pagamentos de aquisição ou modernização de sistemas/projetos estratégicos do Comando da Aeronáutica, dentro do prazo estipulado na legislação	I = Tempo Médio de Pagamento ≤ 12 dias	18FIN002	Coordenar, junto à DLOG/DCON/SMAT e ACI, o fluxo dos processos de pagamentos, de forma a realizar os pagamentos no prazo médio de 12 dias.	31 DEZ 2018

pertinente				
Gerenciar as atividades ligadas à manutenção da Vida Vegetativa da CABW.	I = % de empenho dos recursos descentralizados da ação 2000 da CABW $\geq 95\%$	18ADM003	Efetuar os pagamentos dos gastos com Energia Elétrica.	31 DEZ 2018
		18ADM004	Efetuar os pagamentos dos gastos com Água e Esgoto.	31 DEZ 2018
		18ADM005	Efetuar os pagamentos dos gastos com Gás.	31 DEZ 2018
		18ADM006	Efetuar os pagamentos dos gastos com Telefonia.	31 DEZ 2018
		18ADM007	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviço de Manutenção das Instalações Prediais da CABW.	31 DEZ 2018
		18ADM008	Efetuar os pagamentos dos gastos com Seguros Predial, Veicular, de Vida e de Acidentes de Trabalho para os Auxiliares Locais (Renovação/Contratação de Apólices).	31 DEZ 2018
		18ADM009	Efetuar os pagamentos dos gastos com Leasing de Viaturas.	31 DEZ 2018
		18ADM010	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviços de Consultoria Jurídica.	31 DEZ 2018
		18ADM011	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviços de Publicação em Jornais.	31 DEZ 2018
		18ADM012	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviços de Postagem.	31 DEZ 2018
		18ADM013	Efetuar os pagamentos dos gastos com a aquisição/contratação de Licenças e Suporte de Sistemas/Softwares da área de	31 DEZ 2018

			TI/Procurement.	
		18ADM014	Efetuar os pagamentos dos gastos com a contratação de acesso à Internet (T1).	31 DEZ 2018
		18ADM015	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviço de Manutenção e Abastecimento dos veículos da CABW e EBL	31 DEZ 2018
Coordenar as atividades e gerenciar os recursos creditícios destinados ao apoio aos militares e dependentes em missão no exterior.	I = Valor dos recursos empenhados/ Valor dos demandados \geq 95%.	18ADM016	Controlar a aplicação dos recursos descentralizados pela SDEE para o Transporte Pessoal e Transporte de Bagagem Desacompanhada de militares em término de missão no exterior nas Américas (ND 339033).	15 DEZ 2018
Coordenar as atividades e gerenciar os recursos creditícios destinados ao apoio aos militares e dependentes em missão no exterior.	I = Valor dos recursos empenhados/ Valor dos demandados \geq 95%.	18ADM017	Gerenciar a abertura dos processos e controlar a aplicação dos recursos da SARAM destinados ao ressarcimento de despesas médico-odontológicas de militares e dependentes em missão no exterior (Ação 2004 – ND 339093).	15 DEZ 2018

Gerenciar o Apoio ao Homem no âmbito da CABW.	I = Valor dos recursos empenhados/ Valor dos demandados \geq 95%.	18ADM018	Coordenar os processos e controlar a aplicação dos recursos descentralizados para apoiar militares e civis do Comando da Aeronáutica e do Ministério da Defesa na participação em cursos, seminários, simpósios e missões técnicas, no âmbito das Américas.	15 DEZ 2018
Gerenciar de forma eficaz e eficiente os recursos disponíveis para diárias dos militares da CABW.	I = Valor dos recursos empenhados/ Valor dos demandados \geq 95%.	18ADM019	Realizar Visita Técnica(<i>Finance Management Review</i>) do EBL ao <i>Defense Finance Accounting Services (DFAS)</i> , a fim de esclarecer dúvidas e evitar cobranças indevidas nos BS (01 Oficial).	31 DEZ 2018
		18ADM020	Participar na Feira de Aviação <i>MRO AMERICAS 2018</i> (03 Oficiais).	31 DEZ 2018
		18ADM021	Participar na Feira de Aviação PBEXPO (02 Oficiais).	31 DEZ 2018
		18ADM022	Realizar visita do EBL à CABW (01 Oficial e 01 Graduado).	31 DEZ 2018
		18ADM023	Realizar visita Intercâmbio CABA (04 Oficiais e 02 Graduados).	31 DEZ 2018
		18ADM024	Realizar visita Intercâmbio CABA (05 Oficiais e 01 Graduado).	31 DEZ 2018
		18ADM025	Participar no Simpósio TCG de Suporte Logístico das Aeronaves F-5 e C-130, coordenado pela USAF (01 Oficial).	31 DEZ 2018

		18ADM026	Realizar visita ao EBL (02 Oficiais e 01 Auxiliar Local da CABW).	31 DEZ 2018
		18ADM027	Participar na Feira de Aviação <i>NBAA'S Business Aviation Convention & Exhibition 2018</i> (01 Oficial e 01 Auxiliar Local).	31 DEZ 2018
		18ADM028	Realizar visita da CABW ao Banco do Brasil em Nova York para acompanhamento das aplicações financeiras (01 Oficial).	31 DEZ 2018
		18ADM029	Manter reserva para eventuais acionamentos para reuniões ou visitas nos EUA.	31 DEZ 2018
Gerenciar de forma eficaz e eficiente os recursos disponíveis para passagem aérea da CABW.	I = Valor dos recursos empenhados/ Valor dos demandados \geq 95%.	18ADM030	Participar na Feira de Aviação <i>MRO AMERICAS 2018</i> (03 Oficiais).	31 DEZ 2018
		18ADM031	Participar na Feira de Aviação PBEXPO (02 Oficiais).	31 DEZ 2018
		18ADM032	Realizar visita do EBL à CABW (01 Oficial e 01 Graduado).	31 DEZ 2018
		18ADM033	Realizar visita Intercâmbio CABE (04 Oficiais e 02 Graduados).	31 DEZ 2018
		18ADM034	Realizar visita Intercâmbio CABE (05 Oficiais e 01 Graduado).	31 DEZ 2018
		18ADM035	Participação do EBL no Simpósio TCG de Suporte Logístico das Aeronaves F-5 e C-130, coordenado pela USAF (01 Oficial).	31 DEZ 2018
		18ADM036	Realizar visita ao EBL (02 Oficiais e 01 Auxiliar Local da CABW).	31 DEZ 2018
		18ADM037	Participar na Feira de Aviação <i>NBAA'S Business Aviation Convention & Exhibition 2018</i> (01 Oficial e 01 Auxiliar Local).	31 DEZ 2018
		18ADM038	Manter reserva para eventuais acionamentos para reuniões ou visitas nos EUA.	31 DEZ 2018
Atender 100% da etapa do cronograma financeiro do	$I = \frac{P_{\text{previsto}}}{P_{\text{execut}}}$	18EBL039	Coordenar o processo de liquidação e pagamento da etapa do	15 DEZ 2018

míssil Harpoon Block II			cronograma financeiro do <i>Case</i> BR-P-ASP, relativo à aquisição do míssil Harpoon Block II, no programa FMS.	
Aprimorar os procedimentos licitatórios no âmbito da CABW.	$I = Q$ (quantidade de contratos licitados e assinados) = 100%	18CON040	Formalizar contratos para atendimento de demandas logísticas de maior complexidade e/ou maior valor agregado, em substituição aos procedimentos de Requisição no SISCAB.	31 DEZ 2018
Aprimorar o fluxo físico e contábil de material.	$I = RP < 25\%$	18LOG041	Atuar para a redução dos créditos a serem passados em Restos a Pagar.	31 DEZ 2018
Gerenciar de forma eficaz os processos existentes no B2B	$I = \frac{V \text{ em Mapa}}{V \text{ no dígito}}$	18LOG042	Acompanhar a Execução orçamentária e Informar ao CELOG e as OM requisitantes sobre as necessidades de recursos para as requisições no status de Mapa Aprovado, em virtude do saldo no dígito.	31 DEZ 2018
	$I = Q$ (% de requisições atendidas - aquisição, receb. e transp.) = 95%	18LOG043	Coordenar junto aos requisitantes a priorização da aquisição e do envio de material, de acordo com os créditos disponíveis e dos diferentes modais de transporte.	31 DEZ 2018
Aprimorar o processo de aquisição pelo FMS	$I = \frac{Q_{2016}}{Q_{2017}}$	18EBL044	Coordenar com o CELOG/DIRMAB a priorização na aquisição dos itens elegíveis no FMS, principalmente relativos aos <i>Cases</i> de Cooperativa Logística, a fim de reduzir a emissão de requisições avulsas na CABW.	31 DEZ 2018

5 COMPOSIÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 SERVIÇOS PÚBLICOS – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – US\$ 110,000.00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL DO ANO (US\$)
18ADM003	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Energia Elétrica.	50,000.00
18ADM004	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Água e Esgoto.	5,000.00
18ADM005	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Gás.	10,000.00
18ADM006	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Telefonia.	45,000.00

5.2 SERVIÇOS DE TERCEIROS (P. JURÍDICA) – VIDA VEGETATIVA – ND 339039 – AÇÃO: 2000 – US\$ 349,500.00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL DO ANO (US\$)
18ADM007	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviço de Manutenção das Instalações Prediais da CABW.	60,000.00
18ADM008	ABR-MAIO 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Seguros Predial, Veicular, de Vida e de Acidentes de Trabalho para os Auxiliares Locais (Renovação/Contratação de Apólices).	150,000.00
18ADM009	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Leasing de Viaturas.	55,000.00

18ADM010	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviços de Consultoria Jurídica.	30,000.00
18ADM011	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviços de Publicação em Jornais.	5,000.00
18ADM012	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviços de Postagem.	2,000.00
18ADM013	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com a aquisição/contratação de Licenças e Suporte de Sistemas/Softwares da área de TI/Procurement.	20,000.00
18ADM014	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com a contratação de acesso à Internet (T1).	3,000.00
18ADM015	JAN-DEZ 2018	Efetuar os pagamentos dos gastos com Serviço de Manutenção e Abastecimento dos veículos da CABW e EBL	24,500.00

5.3 DIÁRIAS MILITARES – ND 339015 – US\$ 51,420.00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL DO ANO (US\$)
18ADM019	27 a 29 MAR	Realizar Visita Técnica(<i>Finance Management Review</i>) do EBL ao <i>Defense Finance Accounting Services (DFAS)</i> , a fim de esclarecer dúvidas e evitar cobranças indevidas nos BS (01 Oficial).	1,560.00
18ADM020	09 a 12 ABR	Participar na Feira de Aviação <i>MRO AMERICAS 2018</i> (03 Oficiais).	5,850.00
18ADM021	16 a 17 MAIO	Participar na Feira de Aviação PBEXPO (02 Oficiais).	2,340.00
18ADM022	04 a 08 JUN	Realizar visita do EBL à CABW (01 Oficial e 01 Graduado).	4,440.00
18ADM023	18 a 21 JUN	Realizar visita Intercâmbio CABE (04 Oficiais e 02 Graduados).	11,300.00
18ADM024	13 a 16 AGO	Realizar visita Intercâmbio CABE (05 Oficiais e 01 Graduado).	11,500.00
18ADM025	21 a 25 AGO	Participar no Simpósio TCG de Suporte Logístico das Aeronaves F-5 e C-130, coordenado pela USAF (01 Oficial).	2,340.00

18ADM026	19 a 21 SET	Realizar visita ao EBL (02 Oficiais e 01 Auxiliar Local da CABW).	3,120.00
18ADM027	10 a 12 OUT	Participar na Feira de Aviação <i>NBAA'S Business Aviation Convention & Exhibition 2018</i> (01 Oficial e 01 Auxiliar Local).	1,560.00
18ADM028	ASD	Realizar visita da CABW ao Banco do Brasil em Nova York para acompanhamento das aplicações financeiras (01 Oficial).	1,560.00
18ADM029	ASD	Manter reserva para eventuais acionamentos para reuniões ou visitas nos EUA.	5,850.00

5.4 PASSAGEM AÉREA – ND 339033 – US\$ 34,860.00

CÓDIGO	PERÍODO	TAREFA	TOTAL DO ANO (US\$)
18ADM030	09 a 12 ABR	Participar na Feira de Aviação <i>MRO AMERICAS 2018</i> (03 Oficiais).	750.00
18ADM031	16 a 17 MAIO	Participar na Feira de Aviação PBEXPO (02 Oficiais).	500.00
18ADM032	04 a 08 JUN	Realizar visita do EBL à CABW (01 Oficial e 01 Graduado).	460.00
18ADM033	18 a 21 JUN	Realizar visita Intercâmbio CABA (04 Oficiais e 02 Graduados).	15,300.00
18ADM034	13 a 16 AGO	Realizar visita Intercâmbio CABA (05 Oficiais e 01 Graduado).	15,300.00
18ADM035	21 a 25 AGO	Participação do EBL no Simpósio TCG de Suporte Logístico das Aeronaves F-5 e C-130, coordenado pela USAF (01 Oficial).	250.00
18ADM036	19 a 21 SET	Realizar visita ao EBL (02 Oficiais e 01 Auxiliar Local da CABW).	600.00
18ADM037	10 a 12 OUT	Participar na Feira de Aviação <i>NBAA'S Business Aviation Convention & Exhibition 2018</i> (01 Oficial e 01 Auxiliar Local).	700.00
18ADM038	ASD	Manter reserva para eventuais acionamentos para reuniões ou visitas nos EUA.	1,000.00

6 CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO

6.1 ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Realizar a Conformidade de Registro de Gestão referente ao dia anterior e, se for o caso, às datas pendentes.	Diária	Segunda a sexta feira	ACI	SEFA	MCA 172-3 (Digital)
02	Efetuar o registro da Conformidade de Operadores nos Sistemas SIAFI e SIASG.	Mensal	Até o último dia útil	ACI	ACI	MCA 172-3 (Digital)
03	Atualizar o Rol de Responsáveis no Sistema SIAFI.	Mensal	Até o último dia útil	ACI	ACI	MCA 172-3 (Digital)
04	Realizar a Reunião da Administração para Prestação de Contas referente ao mês anterior.	Mensal	Conforme calendário estabelecido para Prestação de Contas	ACI	AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (Digital)
05	Emitir o Relatório de Conciliação de Crédito entre SILOMS-EXT e SIAFI.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI	NPA 058E/ACI
06	Emitir a conciliação dos relatórios de notas de empenho inscritas em restos a pagar de exercícios anteriores entre SIAFI e SILOMS-EXT.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI	MCA 172-3 (Digital)
07	Emitir o documento de controle sobre as comissões em atividades	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
08	Emitir o documento de controle sobre os processos administrativos de gestão.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007

09	Emitir o documento de controle sobre as delegações de competência.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
10	Emitir o documento de controle sobre os encargos individuais.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
11	Emitir o documento de controle sobre suprimento de fundos concedidos.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
12	Emitir o documento de controle sobre os agentes da administração.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ACI	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
13	Realizar a Prestação de Contas Eletrônica Mensal.	Mensal	Conforme calendário estabelecido para Prestação de Contas pela SEFA	ACI / OD / DIVERSOS SETORES	SEFA	MCA 172-3 (Digital)
14	Realizar a Auditoria Interna nos diversos setores da CABW.	Anual	Até o mês de julho	ACI	AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
15	Designar comissões, compostas de membros estranhos à atividade dos setores fiscalizados, para inventariar, ao final do exercício financeiro, os seguintes bens patrimoniais: móveis, imóveis, de consumo de uso duradouro, de consumo de estoque.	Anual	Até o mês de novembro	ACI	AGENTE DIRETOR	RADA
16	Confeccionar o Calendário Administrativo para o ano subsequente.	Anual	Até o final do mês de dezembro	ACI	AGENTE DIRETOR	RADA

17	Elaborar o Calendário de Prestação de Contas.	Anual	Conforme calendário de fechamento do SIAFI	ACI	AGENTE DIRETOR	Rada / ICA 174-1/2007
18	Efetuar a Resposta do Relatório de Auditoria de Gestão.	Anual	Conforme o calendário estabelecido pelo CENCIAR	ACI	CENCIAR	Relatório de Auditoria de Gestão
19	Remeter informações para confecção do Relatório de Gestão do COMGAP.	Anual	Conforme calendário estabelecido pela SEFA	ACI	CELOG / COMGAP	MCA 172-3 (Digital)
20	Confeccionar portaria para publicação em Boletim Interno da designação de fiscais de contratos e substitutos legais.	Ocasional	-	ACI	AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
21	Realizar o processo de concessão e conferência dos balancetes de suprimento de fundos.	Ocasional	-	ACI	AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007

6.2 DIVISÃO DE LOGÍSTICA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Emitir o Demonstrativo Sintético da Movimentação de Material de Estoque Interno, de Distribuição e de Revenda.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	LOG (SMAT)	ACI/ AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (Digital)
02	Emitir o Mapa Demonstrativo Analítico da Seção de Material	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	LOG (SMAT)	ACI/ AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (Digital)
03	Emitir o documento de controle sobre os instrumentos de medição.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	LOG (SMAT)	ACI/ AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (Digital)

04	Emitir o documento de controle sobre as variações patrimoniais da conta-corrente.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	LOG (SMAT)	ACI/ AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (Digital)
05	Emitir documento de controle sobre créditos disponíveis na UG	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	LOG	ACI/ AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (Digital)
06	Emitir o documento de controle sobre aquisições e contratações.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	LOG	ACI/ AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
07	Emitir o Demonstrativo Sintético da Execução Orçamentária – Anexo 13F	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	LOG	ACI/ AGENTE DIRETOR	MCA 172-3
08	Confeccionar e encaminhar a Proposta das necessidades de apoio aéreo para o ano subsequente.	Anual	Até o dia 6 de julho	LOG	CELOG	IMA 55-54 DCAP 04-3EM
09	Efetuar a solicitação de transporte aéreo.	Ocasional	30 dias de antecedência	LOG (SMAT)	CELOG/ EMAER/ COMGAP/ ADIAER EUA- CANADÁ/ CTLA	ICA 55-91/2011

6.3 DIVISÃO DE FINANÇAS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Confeccionar o Caderno de Aplicações Financeiras.	Semanal	-	FIN	ACI/ AGENTE DIRETOR	ICA R-171-36/15
02	Efetuar a contabilização das aplicações dos rendimentos financeiros das moedas euro e libra.	Mensal	Conforme Calendário SIAFI	FIN	ACI/ AGENTE DIRETOR	Of. 1013/SUFIN-1/C-6890, de 13 AGO 08

03	Efetuar os ajustes pertinentes de variações cambiais.	Mensal	Conforme Calendário SIAFI	FIN	ACI / AGENTE DIRETOR	FAX 249/SUCONT-2/5337, de 20 JUN 11
04	Efetuar a conciliação dos lançamentos manuais no SIAFI e no SILOMS-EXT.	Mensal	Conforme Calendário SIAFI	FIN	ACI / AGENTE DIRETOR	Of. 35/SUCONT-2/C-982, de 18 OUT 10
05	Remeter os documentos de pagamento do <i>Foreign Military Sales (FMS)</i> .	Trimestral	Dia 10 do mês seguinte	FIN	EBL	-

6.4 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Elaborar o Quatro de Trabalho Semanal.	Semanal	-	ADM	CABW	NPA 071A/ADM
02	Atualizar os Boletins Internos na rede Intraer	Semanal	-	ADM	SPES	NPA 071A/ADM
03	Emitir o documento de controle sobre as viaturas.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1
04	Emitir o documento de controle sobre o consumo com combustíveis.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
05	Emitir o documento de controle sobre os consumos e dispêndios com telecomunicações, bem como a representação gráfica.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
06	Emitir o documento de controle sobre os dispêndios de água e esgoto, bem como a representação gráfica.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
07	Emitir o documento de controle sobre os consumos e dispêndios com energia elétrica, bem como a representação gráfica.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007

08	Emitir o documento de controle sobre o consumo de gás, bem como a representação gráfica.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
09	Emitir o documento de controle sobre cargos regimentais.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM (SREG)	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
10	Emitir o documento de controle sobre as receitas.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007
11	Emitir o Demonstrativo Sintético da Movimentação dos Bens Patrimoniais.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM (SREG)	ACI / AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (digital)
12	Emitir o Relatório de Demonstrativo Sintético da Movimentação de Bens Imóveis.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM (SREG)	ACI / AGENTE DIRETOR	MCA 172-3 (digital)
13	Emitir o Relatório de Despesas Médico e Hospitalares	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	DIRSA	Ofício SARAM
14	Emitir o Relatório de Alterações na folha de pagamento dos Auxiliares Locais.	Mensal	Dia 30 do mês seguinte	ADM	SDPP	Instrução da SDPP
15	Confeccionar e encaminhar o Relatório de Despesas de Transporte de Pessoal e de Bagagens.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ADM	SDEE	Ofício SDEE
16	Confeccionar e encaminhar a Proposta de Tabela de Remuneração dos Auxiliares Locais.	Anual	Até o dia 15 de fevereiro	ADM (SPES)	COMGEP	Portaria nº 356/GC1, de 04 MAIO 01
17	Confeccionar o Plano de Avaliação dos Militares da CABW.	Anual	Até o mês de fevereiro	ADM	CPO/CPG	ICA 36-4 / ICA 39-17
18	Confeccionar e encaminhar as Propostas referentes aos agraciados com as Medalhas Santos Dumont e Ordem do Mérito Aeronáutico.	Anual	Até o mês de março	ADM	CELOG	Medalhística
19	Confeccionar e encaminhar a Proposta do Programa de Trabalho Anual.	Anual	Até o dia 5 de abril	ADM	CELOG	MCA 11-1/2014

20	Realizar a conferência anual dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis	Anual	Até o mês de junho	ADM (SREG)	ACI / AGENTE DIRETOR	RCA 12-1/2014 - RADA – Art. 249
21	Confeccionar e encaminhar a Proposta referente aos agraciados com a Medalha Bartolomeu de Gusmão.	Anual	Até o mês de junho	ADM	CELOG	Medalhística
22	Confeccionar o Plano de Férias dos Militares.	Anual	Até o mês de outubro	ADM	CABW	RCA 34-1/2005 – RISAER – Art. 291
23	Confeccionar e encaminhar as Fichas de Avaliação de Graduados (FAG), após o encerramento da fase de avaliação de pessoal.	Anual	Até o mês de novembro	ADM	CPG	ICA 39-17
24	Confeccionar e encaminhar as Fichas CPO-1, após o encerramento da fase de avaliação de pessoal.	Anual	Até o mês de novembro	ADM	CPO	ICA 36-4
25	Confeccionar portaria para publicação em Boletim Interno das delegações de competências para o exercício.	Ocasional	-	ADM (SPES)	AGENTE DIRETOR	RADA

6.5 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Remeter o arquivo eletrônico dos Contratos e Convênios e seus Aditivos, após a publicação no Diário Oficial da União, via internet ou intraer.	Mensal	Disponível por meio eletrônico – SILOMS EXT	DLC	CELOG	PT do CELOG
02	Emitir o documento de controle sobre os contratos administrativos.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	DLC	ACI / AGENTE DIRETOR	ICA 174-1/2007

6.6 ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
-----	--------	------	-------	--------	---------	------------

01	Emitir o documento de controle de licenças e suporte de programas de computador.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ATI	ACI/ Agente Diretor	ICA 174-1/2007
02	Emitir o documento de controle de usuários do SILOMS-EXT.	Mensal	Dia 10 do mês seguinte	ATI	ACI/ Agente Diretor	ICA 174-1/2007
03	Encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da CABW.	Bianual	Até o dia 10 de fevereiro	ATI	CELOG	ICA 400-33

6.7 ESCRITÓRIO BRASILEIRO DE LIGAÇÃO

SEQ	EVENTO	FREQ	PRAZO	ORIGEM	DESTINO	LEGISLAÇÃO
01	Encaminhar, à CABW, a documentação pertinente à Prestação de Contas Mensal do Escritório Brasileiro de Ligação (EBL).	Mensal	Dia 5 do mês seguinte	EBL	ACI	ICA 174-1/2007

7 INSPEÇÕES**7.1 INSPEÇÕES DE ÓRGÃOS SUPERIORES**

PERÍODO	VISITA
24 ABR A 06 MAIO	Visita Técnica da SEFA.
SET	Visita Técnica do CELOG.
05 A 10 AGO	Auditoria de Gestão do CENCIAR.

8 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 EVENTOS DIVERSOS A SEREM REALIZADOS PELA OM

DATA	VISITA
08 JAN	Passagem de cargo dos Chefes das Divisões de Logística e de Licitação e Contratos
16 FEV	Passagem de cargo do Chefe da CABW
08 MAR	Passagem de cargo de Chefe da Seção de Material

8.2 MISSÕES

PERÍODO	VISITA
27 a 29 MAR	Visita Técnica(<i>Finance Management Review</i>) do EBL ao <i>Defense Finance Accounting Services (DFAS)</i> , a fim de esclarecer dúvidas e evitar cobranças indevidas nos BS.
09 a 12 ABR	Participação na Feira de Aviação <i>MRO AMERICAS 2018</i> .
16 a 17 MAIO	Participação na Feira de Aviação PBEXPO.
04 a 08 JUN	Visita do EBL à CABW.
18 a 21 JUN	Visita Intercâmbio CABE.
13 a 16 AGO	Visita Intercâmbio CABE.
21 a 25 AGO	Participação do EBL no Simpósio TCG de Suporte Logístico das Aeronaves F-5 e C-130, coordenado pela USAF.
19 a 21 SET	Visita ao EBL.
10 a 12 OUT	Participação na Feira de Aviação <i>NBAA'S Business Aviation Convention & Exhibition 2018</i> .
ASD	Visita da CABW ao Banco do Brasil em Nova York (acompanhamento das aplicações financeiras).

9 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos neste Programa deverão ser submetidos à apreciação do Chefe da CABW.

10 REFERÊNCIAS

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Apoio. *Plano Setorial do COMGAP: PCA 11-1*. [Rio de Janeiro- RJ], 2018-2021

_____. Comando da Aeronáutica. *Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual: MCA nº 11-1*. [Brasília-DF], 2014.

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Doutrina de Logística da Aeronáutica : DCA nº 2-1*. [Brasília-DF], 2003

_____. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Sistemática de Planejamento Institucional da Aeronáutica : DCA nº 11-1*. [Brasília-DF], 2009

_____. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações: NSCA nº 5-1*. [Rio de Janeiro-RJ], 2011

_____. Comando da Aeronáutica. Centro Logístico da Aeronáutica. *Programa de Trabalho Anual do CELOG: ICA 11-369*. [São Paulo-SP], 2018.

ÍNDICE

Calendário Administrativo, 6

- assessoria de Controle Interno, 6.1
- assessoria de Tecnologia e Informação, 6.6
- divisão Administrativa, 6.4
- divisão de Finanças, 6.3
- divisão de Licitações e Contratos, 6.5
- divisão de Logística, 6.2
- escritório Brasileiro de Ligação, 6.7

Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington, 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 – US\$ 51,420.00, 5.3
- passagem aérea – ND 339033 – Ação 2000 – US\$ 34,860.00, 5.4
- serviços de terceiros (P.Jurídica) – ND 339039 – Ação 2000 – US\$ 349,500.00, 5.2
- serviços públicos – ND 339039, Ação 2000 – US\$ 110,000.00, 5.1

Diretrizes, 3

- emanadas do CELOG, 3.1
- emanadas do Chefe da CABW, 3.2

Disposições finais, 9

Disposições preliminares, 1

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

Informações complementares, 8

- eventos diversos a serem realizados pela OM, 8.1
- missões a realizar, 8.2

Inspeções, 7

- inspeções de órgãos superiores, 7.1

Metas e tarefas, 4

- metas/tarefas decorrentes de ordem superior, 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