

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ENSINO

TCA 37-13

**CURSOS E SEMINÁRIOS DA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA
AERONÁUTICA PARA 2016**

2016

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA



ENSINO

TCA 37-13

**CURSOS E SEMINÁRIOS DA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA
AERONÁUTICA PARA 2016**

2016



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

PORTARIA SEFA Nº 62-T/ANAJ, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova a reedição da TCA 37-13 que versa sobre Cursos e Seminários da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, para o ano de 2016.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 4º e 11 do ROCA (Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica), aprovado pela Portaria nº 1.680/GC3, de 18 de setembro de 2013, modificado pela Portaria nº 2068/GC3, de 3 de dezembro de 2014; e o artigo 137 do RICA 20-2 (Regimento Interno da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica), aprovado pela Portaria SEFA nº 22/ANAJ, de 4 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição da TCA 37-13 "Cursos e Seminários da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica", a serem ministrados durante o ano de 2016.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria da SEFA nº 3/ANAJ, de 7 de janeiro de 2015, publicada no BCA nº 06, de 12 de janeiro de 2015.

Ten Brig Ar ANTONIO FRANCISCANGELIS NETO
Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 234, de 21 de dezembro de 2015).

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 9 |
| 1.1 <u>FINALIDADE</u> | 9 |
| 1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u> | 9 |
| 1.3 <u>BASE LEGAL</u> | 10 |
| 1.4 <u>ÂMBITO</u> | 10 |
| 2 CRITÉRIOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSOS E SEMINÁRIOS | 11 |
| 2.1 <u>INDICAÇÃO</u> | 11 |
| 2.2 <u>VAGAS</u> | 11 |
| 2.3 <u>SELEÇÃO</u> | 12 |
| 2.4 <u>MATRÍCULA</u> | 12 |
| 2.5 <u>CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</u> | 12 |
| 2.6 <u>DESLIGAMENTO DO CURSO</u> | 12 |
| 2.7 <u>CURSOS EXTRAS</u> | 13 |
| 2.8 <u>CANCELAMENTO/ALTERAÇÃO DE DATAS DO CURSO</u> | 13 |
| 2.9 <u>CERTIFICAÇÃO</u> | 13 |
| 2.10 <u>AVALIAÇÃO</u> | 13 |
| 2.11 <u>RECURSOS</u> | 14 |
| 2.12 <u>TROCAS</u> | 14 |
| 2.13 <u>APRESENTAÇÃO</u> | 14 |
| 2.14 <u>CUSTOS</u> | 14 |
| 2.15 <u>FREQUÊNCIA AOS CURSOS NA MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA</u> | 14 |
| 3 ENDEREÇOS ELETRÔNICOS E TELEONES | 15 |
| 4 CURSOS E SEMINÁRIOS PROGRAMADOS PARA 2016 | 16 |
| 4.1 <u>MODALIDADE PRESENCIAL</u> | 16 |
| 4.2 <u>MODALIDADE: ENSINO À DISTÂNCIA</u> | 17 |
| 5 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE OS CURSOS E SEMINÁRIOS PRESENCIAIS | 18 |
| 5.1 <u>I SEMINÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA</u> | 18 |
| 5.2 <u>CURSO DO TESOUREIRO GERENCIAL</u> | 19 |
| 5.3 <u>CURSO DO TESOUREIRO GERENCIAL COM ÊNFASE NO RELATÓRIO DE GESTÃO</u> | 20 |
| 5.4 <u>CURSO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS</u> | 21 |
| 5.5 <u>CURSO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS</u> | 22 |
| 5.6 <u>CURSO AVANÇADO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</u> | 23 |
| 5.7 <u>CURSO DE PREGOEIRO DE PREGÃO ELETRÔNICO</u> | 24 |
| 5.8 <u>CURSO DE LICITAÇÕES</u> | 25 |
| 5.9 <u>CURSO DE CONTRATOS</u> | 26 |
| 5.10 <u>CURSO AVANÇADO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO AERONÁUTICO</u> | 27 |
| 5.11 <u>II SEMINÁRIO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS</u> | 28 |
| 5.12 <u>CURSO DE NOÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS</u> | 29 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 5.13 | <u>CURSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO COMAER</u> | 30 |
| 6 | INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE OS CURSOS NA MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA | 31 |
| 6.1 | <u>INSTRUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO EXTERIOR</u> | 31 |
| 6.2 | <u>CURSO BÁSICO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</u> | 32 |
| 6.3 | <u>CURSO DE NOÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL</u> | 33 |
| 6.4 | <u>CURSO BÁSICO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO AERONÁUTICO</u> | 34 |
| 6.5 | <u>CURSO DE DIREITO ADMONISTRATIVO E LEGISLAÇÃO</u> | 35 |
| 6.6 | <u>CURSO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PÚBLICA</u> | 36 |
| 6.7 | <u>CURSO DE FUNDAMENTOS DE PREGÃO ELETRÔNICO</u> | 37 |
| 7 | DISPOSIÇÕES FINAIS | 38 |
| | REFERÊNCIAS | 39 |
| | Anexo A - Formulário para Interposição de Recurso | 40 |

PREFÁCIO

A Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), Órgão de Direção Setorial do Comando da Aeronáutica (COMAER), diretamente responsável pela gestão orçamentária, financeira e contábil promove, para o bom desempenho de sua missão, o contínuo aperfeiçoamento dos processos administrativos vinculados às áreas orçamentário-financeira e econômica, conforme previsto na – DCA 19-3 de 2013 (Missão da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica), no item 2.8.1, que trata sobre Valorização e Capacitação Profissional:

[...] Os objetivos institucionais são os grandes norteadores para a capacitação profissional do indivíduo que integra determinada Organização. Qualificar-se leva à autoconfiança, à autoestima e à motivação, permitindo a valorização pessoal e da equipe. (BRASIL, 2013)

Dentro deste enfoque, cabe considerar que tais processos sempre serão dependentes do desempenho do capital humano de que a Instituição dispõe, sendo este o principal responsável pelo bom cumprimento da missão da organização. Tanto que o COMAER elenca como um dos objetivos da Aeronáutica a capacitação, a valorização e a adequação dos recursos humanos, citando também como objetivo estratégico a ampliação da capacitação científico-tecnológica da Aeronáutica (BRASIL, 2014).

Assim sendo, em quaisquer dos níveis da estrutura administrativa do Órgão, a adequada capacitação e a motivação dos recursos humanos encarregados dos processos constituem os elementos portadores de sucesso, fatores que, em suma, agregam qualidade, dinamismo e licitude à administração da Instituição como um todo.

Desta forma, sem desviar de sua missão precípua, a SEFA, por meio do Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica (IEFA), mantém-se empenhada em organizar cursos e seminários que visem à capacitação profissional dos Gestores e dos Agentes da Administração do Comando da Aeronáutica, designados para, ou no exercício de funções vinculadas à administração econômico-financeira da Aeronáutica, fulcro ao qual se liga esta publicação.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Tabela de Cursos Anual (TCA) tem a finalidade de reunir, em um único documento, as informações relevantes, vinculadas aos cursos e seminários gerenciados pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), para o exercício de 2016, incluindo os critérios para indicação, seleção, matrícula, carga horária, avaliação, certificação e desligamento.

1.2 CONCEITUAÇÕES

Para efeito desta TCA, os termos e expressões abaixo têm os seguintes significados:

- a) **AValiação** – processo pelo qual se procura identificar, aferir, investigar e analisar as informações ministradas durante o curso, verificando o aprendizado não só a partir dos mínimos possíveis, mas a partir dos mínimos necessário.
- b) **COORDENADOR** – militar ou civil designado pela SEFA, por intermédio do IEFA, para coordenar as ações administrativas necessárias à execução de um curso ou seminário;
- c) **CERTIFICADO** – documento expedido pela SEFA que atesta a participação e o aproveitamento do aluno, em determinado curso, com frequência igual ou superior a 80% e média igual ou superior a 7 (sete) pontos;
- d) **CARGA HORÁRIA** – é o somatório do tempo programado para o desenvolvimento de uma subunidade, de uma unidade, de uma disciplina ou de um curso ou seminário para que se atinjam os objetivos previstos. É descrita em número de tempos de aula;
- e) **ENSINO A DISTÂNCIA** – processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, onde professores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente, mas podem estar conectados, interligados por tecnologias, principalmente as temáticas, como a internet. Podendo ser utilizados também correio, rádio, televisão, vídeo, telefone, e-mail, fax e tecnologias semelhantes;
- f) **INDICAÇÃO** – processo pelo qual um determinado órgão manifesta o interesse de que integrantes do seu efetivo sejam selecionados para matrícula em curso ou seminário;
- g) **MONITOR**: é aquele que apoia os instrutores da disciplina a qual está monitorando, dando suporte aos alunos durante as aulas, auxilia na elaboração e na resolução do processo de avaliação, além de auxiliar na elaboração de planejamentos juntamente com os instrutores;
- h) **PERFIL DO ALUNO** – conjunto de atributos que descrevem o público-alvo a que se destina o curso ou seminário;
- i) **SELEÇÃO** – processo pelo qual são submetidos os indicados a determinado curso ou estágio, com a finalidade de definir quais serão efetivamente matriculados. A seleção será realizada segundo os critérios estabelecidos pela SEFA.

- j) TUTOR – é aquele que desenvolve as atividades de mediação pedagógica, relacionadas ao ensino e aprendizagem, que no ensino presencial é desenvolvida por professores e por instrutores, cabendo ao tutor, dentre outras, as seguintes tarefas: orientar os alunos, acompanhar o desenvolvimento do processo de aprendizagem realizando os esclarecimentos necessários e incentivando a participação nas atividades propostas, sugerir novas leituras e atividades, apresentar o material aos alunos, seja por meio de textos, de hipertextos, de palestras, de condução de seminários, de trabalhos em grupo, de vídeos, de slides, etc;.

1.3 BASE LEGAL

Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (ROCA), aprovado pela Portaria nº 1.680/GC3, de 18 de setembro de 2013; e o artigo 146 do RICA 20-2 (Regimento Interno da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica), aprovado pela Portaria SEFA nº 22/ANAJ, de 04 de maio de 2015. Dentre as diversas atribuições da SEFA, listadas no ROCA, consta no inciso XIV, do artigo 4º, estabelecer normas e procedimentos, no âmbito do COMAER, relativos aos sistemas de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Comércio Exterior da Aeronáutica. A SEFA, por intermédio do IEFA, também é um dos elos do Sistema de Ensino da Aeronáutica (Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011). O conhecimento de como aplicar essas normas e procedimentos ao fato concreto pelos Gestores e Agentes da Administração será feito por intermédio dos eventos de instrução programados no calendário anual da SEFA, determinadas pelo Secretário ou, excepcionalmente, por solicitação das Unidades Gestoras (UG) interessado. No âmbito da SEFA, o gerenciamento desses eventos é encargo do Instituto de Economia e Finanças que tem por competência dentre outras atribuições:

- a) gerenciar as atividades de ensino e treinamento relativos à área de economia e finanças da Aeronáutica;
- b) capacitar e treinar o pessoal envolvido com a área de economia e finanças da Aeronáutica;
- c) propor a organização de seminários, palestras, encontros, cursos, simpósios e quaisquer outras atividades de elevação de nível para o efetivo da própria SEFA e para os Gestores e os Agentes da Administração das Unidades Gestoras; e
- d) desenvolver atividades, em conjunto com outras instituições, com vistas à capacitação de recursos humanos, bem como atividades de pesquisa e desenvolvimento de novos conhecimentos na área de Economia e Finanças.

1.4 ÂMBITO

A presente TCA aplica-se a todas as Organizações do Comando da Aeronáutica.

2 CRITÉRIOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO DOS CURSOS E SEMINÁRIOS

2.1 INDICAÇÃO

2.1.1 A indicação de candidatos para cursos e seminários da SEFA deverão ser realizadas, exclusivamente, por meio eletrônico, junto ao Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC).

2.1.2 No ato de preenchimento da indicação do candidato, deverá ser informado e-mail pessoal, CPF, justificativa, função que exerce e telefone de contato pessoal e funcional do indicado.

2.1.3 São condições para a indicação:

- a) ter sido indicado por seu Comandante, Chefe ou Diretor, mediante preenchimento do formulário online disponível no SGC;
- b) estar exercendo, ou ter sido indicado para exercer, cargo/função na área de economia e finanças, relativa ao curso em questão;
- c) enquadrar-se no perfil e pré-requisito estabelecidos para o curso ou seminário de acordo com o previsto nesta TCA;
- d) não estar indicado, cogitado, matriculado ou escalado em outra(s) atividade(s), viagem, escala de voo, curso, representação e missão coincidente com o período do curso pleiteado; e
- e) não estar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de dispensa em período coincidente com o do curso ou seminário.

2.1.4 O Email de confirmação de indicação não deve ser considerado como confirmação da matrícula.

2.1.5 Após o término das indicações, o ODS do militar terá mais 10 dias corridos para aprovação da indicação do militar, a fim de possibilitar os processos de seleção e de matrícula.

2.1.6 Durante o período de aprovação da indicação do militar, o ODS deverá estabelecer a ordem de prioridade das indicações aprovadas.

2.2 VAGAS

O número de vagas será estabelecido pela SEFA, levando-se em consideração a capacidade de atendimento dos locais onde ocorrerão os respectivos cursos e seminários, bem com a quantidade de instrutores ou tutores disponíveis para cada curso.

2.3 SELEÇÃO

2.3.1 A seleção dos candidatos inscritos será feita sempre pela SEFA, considerando o interesse institucional em ampliar as competências e as habilidades dos recursos humanos da Aeronáutica nos assuntos afetos ao Setor de Economia e Finanças.

2.3.2 A seleção atenderá aos critérios estabelecidos nesta TCA para o público-alvo e pré-requisitos de cada curso, considerando o número de vagas e a compatibilidade do

cargo/função exercida pelo indicado com os conhecimentos a serem ministrados no curso pretendido.

2.3.3 O processo de seleção encerra-se com a matrícula, não sendo aceito militares, civis ou assemelhados que não estejam na lista de matriculados.

2.4 MATRÍCULA

2.4.1 Será condição obrigatória para a matrícula em cursos da SEFA o preenchimento, na fase de indicação, do formulário online através do SGC.

2.4.2 A matrícula nos cursos ficará condicionada ao atendimento criterioso dos pré-requisitos do curso, às necessidades apresentadas pela Organização Militar (OM) no formulário, ao número de vagas fixado e ao cumprimento dos prazos estabelecidos nesta TCA.

2.4.3 A matrícula será confirmada por meio de Mensagem Telegráfica encaminhada pela SEFA às Organizações Militares da Aeronáutica, bem como estará disponível na aba Documentos no SGC para consulta e impressão com o nome dos militares matriculados.

2.4.4 Depois de emitida a matrícula, somente serão permitidas alterações, em caráter excepcional, autorizadas pelo Secretário, que informará, por meio de mensagem telegráfica coletiva, às Organizações Militares interessadas.

2.4.5 A matrícula de militares não pertencentes ao Comando da Aeronáutica só será feita mediante autorização do Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER).

2.5 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

2.5.1 O cancelamento da matrícula será realizado pela SEFA, e a OM de origem será informada do fato, via mensagem telegráfica, por um ou mais dos seguintes motivos:

- a) solicitação da OM do militar via cadeia de comando; e
- b) não comparecimento de aluno para o início do curso ou seminário presencial, retardando a sua apresentação por mais de 24 horas, sem motivo justificável.

2.5.2 Tendo em vista as implicações administrativas e os custos decorrentes para a realização dos cursos e seminários da área da SEFA, envolvendo grande dispêndio de mão de obra especializada e qualificada de seus efetivos, a solicitação do cancelamento da matrícula, após o envio da Mensagem de confirmação de matrícula deverá ser evitada.

2.5.3 Havendo motivos justificáveis para o cancelamento da matrícula, a OM interessada deverá expor as razões da solicitação à SEFA, por Mensagem Direta (MD) ou Mensagem Fac-símile, devidamente fundamentado, sempre via cadeia de comando, para que seja apreciada e deferida pelo Secretário.

2.6 DESLIGAMENTO DE CURSO

O desligamento de aluno dos cursos ou seminários poderá ocorrer por um ou mais dos seguintes motivos: solicitação da OM do militar via cadeia de comando, no interesse da Administração; aproveitamento acadêmico insuficiente; frequência inferior à mínima prevista para o Curso; a bem da disciplina, quando for cometida falta cuja gravidade justificar tal medida; motivo de saúde, quando o aluno for julgado incapaz por

Junta de Saúde da Aeronáutica; motivo de licença (tratamento de saúde de pessoa da família, luto), concedida de acordo com a legislação vigente; e falecimento do aluno.

2.7 CURSOS EXTRAS

2.7.1 De modo a atender às necessidades das diversas OM do COMAER, a solicitação para a realização de cursos, ou qualquer outro evento de instrução, na área de economia e finanças, sob a responsabilidade da SEFA, já existentes e não previstos na TCA, ou criação de cursos para atender à carência de uma demanda, deverá ser encaminhada, via cadeia de comando da OM, à Secretaria para análise.

2.7.2 A solicitação de criação de cursos/seminários demandará a apresentação de proposta de Currículo Mínimo (CM) e Plano de Unidades Didáticas (PUD) do curso a ser criado.

2.7.3 O novo curso só será ativado mediante aprovação do CM e PUD.

2.7.4 Em ambos os casos, as solicitações só serão atendidas caso todas as providências estejam prontas com antecedência de sessenta dias antes do início previsto para a sua realização. Face o retro exposto, a Secretaria somente efetuará a análise do pedido da OM, caso o pedido ingresse na SEFA com, no mínimo, 120 dias de antecedência à data prevista para o curso/instrução.

2.8 CANCELAMENTO/ALTERAÇÃO DE DATAS DO CURSOS

Os cursos serão cancelados ou reagendados pela SEFA nos seguintes casos: por impossibilidade da SEFA ou da Organização sede de realizar o curso; por não ter atingido o número mínimo de participantes; e por determinação do Secretário.

2.9 CERTIFICAÇÃO

A certificação dos concludentes dos cursos será conferida mediante a outorga de certificado específico ao aluno que obtiver, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de frequência na carga horária total do curso/seminário tanto à distância e presencial, tendo as faltas justificadas e nota superior a 7 (sete) na avaliação de conhecimentos realizadas em todos os cursos.

2.10 AVALIAÇÃO

2.10.1 Os cursos da SEFA são avaliados. A avaliação se destina a: comprovar / medir o grau de aprendizado do aluno durante o curso; certificar que o aluno concluiu com aproveitamento o curso; e atender à legislação em vigor, principalmente no que se refere a Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011 que dispõe sobre o Sistema de Ensino na Aeronáutica.

2.10.2 Para efeitos de prova, em momento futuro, o IEFA é o responsável pela guarda e preservação dos originais das avaliações pelo período de 10 (dez) anos, a contar da conclusão do curso, conforme preconiza a ICA 214-3 de 2010.

2.10.3 Formas de aplicação: poderá ser manuscrita ou eletrônica; discursiva, prática, multiplica escolha ou mista, associando mais de uma modalidade na mesma avaliação; de caráter único, não cabendo segunda chance ou substituição por complementares; a avaliação terá pontuação máxima de 10(dez) pontos e mínima de 0(zero) sendo exigido para aprovação média igual ou superior a 7(sete) pontos. As questões que compõem a avaliação serão retiradas do material didático disponibilizado no curso, do conteúdo ministrado ou da bibliografia sugerida para o curso.

2.11 RECURSOS

2.11.1 Caberá recurso para as questões da avaliação, mediante manifestação pessoal do aluno, com o preenchimento e submissão do formulário eletrônico (ANEXO A), disponibilizado na TCA 37-13.

2.11.2 O prazo de envio do formulário com a solicitação do recurso é de 24(vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado da avaliação e deverá ser feito via e-mail (avaliacao.recursos@sefa.aer.mil.br).

2.11.3 A análise da requisição de recurso e sua resposta deverão ser motivadas e o resultado final divulgado em até 5(cinco) dias úteis, por e-mail, após o fim do prazo para interposição de recursos.

2.11.4 A divulgação do resultado final será em até 7 (sete) dias úteis após a avaliação dos recursos.

2.11.5 As questões analisadas pela Seção de Avaliação do IEFA que resultem em modificação do resultado da avaliação serão informadas aos instruídos dentro do prazo especificado acima.

2.12 TROCAS

As solicitações para eventuais trocas de alunos, só serão realizadas mediante Mensagem Direta ou Mensagem Fac-Símile autorizando a troca, com sua respectiva justificativa. As trocas somente serão analisadas se ambos estiverem inscritos através do SGC e caso a solicitação seja recebida pelo IEFA com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência. Casos excepcionais serão levados à apreciação do Exmo. Sr. Secretário por meio do Diretor do IEFA.

2.13 APRESENTAÇÃO

A Unidade de origem dos alunos selecionados deverá providenciar para que a apresentação dos mesmos aos cursos ou seminários ocorra nas datas estabelecidas pela SEFA.

2.14 CUSTOS

2.14.1 A Unidade de origem do aluno será responsável pelo pagamento de diárias, ou de ajuda de custo, conforme a duração do referido curso ou seminário, bem como pelas providências relativas ao apoio de transporte e hospedagem.

2.14.2 Todos os custos deverão ser apropriados no código da Unidade Gestora do aluno e nos códigos de subcentros de custos específicos para cada curso, conforme Anexo 6A do MCA 172-3 (Digital).

2.15 FREQUÊNCIA AOS CURSOS NA MODALIDADE DE ENSINO À DISTÂNCIA

No decorrer da realização de cursos, na modalidade de ensino a distância, ao aluno matriculado no curso é recomendável que seja garantido o acesso à internet, em computador reservado do ambiente de serviço, pelo período mínimo de 2(duas) horas durante o expediente da OM, a fim de permitir o melhor desempenho possível do militar para conclusão do curso.

3 ENDEREÇOS ELETRÔNICOS E TELEFONES

| OM | IEFA | TELEFONE | E-mail |
|-------------|-----------------------------|----------------------------------|---|
| SEFA | FAX | (61) 3962-1531 (fone e fax) | Página: http://www.sefa.intraer/iefa@sefa.aer.mil.br iefa@sefa.intraer |
| | DIRETOR | (61) 3962-1409 RTCAer: 6(802) | |
| | DIVISÃO DE ENSINO | (61) 3962-1413 | |
| | SEÇÃO DE EAD | (61) 3962-1575 | Página: http://ead.fab.mil.br/sefaiefa_ead@sefa.intraer |
| | SEÇÃO DE AVALIAÇÃO | (61) 3962-1489 | avaliacao.recursos@sefa.aer.mil.br |
| | SEÇÃO ADMINISTRATIVA | (61) 3962-1572 | |
| | AUXILIARES | (61) 3962-1588 | |

4 CURSOS E SEMINÁRIOS PROGRAMADOS PARA 2016**4.1 MODALIDADE PRESENCIAL**

| Nome do Curso | Sigla do Curso | Período de Realização | Período de Indicação |
|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|
| I Seminário de Economia e Finanças da Aeronáutica | I SEFA | 25/04 | 22/02 a 23/03 |
| Curso do Tesouro Gerencial 1/2016 | CTG 1/2016 | 26/04 a 28/04 | 22/02 a 23/03 |
| Curso Avançado do Sistema Integrado de Administração Financeira 1/2016 | CASIAF I 1/2016 | 04/07 a 07/07 | 03/05 a 02/06 |
| Curso de Execução Orçamentária no COMAER | CEOR | 26/07 a 28/07 | 23/05 a 22/06 |
| Curso Contabilidade de Custos | CCC | 01/08 a 03/08 | 24/05 a 23/06 |
| II Seminário de Contabilidade de Custos | II SCC | 04/08 | 24/05 a 23/06 |
| Curso Avançado sobre Arrecadação das Receitas do Fundo Aeronáutico | CAARF AE | 16/08 a 18/08 | 10/06 a 10/07 |
| Curso do Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais | SIASG | 19/09 a 22/09 | 12/07 a 12/08 |
| Curso do Tesouro Gerencial 2/2016 | CTG 2/2016 | 27/09 a 29/09 | 27/07 a 26/08 |
| Curso de Licitações | CLIC | 03/10 a 06/10 | 27/07 a 26/08 |
| Curso de Contratos Nacionais | CCONT | 17/10 a 20/10 | 09/08 a 08/09 |
| Curso de Pregoeiro de Pregão Eletrônico | CPPE | 24/10 a 27/10 | 15/08 a 14/09 |
| Curso de Noções de Transferências Governamentais | CNTG | 07/11 a 10/11 | 31/08 a 30/09 |
| Curso Avançado do Sistema Integrado de Administração Financeira 2/2016 | CASIAF I 2/2016 | 21/11 a 24/11 | 26/09 a 26/10 |
| Curso do Tesouro Gerencial com ênfase no Relatório de Gestão | CTG - RG | 28/11 a 30/11 | 26/09 a 26/10 |

4.2 MODALIDADE: ENSINO À DISTÂNCIA

| Nome do Curso | Sigla do Curso | Período de Realização | Período de Indicação |
|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Instrução de Suprimentos de Fundos no Exterior | ISFEX | Sob demanda | Sob demanda |
| Curso de Direito Administrativo e Legislação 1/2016 | CDAL 1/2016 | 28/03 a 18/04 | 04/02 a 04/03 |
| Curso de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial 1/2016 | CEOF 1/2016 | 20/04 a 10/05 | 01/03 a 31/03 |
| Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira 1/2016 | CBSIAF I 1/2016 | 20/05 a 17/06 | 29/02 a 29/03 |
| Curso de Planejamento, Orçamento e Gestão Pública 1/2016 | CPOGP 1/2016 | 13/06 a 04/07 | 25/04 a 25/05 |
| Curso de Direito Administrativo e Legislação 2/2016 | CDAL 2/2016 | 01/07 a 22/07 | 13/05 a 12/06 |
| Curso Básico de Arrecadação das Receitas do Fundo Aeronáutico | CBARF AE | 11/07 a 31/07 | 18/05 a 17/06 |
| Curso de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial 2/2016 | CEOF 2/2016 | 08/08 a 29/08 | 17/06 a 18/07 |
| Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira 2/2016 | CBSIAF I 2/2016 | 01/09 a 30/09 | 20/07 a 19/08 |
| Curso de Fundamentos de Pregão Eletrônico | CFPE | 19/09 a 07/10 | 29/07 a 29/08 |
| Curso de Direito Administrativo e Legislação 3/2016 | CDAL 3/2016 | 11/10 a 31/10 | 18/08 a 16/09 |
| Curso de Planejamento, Orçamento e Gestão Pública 2/2016 | CPOGP 2/2016 | 07/11 a 28/11 | 13/09 a 13/10 |

5 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE OS CURSOS E SEMINÁRIOS PRESENCIAIS

5.1 I SEMINÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|--|-----------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 8 H/A | - | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Auditório | 1 dia | Min | Max |
| | | | 50 | 170 |
| OBJETIVO: Ao final do Seminário, o participante será capaz de identificar os procedimentos administrativos relativos ao planejamento orçamentário, à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como ao controle interno na Aeronáutica. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Ordenadores de despesa, Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função nas áreas de controle interno, de planejamento orçamentário, de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Aeronáutica. | | | | |
| EMENTA DO SEMINÁRIO: Aula magna do Exmo. Sr. Secretário da SEFA para início das atividades de capacitação da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica; Palestras sobre os seguintes temas: Ações e Recomendações sobre Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR); Ações e Recomendações sobre o Planejamento Orçamentário no COMAER (5ª SC/EMAER); Ações e Recomendações sobre Licitações, Contratos e Convênios (SUCONV); Ações e Recomendações sobre execução orçamentária no COMAER (SUFIN); Ações e Recomendações sobre Contabilidade de Custos no COMAER (SUCONT). Painel sobre o Orçamento do COMAER para 2016. | | | | |

5.2 CURSO DO TESOIRO GERENCIAL

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|--|----------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 20 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Laboratório TI | 3 dias | Min | Max |
| | | | 16 | 24 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de realizar pesquisas parametrizadas, utilizando a ferramenta do Tesouro Gerencial. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração, exercendo atividades relacionadas ao controle interno, à prestação de contas, bem como ao gerenciamento e ao planejamento institucional da Unidade. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir o perfil TESCONGER no SIAFI. Desejável possuir conhecimentos teóricos e práticos em Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), em Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e em Contabilidade Pública. | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Apresentação do Sistema Tesouro Gerencial; Atributos e Métricas. Consultas Gerenciais: Relatório em Branco; Consulta a partir de Contas Contábeis Específicas; Consultas a partir de Itens de Informação; Validação de Consultas; Criação de Filtros e Prompts; Drill; Consulta a Documentos Específicos do SIAFI; Apresentação de Relatórios; Preferências de Relatórios; Criação de Grupos Personalizados; Subscrição de Relatórios. Sistema de Informações de Custos do Governo Federal: Relatório em Branco e consultas de dados afetos à Contabilidade de Custos. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Elaboração de um Relatório pelo aluno com correção subjetiva pelo Instrutor. | | | | |

5.3 CURSO DO TESOIRO GERENCIAL COM ÊNFASE NO RELATÓRIO DE GESTÃO

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|---|----------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 20 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Laboratório TI | 3 dias | Min | Max |
| | | | 16 | 24 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de realizar pesquisas parametrizadas, utilizando a ferramenta Tesouro Gerencial, a fim de elaborar o Relatório de Gestão em conformidade com as orientações atualizadas do Tribunal de Contas da União (TCU). | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração responsáveis pelo auxílio à Unidade Prestadora de Contas (EMAER) na elaboração do Relatório de Gestão do COMAER, exercendo atividades relacionadas ao controle interno, à prestação de contas, bem como ao gerenciamento e ao planejamento institucional da Unidade. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir o perfil TESCONGER no SIAFI. Desejável possuir conhecimentos teóricos e práticos em Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), em Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e em Contabilidade Pública. | | | | |
| EMENTA DO CURSO: De acordo com as normas do TCU afetas à elaboração do Relatório de Gestão: execução de Ações Orçamentárias – Orçamento Fiscal e da Seguridade Social; Movimentação Orçamentária Interna e Externa por Grupo de Despesa; Despesas Totais por Modalidade de Contratação; Despesas por Grupo e Elemento de Despesa; Restos a Pagar inscritos; Despesas Realizadas por Suprimento de Fundos e utilização da pasta “Informações Gerenciais da SEFA - Tesouro Gerencial”. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Elaboração de um Relatório pelo aluno com correção subjetiva pelo Instrutor. | | | | |

5.4 CURSO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|---|----------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 32 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Laboratório TI | 4 dias | Min | Max |
| | | | 16 | 24 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de executar procedimentos e controles licitatórios e contratuais, por meio dos módulos do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Agentes da administração exercendo ou designado para funções relacionadas ao Controle Interno da OM, à ordenação de despesas, à gestão de licitações, de contratos, de empenhos, de pregoeiros ou membro da equipe de apoio, que requeiram o uso do SIASG e que trabalhem, prioritariamente, em Unidades Executoras (UGE). | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir as seguintes certificações: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Curso de Direito Administrativo e Legislação. | | | | |
| EMENTA DO CURSO: O Sistema de Administração e Serviços Gerais (SIASG) do governo federal; a importância da implantação do SIASG; perguntas frequentes; o COMPRASNET; legislação básica; fluxograma do processo licitatório e o SIASG; configuração para operação do SIASG; consultas às Tabelas de Apoio; fluxo de licitação no SIASG, publicação da licitação; inclusão de Termo Aditivo; inclusão de Apostilamento; Reforço de Empenho; empenho de Contrato Continuado; anulação de Empenho; rescisão e retificação de Contrato; Registro de Preços; lançamento de medições pelos fiscais de contrato. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.5 CURSO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|--|----------------------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 32 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Auditório e Laboratório TI | 4 dias | Min | Max |
| | | | 20 | 48 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de elaborar relatórios gerenciais em apoio ao processo decisório de sua OM. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração que exerçam atividades relacionadas ao controle interno, à prestação de contas, bem como ao assessoramento, ao gerenciamento e ao planejamento institucional da Unidade. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir o perfil TESCUSTOS no SIAFI. Desejável possuir conhecimentos teóricos e práticos em Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), em Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e em Contabilidade Pública. | | | | |
| EMENTA DO CURSO: O Sistema de Contabilidade da Aeronáutica (SISCONTAER); Conceitos de gasto e de custo; custo histórico, custo corrente, custo estimado e custo padrão; Componentes de custos industriais, custos diretos e indiretos; Identificação de objeto de custo; Centros de responsabilidade: centros de custo, centros de resultados e centros de investimento; Comportamento dos custos fixos e variáveis; Análise do comportamento do custo frente à variação do nível de execução da atividade; Custo dos Produtos Fabricados e dos Produtos Vendidos; Demonstração de Resultado; Ponto de Controle; Posicionamento da contabilidade de custos no contexto da despesa pública sob as óticas orçamentária e patrimonial; Distinção entre custos dependentes e independentes do orçamento; Análise da influência direta dos custos nas atividades de planejamento organizacional; Classificação do consumo de bens e serviços em objetos de custo aplicáveis à realidade das organizações públicas; Sistemas de custeio e formas de acumulação de custos no setor público; Métodos de custeio Direto ou Variável, Custeio por Absorção e Custeio Baseado em Atividades (ABC). Aplicação no Setor Público; Custo de oportunidade; Método de custeio por atividade; A estrutura organizacional sob a ótica de custos; O estabelecimento de objetos de custos com base na cadeia de valor; A contabilidade de custos e a Teoria das Restrições; A importância da ética em contabilidade de custos. Relatórios Gerenciais - O uso do SIC (Tesouro Gerencial); Reconhecimento dos atributos e distinção das métricas; Explorador de dados; Consultas a partir de relatórios em branco. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.6 CURSO AVANÇADO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|--|----------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 20 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Laboratório TI | 3 dias | Min | Max |
| | | | 16 | 24 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de operar e demonstrar o funcionamento do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI e SIAFI Web) para outro Agente da Administração que tenha realizado o Curso Básico do SIAFI. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para funções relacionadas ao planejamento, assessoramento ou gestão da OM, que necessitam utilizar o SIAFI Operacional, o Subsistema de Contas a Pagar e a Receber (CPR) e o Sistema de Custos do COMAER, estes últimos operados no SIAFI WEB, indispensáveis às atividades de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir certificação no Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Desejável possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação. | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Utilização do SIAFI e SIAFI Web: Atividades Preliminares; Atividades de Contabilidade de Custos; SIAFI/SIAFI Web Educacional; Análise dos Reflexos Contábeis: Consulta, Análise e Resultado. Implementando os principais documentos de despesa, de receita e de recolhimento de impostos, lançados no SIAFI, bem como os documentos hábeis no SIAFI Web; explicando os reflexos contábeis, quando da emissão, no SIAFI e no SIAFI Web, dos documentos de despesa, de receita e de recolhimento de impostos; empregando a sistemática de apropriação de custos no SIAFI Web; operando o SIAFI/SIAFI Web - Educacional e produzir os principais documentos de despesa, de receita e de recolhimento de impostos; e identificando os procedimentos contábeis no SIAFI relativos às Unidades Gestoras (UG EXEC) do Comando da Aeronáutica. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.7 CURSO DE PREGOEIRO DE PREGÃO ELETRÔNICO

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|---|----------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 32 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Laboratório TI | 4 dias | Min | Max |
| | | | 16 | 24 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de atuar como Pregoeiro de Pregão Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns e para coordenar a sua execução. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Agentes da administração exercendo ou designado para exercer a função de Pregoeiro em OM do COMAER. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório: Curso de Fundamentos de Pregão Eletrônico e atender o que estabelece a Msg SIAFI nº 6/SEFA-ANAJ/CENCIAR de 10/03/14. Desejável possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação; Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG). | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Legislações correlatas; Atribuições do Pregoeiro; Credenciamento e Obtenção de Acesso; Disponibilização do Edital para Consulta e “Download”; Solicitações de Esclarecimentos e Impugnações ao Edital; Abertura do certame; Classificação das Propostas; Fase de lances; Participação de ME/EPP; Desempate; Fase de Aceitação das Propostas; Solicitação de Amostras; Negociação; Fase de Habilitação; Convocação da 2º colocada; Suspensão da Sessão Pública; Fase de Recursos; Encerramento da Sessão Pública; Adjudicação; Homologação do Certame e Convocação do Cadastro Reserva; Volta de fase; visão geral do sistema; módulo “catmat”; módulo “catser”; módulo “sicaf”; módulo “sidec” – inclusão de licitação. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.8 CURSO DE LICITAÇÕES

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|---|-----------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 32 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Auditório | 4 dias | Min | Max |
| | | | 25 | 40 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de demonstrar a importância de todas as modalidades de licitação das Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, entendendo como funcionam todas as etapas do processo de contratação pública, desde o pedido até a assinatura do contrato. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função de Ordenador de Despesa, Pregoeiro e Equipe de Apoio, especialmente aos que atuam nas áreas de Compras, de Contratações diretas, de Licitações e Contratos, de Controle Interno e a todos os que trabalham direta ou indiretamente com licitação. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação. Desejável possuir as seguintes certificações: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG). | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Conceito de Licitação; Fases e Regras do Processo Licitatório; Necessidades x Licitações; Solicitação do Objeto; Justificativas; Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaboração de Edital; Comissão de Licitações; Responsabilidades; Habilitação; Julgamento das Propostas; Homologação e Adjudicação; Anulação e revogação; Recursos; | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.9 CURSO DE CONTRATOS NACIONAIS

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|--|-----------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 32 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Auditório | 4 dias | Min | Max |
| | | | 25 | 40 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de demonstrar a importância de acompanhamento da execução dos contratos. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função de Ordenador de Despesa, Pregoeiro e Equipe de Apoio, especialmente aos que atuam nas áreas de Compras, de Contratações diretas, de Licitações e Contratos, de Controle Interno e a todos os que trabalham direta ou indiretamente com licitação e fiscalização de contratos ou convênios. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação. Desejável possuir as seguintes certificações: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG). | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Noção de Fluxo licitatório; Formalização de contratos e convênios: cláusulas necessárias, Garantias, Subcontratação, Prazos, Alterações, Execução (recebimento, fiscalização, responsabilidades); Sanções administrativas; Sanções penais; Acompanhamento de contratos e convênios; ICA 12-23 (Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços e de aplicação de sanções Administrativas). | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.10 CURSO AVANÇADO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO AERONÁUTICO

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|---|----------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 20 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Laboratório TI | 3 dias | Min | Max |
| | | | 10 | 24 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de efetuar um melhor gerenciamento e controle das receitas arrecadadas, utilizando-se das ferramentas disponíveis nos sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e SISGRU. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer funções relacionadas à arrecadação e ao controle de receitas geradas no âmbito da Unidade Gestora, lotados, preferencialmente, nos setores de finanças e de controle interno. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir certificação no Curso Básico sobre Arrecadação das Receitas do Fundo Aeronáutico. Desejável possuir certificação no curso básico do sistema integrado de administração financeira (SIAFI). | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Confeção de GRU; conhecimento de contas de controle da GRU no SIAFI; utilização do SISGRU para controle da arrecadação; explorando o número de referência; retificação de GRU; controles da arrecadação por meio do Tesouro Gerencial; erros mais comuns na arrecadação das receitas. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.11 II SEMINÁRIO DE CONTABILIDADE DE CUSTOS

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|--|---------------------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 8 H/A | - | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Auditório do GAP-BR | 1 dia | Min | Max |
| | | | 50 | 170 |
| OBJETIVO: Ao final do Seminário, o participante será capaz de reconhecer as experiências e as expectativas dos Órgãos de Direção Geral e Setorial do Comando da Aeronáutica no gerenciamento de custos das diversas atividades, como forma de disseminar as melhores práticas no âmbito do COMAER. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Alunos do Curso de Contabilidade Gerencial, representantes dos Órgãos de Direção Setorial do COMAER, representantes do Estado-Maior da Aeronáutica e do Centro de Controle Interno da Aeronáutica, Gestores e Agentes da Administração que exerçam atividades relacionadas ao controle interno, à prestação de contas, bem como ao assessoramento, ao gerenciamento e ao planejamento institucional da Unidade. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir conhecimentos em Contabilidade Pública. | | | | |
| ATIVIDADES PREVISTAS: Sujeito à aprovação e aceite das partes envolvidas. | | | | |
| ABERTURA com o Exmo. Sr. Secretário da SEFA. Palestras sobre os seguintes temas: Visão do Órgão de Direção Geral quanto à gestão de custos no COMAER; A importância da Contabilidade de Custos para a verificação de desempenho operacional das Unidades Gestoras do COMAER; Painel sobre Experiências e expectativas na gestão de custos na Aeronáutica; e encerramento com a palestra sobre a Visão quanto à gestão de custos no COMAER. | | | | |

5.12 CURSO DE NOÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|---|-----------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 32 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Auditório | 4 dias | Min | Max |
| | | | 24 | 40 |
| OBJETIVO: O curso Noções Gerais sobre Transferências Governamentais deverá oferecer elementos atuais, práticos e objetivos aos gestores envolvidos na gestão de convênios e outros instrumentos congêneres, assegurando maior eficiência e eficácia à Administração Pública. Ao final do curso o aluno deverá ser capaz de atuar adequadamente na gestão dos referidos instrumentos, à luz da legislação vigente | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designados para exercer função de Agente Diretor, Ordenador de Despesas, Agente de Controle Interno, Gestor de Convênios e Comissão designada e a todos os que trabalham direta ou indiretamente com a gestão de convênios e instrumentos congêneres. | | | | |
| PRÉ-REQUISITOS: Obrigatórios: possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação; Licitações; Contratos. Desejáveis: possuir as seguintes certificações: Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG) e Pregão e legislação | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Legislação básica; principais instrumentos de transferências governamentais; Sistemas Governamentais; fases de execução e prestação de contas; Acompanhamento e fiscalização dos instrumentos; principais aspectos no COMAER. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

5.13 CURSOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO COMAER

| FASE | | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO | |
|---|-----------|---------------|-----------|-----|
| PÓS-FORMAÇÃO | | 20 H/A | 2 H/A | |
| 2016 | LOCAL | DURAÇÃO | VAGAS | |
| | Auditório | 3 dias | Min | Max |
| | | | 20 | 30 |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno estará capacitado a efetuar um melhor gerenciamento das despesas públicas, por meio de consultas aos Sistemas Federais (SIAFI, SIOP e outros), sendo capaz de reconhecer a execução orçamentária de seu órgão, no contexto da administração pública federal. | | | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração exercendo ou designado para funções relacionadas ao planejamento e execução orçamentária no COMAER. Ordenador de Despesas, Chefe de Setor de Planejamento e Aquisição, Chefe de Divisão Administrativa, Agente de Controle Interno, Gestor de Licitações, Gestor de Contratos etc. | | | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir certificação no Curso sobre Planejamento, Orçamento e Gestão Pública. Desejável possuir certificação no Curso Básico do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). | | | | |
| EMENTA DO CURSO: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal – limites e condicionantes à execução orçamentária; o Comando da Aeronáutica e o orçamento federal; mecanismos de Ajustes Orçamentários e Movimentação de Crédito; Limitação e Movimentação de Empenhos. | | | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e exercícios práticos durante a realização do curso. | | | | |

6 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE OS CURSOS NA MODALIDADE ENSINO À DISTÂNCIA**6.1 INSTRUÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NO EXTERIOR**

| FASE | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO |
|---|---------------|-----------|
| PÓS-FORMAÇÃO | 10 H/A | - |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de executar os procedimentos necessários à execução com Suprimento de Fundos no Exterior. | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função na área de execução orçamentária, financeira e patrimonial em missões da Aeronáutica no Exterior. | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório estar indicado para missão no exterior. Desejável possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação. | | |
| EMENTA DO CURSO: Conceitos básicos; instruções sobre o processo de suprimento de fundos; Concessão; Aplicação; Comprovação | | |
| AVALIAÇÃO: Não aplicável. | | |
| TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação. | | |

6.2 CURSO BÁSICO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

| FASE | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO |
|--|---------------|-----------|
| PÓS-FORMAÇÃO | 40 H/A | 2 H/A |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de identificar os aspectos básicos de operação do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal. | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função na área de controle interno, de planejamento orçamentário, bem como na execução orçamentária, financeira e patrimonial, que tenham necessidade de utilizar o SIAFI. | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório possuir certificação no Curso de Noções de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial, bem como possuir cadastro no SIAFI Produção (nível 1) com perfil consulta. Desejável possuir certificação no Curso de Direito Administrativo e Legislação. | | |
| EMENTA DO CURSO: Finalidade e acesso ao SIAFI; documentos de entrada; registros contábeis automáticos; contabilidade de custos; lançamentos no SIAFI; reflexos contábeis. | | |
| AVALIAÇÃO: Trabalho avaliado e fórum de estudo de caso em grupo com avaliação individual de participação. | | |
| TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail e durante o fórum avaliado. | | |

6.3 CURSO DE NOÇÕES DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL

| FASE | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO |
|---|---------------|-----------|
| PÓS-FORMAÇÃO | 30 H/A | 2 H/A |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de identificar os aspectos básicos da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal. | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para exercer função na área de controle interno, de planejamento orçamentário, bem como na execução orçamentária, financeira e patrimonial. | | |
| PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação. | | |
| EMENTA DO CURSO: Noções de execução orçamentária, financeira e patrimonial; estruturas, composição e atribuições, receita orçamentária; despesa orçamentária; registros contábeis; plano de contas. | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum de estudo de caso em grupo com avaliação individual de participação. | | |
| TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação. | | |

**6.4 CURSO BÁSICO DE ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS DO FUNDO
AERONÁUTICO**

| FASE | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO |
|--|---------------|-----------|
| PÓS-FORMAÇÃO | 30 H/A | 2 H/A |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno terá conhecimento básico das normas e procedimentos afetos à receita pública, com foco nas receitas componentes do Fundo Aeronáutico. | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da administração exercendo ou designado para funções relacionadas à arrecadação e ao controle das receitas geradas no âmbito da Unidade Gestora. Exemplo: setor de finanças; setor de controle interno; setor de planejamento orçamentário; responsáveis por contratos de receita; setor de faturamento hospitalar e seção comercial. | | |
| PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir certificação em Direito Administrativo e Legislação. | | |
| EMENTA DO CURSO: Conceito de receita pública. Classificação das receitas públicas; vinculação das receitas; codificação da classificação de receitas por fonte de recursos; estágios da receita; renúncia de receita; acompanhamento da arrecadação; composição das receitas do fundo aeronáutico; responsabilidade dos agentes da administração no controle e acompanhamento das receitas; crédito x arrecadação; superávit financeiro; GRU. | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercícios de participação e resolução de problemas. | | |
| TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação. | | |

6.5 CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO

| FASE | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO |
|---|---------------|-----------|
| PÓS-FORMAÇÃO | 30 H/A | 2 H/A |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de identificar, conhecer e compreender os fundamentos gerais e doutrinários e jurisprudenciais aplicáveis à execução orçamentária, financeira, patrimonial, controle (interno e administrativos), quando no exercício de cargos/encargos/funções/comissões, inclusive pregoeiros, no âmbito do COMAER e da Administração Pública. | | |
| PÚBLICO ALVO: Agentes Públicos em geral, Agentes e Auxiliares da Administração em geral, Gestores, Agentes de Controle Interno, Pregoeiros, em especial, quando no exercício ou designados para desempenhar cargos/encargos/funções/comissões, no âmbito do COMAER, incluindo, também, aqueles que atuam ou venham atuar no Controle Interno, no Planejamento Orçamentário e na Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial das Unidades Gestoras (Unidades Gestoras Executoras e Credoras), bem como no desempenho das rotinas administrativas das OM. | | |
| PRÉ-REQUISITO: Não há. | | |
| EMENTA DO CURSO: Conhecer/Compreender os conceitos básicos e gerais do Regulamento de Administração da Aeronáutica-RADA, aplicáveis aos agentes em cargos/encargos/funções/comissões; Aprender as noções elementares sobre Direito Administrativo aplicado à Administração Pública, incluindo os Princípios Administrativos (Lei 8.666/93, Lei 9.784/99 e Lei 10.520/02), os Constitucionais e os Internacionais; Conhecer, de forma geral, a estrutura e a finalidade da Advocacia-Geral da União (AGU); Compreender o conceito de Responsabilidade Fiscal e de Improbidade Administrativa aplicada aos Gestores Públicos; Compreender as Responsabilidades dos Agentes Públicos quando no exercício dos cargos/encargos/funções/comissões na Administração Pública, inclusive os pregoeiros; e; Conhecer a estrutura de Controle (Interno e Externo) Administrativo, no âmbito da Administração Pública Federal. | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercício de participação e resolução de problema. | | |
| TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação. | | |

6.6 CURSO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

| FASE | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO |
|---|---------------|-----------|
| PÓS-FORMAÇÃO | 30 H/A | 2 H/A |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno terá conhecimento acerca dos conceitos de planejamento, orçamento e gestão, sendo capaz de reconhecer as principais definições e classificações relacionadas ao gasto público. | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração exercendo ou designado para funções relacionadas à planejamento e execução orçamentária no COMAER. Ordenador de Despesas, Chefe de Setor de Planejamento e Aquisição, Chefe de Divisão Administrativa, Agente de Controle Interno, Gestor de Licitações, Gestor de Contratos etc. | | |
| PRÉ-REQUISITO: Desejável possuir conhecimento em gestão pública e certificação em Direito Administrativo e Legislação. | | |
| EMENTA DO CURSO: Organização da Administração Pública; Sistemas Organizacionais e Estruturadores do Governo Federal; Conceito de Receita e Despesa Pública; Princípios Orçamentários; Instrumentos de Planejamento do Governo: PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual; Ciclo Orçamentário; Monitoramento e Avaliação; Classificação da Despesa Pública; Lei de Responsabilidade Fiscal e o orçamento; o contingenciamento das Despesas Públicas. | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercício de participação. | | |
| TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação. | | |

6.7 CURSO DE FUNDAMENTOS DE PREGÃO ELETRÔNICO

| FASE | CARGA HORÁRIA | AVALIAÇÃO |
|---|---------------|-----------|
| PÓS-FORMAÇÃO | 30 H/A | 2 H/A |
| OBJETIVO: Ao final do curso, o aluno será capaz de identificar os fundamentos necessários para atuar como membro da equipe de apoio de pregão eletrônico, tendo contato com materiais necessários ao exercício das atividades ligadas à função de Pregoeiro, conhecendo os conceitos de planejamento, orçamento e gestão, sendo capaz de reconhecer as principais definições e classificações relacionadas ao gasto público. | | |
| PÚBLICO ALVO: Gestores e Agentes da Administração exercendo ou designado para funções relacionadas com atividades de Licitações e Contratos ou indicados para exercer a função de Pregoeiro ou membro de equipe de apoio de pregão eletrônico. | | |
| PRÉ-REQUISITO: Obrigatório: atender o que estabelece a Msg SIAFI nº 6/SEFA-ANAJ/CENCIAR de 10/03/14 (no caso dos Pregoeiros). Desejável: possuir certificação no Curso de Direito Administrativo e Legislação; e Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG). | | |
| EMENTA DO CURSO: Legislações relacionadas ao Pregão Eletrônico: Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 7.892/2013, Lei complementar nº 123/2006 e suas alterações; jurisprudência relacionada ao assunto estudado. | | |
| AVALIAÇÃO: Prova objetiva e fórum com exercício de participação. | | |
| TUTORIA: O tutor do curso estará à disposição dos alunos para dirimir possíveis dúvidas pela plataforma EAD, utilizando e-mail e durante o fórum de avaliação. | | |

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Esta Tabela entra em vigor na data da publicação da Portaria de Aprovação no Boletim do Comando da Aeronáutica.

7.2 Os casos não previstos nesta TCA serão submetidos à apreciação do Secretário de Economia e Finanças da Aeronáutica por intermédio do Diretor do IEFA.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 12.464, de 4 de agosto de 2011. Dispõe sobre o ensino na Aeronáutica; e revoga o Decreto-Lei no 8.437, de 24 de dezembro de 1945, e as Leis n. 1.601, de 12 de maio de 1952, e n. 7.549, de 11 de dezembro de 1986. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 ago. 2011, edição extra.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica. Diretriz do Comando da Aeronáutica (DCA) 19-3, de 07 de março de 2013. **Missão da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica**. Boletim do Comando da Aeronáutica n. 92, [Brasília-DF] 15 maio 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. **Regulamento da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (ROCA) 20-8**, de 18 de setembro de 2013. Boletim do Comando da Aeronáutica n. 185, [Brasília-DF] 25 set. 2013.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado Maior da Aeronáutica. Manual do Comando da Aeronáutica (MCA) 11-1, de 19 de dezembro de 2014. **Elaboração de Plano Setorial e Programa de Trabalho Anual**. Boletim do Comando da Aeronáutica n. 244, [Brasília-DF] 29 dez. 2014.

Anexo A - Formulário para Interposição de Recurso

Formulário para Interposição de Recurso

Ao: Instituto de Economia e Finanças da Aeronáutica – IEFA

Eu, _____,
portador do documento de identidade nº _____, apresento recurso
administrativo junto a este Instituto referente ao Curso/Estágio
_____ realizado em ____/____/_____. A
decisão objeto de contestação é:

() Gabarito Oficial () Resultado prova prática () Resultado prova discursiva

(Identificar a questão contestada na argumentação)

Argumentação:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....
.....

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do Candidato